



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 01, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

Aprova os procedimentos a serem adotados quando da realização de eventos de caráter institucional do CRA/BA, pelas Seccionais e Representantes do CRA-BA.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA), no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 4º do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 399, de 21 de dezembro de 2010,

CONSIDERANDO a necessidade de dar equidade às solicitações de apoio e patrocínio a eventos pertinentes a área Administração, inclusive no tocante a utilização da logomarca do CRA-BA,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados quando da realização de eventos de caráter institucional, pelas Seccionais e Representações do CRA-BA;

CONSIDERANDO que, para a operacionalização de despesas, todos os eventos devem constar não só no planejamento específico do CRA-BA como no Calendário institucional, e

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 4ª Reunião Plenária Ordinária realizada em 21 de fevereiro de 2019,

### R E S O L V E:

Art. 1º - Fica atribuída à DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, como o apoio da DIRETORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, a função de coordenar a realização de todo e qualquer evento que leve o nome do CRA-BA, previamente aprovado pelo Plenário.

§ 1º - Para o disposto no caput deste artigo, as Seccionais e os Representantes do CRA-BA devem relacionar, para encaminhamento à DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL até 30 de novembro de cada ano, os eventos previstos para o ano subsequente.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

§ 2º - Na comunicação a que se refere o parágrafo anterior devem constar: o tipo de evento com pequeno sumário do mesmo, o período em que será realizado, o local previsto, o público a ser atingido, o plano de trabalho e o detalhamento das necessidades financeiras, conforme modelo anexo a esta resolução.

§ 3º - Para serem realizados, os eventos relacionados devem ser aprovados pelo Plenário e ter respaldo orçamentário previsto no CRA-BA.

Art. 2º - A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, como o apoio da DIRETORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, fará a análise do documento referido no parágrafo segundo do art. 1º desta Portaria e, se aprovado, autorizarão a inclusão do evento no Calendário Institucional do CRA-BA, encaminhando, de imediato, à DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA cópia de toda a documentação recebida.

§ Parágrafo 1º – As Seccionais e as Representações Regionais do CRA-BA, responsáveis pelo evento, devem solicitar à DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, com antecedência mínima de 3 (três) meses, todos os materiais e serviços necessários.

§ Parágrafo 2º – As Seccionais e Representantes do CRA-BA deverão apresentar até 30 dias após a realização, relatório detalhado dos eventos, destacando: (1) Programação cumprida; (2) Público alcançado; (3) Avaliação dos participantes; (4) Repercussão na mídia local; (5) Custos envolvidos.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Salvador, 21 de fevereiro de 2019.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO

### IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1. Nome

2. Tema Central

3. Objetivo

4. Realização

5. Promoção

6. Apoio Institucional

7. Patrocínio

8. Período

9. Local

10. Público Alvo

11. Público Estimado



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

Data	Horário	Atividade



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ORÇAMENTO

Especificação	Valor
<b>1. Abertura Oficial</b>	
1.1 Coffe Break/ Confraternização	
<b>2. Conferencistas / Palestrantes</b>	
2.1 Honorários	
2.2 Passagens Aéreas	
2.3 Hospedagem	
2.4 Alimentação	
2.5 Transfer	
<b>3. Local</b>	
3.1 Locação do Espaço	
3.2 Identificação Visual do Espaço	
3.3 Equipamentos de Som	
3.4 Aluguel de Computador	
3.5 Aluguel de Data Show	
3.6 Coffee Break	
<b>4. Material Gráfico e Promocional</b>	
4.1 Criação Gráfica	
4.2 Cartazes e Folders	
4.3 Crachás	
4.4 Certificados	
4.5 Folhas de Ofício	
4.6 Faixa de Mesa	
4.7 Pastas	
4.8 Canetas	
<b>5. Divulgação</b>	
5.1 Publicação em Jornais, Rádios, Outdoor	
5.2 Mala Direta	
<b>6. Equipe de Trabalho</b>	
6.1 Mestre de Cerimônia	
6.2 Operador de Mesa de Som	
6.3 Recepcionistas	
6.4 Secretaria	
6.5 Assessoria de Relações Públicas e Imprensa	
<b>TOTAL</b>	

## FONTES DE CUSTEIO

Fonte	Valor
Recursos Orçamentários Próprios	
Taxa de Inscrição	
Cota de Patrocínio	
<b>TOTAL</b>	



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 02, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

Aprova os procedimentos a serem adotados pelo CRA-BA na decisão de conceder apoio institucional e patrocínios a eventos demandados.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA), no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV do Art. 4º do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 399, de 21 de dezembro de 2010,

CONSIDERANDO a necessidade de dar equidade às solicitações de apoio e patrocínio a eventos pertinentes a área Administração, inclusive no tocante a utilização da logomarca do CRA-BA.

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 4ª Reunião Plenária Ordinária realizada em 21 de fevereiro de 2019,

### R E S O L V E:

Art. 1º - Como apoio institucional aos eventos diversos, cujos temas estejam em consonância com as finalidades institucionais do CRA-BA, será exigido a fixação da logomarca do CRA-BA nas peças publicitárias do evento. Em contrapartida, o CRA-BA divulgará o evento nos seus meios de comunicação eletrônicos.

Art. 2º - O CRA-BA dará cotas de patrocínio a eventos sem fins lucrativos que a Diretoria considere importantes para divulgação da logomarca do Conselho junto à comunidade acadêmica e empresarial.

§ 1º - Os valores serão definidos em reunião de Diretoria, considerando o impacto do evento na imagem do CRA-BA.

§ 2º - Os valores não serão entregues à Coordenação do evento, mas serão quitadas diretamente as despesas assumidas com patrocínio.

Art. 3º - Os interessados no apoio e/ou no patrocínio do CRA-BA deverão, por ocasião da solicitação, apresentar um projeto com antecedência de 45 dias, para aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira do CRA-BA.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

§ 1º - Para atendimento ao caput deste artigo, o proponente deverá encaminhar um projeto do evento contendo: o período, local aonde será realizado, o público alvo e o detalhamento das necessidades financeiras;

§ 2º - Para a efetivação do apoio e/ou do patrocínio, o projeto será apreciado e aprovado em reunião plenária do CRA-BA..

§ 3º O evento deverá ter pertinência temática com a área da Administração e as finalidades do CRA-BA, previstas na Lei 4.769/65 e legislação correlata.

§ 4º Para os eventos pagos, os interessados no apoio e/ou no patrocínio do CRA-BA deverão proporcionar desconto no valor a ser combinado pelas partes, não podendo ser inferior a 20% (vinte por cento) para o Profissional registrado no CRA-BA e em situação regular, e concessão de cortesias, em quantidade a ser combinada pelas partes, não podendo ser inferior a 2(duas).

Art. 4º - Após a realização do evento, o beneficiado do apoio e/ou do patrocínio deverá apresentar relatório circunstanciado, destacando: (1) Propagação cumprida; (2) Público alcançado; (3) Avaliação dos participantes; (4) Repercussão na mídia local; (5) Custos envolvidos.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Salvador, 21 de fevereiro de 2019.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 03, DE 13 DE MARÇO DE 2019

*Dispõe sobre o pagamento de Diárias, de Adicional de Deslocamento, para o atendimento de despesas nas cidades do interior do Estado da Bahia, e de Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva (Jeton), para o atendimento de despesas de Conselheiros, Empregados e de Colaboradores do CRA-BA e dá outras providências”*

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA-BA, no uso da competência que lhe conferem a Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CRA-BA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº. 399, de 21 de dezembro de 2010,

CONSIDERANDO que as autarquias criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício de profissões liberais, são mantidas com recursos próprios, não recebendo subvenções ou transferências à conta do Orçamento da União ou de qualquer outra entidade político-administrativa;

CONSIDERANDO que os mandatos dos Conselheiros são meramente honoríficos;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir aos Conselheiros condições para o exercício das funções para as quais foram eleitos ou de atribuições a eles delegadas;

CONSIDERANDO, também, a necessidade de oferecer aos Empregados e Colaboradores as mesmas condições para o exercício das atribuições que lhes foram cometidas em razão de deslocamento;

CONSIDERANDO que a Lei nº 11.000, de 15/12/2004, expressamente autoriza os Conselhos de Fiscalização Profissional a fixarem o valor das diárias a serem pagas a Conselheiro, Empregado ou Colaborador;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 4.326/2015-TCU – 1ª Câmara, do Tribunal de Contas da União, que determina ao Conselho Federal de Administração, ao normatizar a concessão de diárias, adotar como parâmetro o Decreto nº 5.992/2006 e a Portaria nº 505/2009/MPOG;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Acórdão nº 3977/2016 – TCU – 1ª Câmara, do Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Resolução Normativa do CFA nº 486 de 30 de Setembro de 2016.

CONSIDERANDO a Decisão do Plenário na 5ª Reunião Plenária Ordinária realizada no dia 13 de Março de 2019.





## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o valor da diária e de Adicional de Deslocamento a ser paga pelo CRA-BA para o atendimento de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, decorrentes de participação por convocação ou designação, a serviço, nas cidades do interior da Bahia, de Conselheiro, Empregado ou Colaborador, e fixado de acordo com o disposto nesta resolução normativa.

§ 1º O valor das diárias e do Adicional de Deslocamento para as cidades do interior da Bahia é fixado no Anexo I abaixo.

§ 2º A diária será paga por dia de afastamento, contando a partir da data de deslocamento.

Art. 2º. O Conselheiro, Empregado ou Colaborador fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos :

- I. quando o afastamento não exigir pernoite;
- II. no dia do retorno.

Art. 3º Será concedido um adicional correspondente a 70 % (setenta por cento) do valor básico da diária de conselheiro, do Anexo I, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 4º Não será paga diária, decorrente da participação por convocação ou designação, a serviço nas cidades integrantes da Região Metropolitana de Salvador (RMS).

Art. 5º Nos casos em que o Empregado ou Colaborador se afastar da sede do Conselho acompanhando, na qualidade de Assessor, Conselheiro do Sistema CFA/CRAs, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 6º Para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço deverão observar os seguintes procedimentos:

- I. a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- II. a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do Conselheiro, Empregado ou Colaborador no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:
  - a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
  - b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- c) deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, o Presidente do CRA-BA, conforme o caso, poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art.7º As diárias previstas nesta Resolução Normativa serão pagas antecipadamente, de uma só vez.

Parágrafo único. As propostas de concessão de Diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como o que inclua sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, condicionando a autorização para o pagamento à aceitação da justificativa.

Art. 8º Para a prestação de contas, o Conselheiro, Empregado ou Colaborador deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do “check-in” via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório de viagem.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, a autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada, é de competência e responsabilidade da autoridade mencionada no parágrafo único do art. 6º desta Resolução.

Art. 9º Os Conselheiros do CRA-BA receberão Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva (Jeton) até o máximo de 8 (oito) reuniões mensais, cujo valor encontra-se fixado no Anexo I desta Resolução Normativa.

Art. 10º A presente Resolução Normativa vigorará a partir de 13 de Março de 2019, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução Normativa CRA-BA Nº 01, de 28 de Março de 2018.

Salvador, 13 de março de 2019

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO I

### QUADRO DE DIÁRIAS NO INTERIOR DA BAHIA

NÍVEL	DIÁRIA	½ DIÁRIA
CONSELHEIROS	R\$ 433,00	R\$ 217,00
EMPREGADOS DE NÍVEL SUPERIOR E COLABORADORES ASSEMELHADOS	R\$ 300,00	R\$ 150,00
EMPREGADOS DE NÍVEL MÉDIO, ASSISTENTES E COLABORADORES ASSEMELHADOS	R\$ 230,00	R\$ 115,00
JETON	Presidente	Conselheiro
	R\$ 450,00	R\$ 350,00
ADICIONAL DE DESLOCAMENTO	R\$ 303,00	



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 004, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

### Altera a Resolução Normativa Nº. 002 de 11 de Abril de 2018

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA- CRA/BA**, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, que, respectivamente, excepciona a regra da prévia aprovação em concurso público para a investidura em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, e estabelece que parte destes deva ser preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 39, §1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade; os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência. E, também, o princípio da proporcionalidade que deve ser observado na criação do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, guardada a relação aos cargos efetivos;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, editada com a finalidade de regulamentar o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, estabelece em seu art. 14 que “Os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo deverão destinar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-1, DAS-2 e DAS-3 a ocupantes de cargo efetivo, lotados e em exercício nos respectivos órgãos”;

**CONSIDERANDO** que, conforme entendimento esposado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 341/2004, a Lei nº 8.460/1992 não alcança diretamente os conselhos de fiscalização, mas serve a estes de parâmetro para a edição de normas regulamentadoras da matéria;

**CONSIDERANDO** a possibilidade do CRA-BA, na qualidade de Conselho de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Resolução, cargos em comissão;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**CONSIDERANDO** proposta da Diretoria Executiva do CRA-BA de criação dos cargos comissionados, com base no art. 41, inciso III, do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 399, de 21 de dezembro de 2010;

**CONSIDERANDO** que o incisos III, XIII, do Art. 15 do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 399, de 21 de dezembro de 2010;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na 8ª Reunião Plenária Ordinária realizada em 25 de abril de 2018, quanto à necessidade de criar cargos comissionados para atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Extinguir os seguintes cargos comissionados:

- a) Assessor- Chefe da Diretoria;
- b) Assessor Técnico de Licitação e Contratos;
- c) Assessor Técnico de Desenvolvimento Institucional e Formação Profissional;
- d) Assessor Técnico de Atendimento.

Parágrafo único: O cargo comissionado de Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação fica mantido, cujas atribuições encontram-se no anexo I da Resolução Normativa Nº002 de 11 de abril de 2018.

**Art. 2º** Criar o cargo comissionado de Assessor de Diretoria, com 2(duas) vagas, cujas atribuições, escolaridade e descrição detalhada do cargo, encontram-se no anexo I da presente Resolução.

**Art. 3º** O valor da remuneração dos cargos comissionados de Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e de Assessor de Diretoria corresponde ao nível 3, da classe VI, da tabela de remuneração dos servidores efetivos que compõe o plano de cargos e salários do servidores efetivos do CRA-BA.

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de oito horas diárias, com carga horária de quarenta horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora para refeição e descanso.

**Art. 5º** O preenchimento dos cargos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da CRA-BA, mediante Portaria devidamente homologada pelo Plenário do CRA-BA.

**Art. 6º** Os cargos em comissão, por serem de livre escolha, nomeação e dispensa, quando ocupados por profissionais estranhos ao conjunto de cargos efetivos do quadro de pessoal do



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

CRA-BA, não estão sujeitos às regras de progressão funcional, considerando que não se encontram organizados em carreiras.

**Art. 7º** O cargo comissionado é de livre provimento e, portanto, de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem o exerce direito à continuidade no cargo, passível de demissão *ad nutum*, obedecendo-se as normas de direito administrativo.

**Art. 8º** O regime previdenciário é pelo RGPS (Regime Geral da Previdência Social), vinculado ao INSS, para o qual o(a) contratado(a) contribuirá obrigatoriamente.

**Art. 9º** Não se aplica o recolhimento do FGTS, multa de 40% do FGTS, aos ocupantes de cargos comissionados, bem como não se aplica o pagamento de verbas rescisórias.

**Art. 10º** Não se aplica aos respectivos cargos comissionados os benefícios trabalhistas concedidos aos servidores efetivos mediante ato normativo interno ou decorrente de acordo coletivo, inclusive auxílio alimentação e auxílio-saúde.

**Art. 11º** Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data.

Publique-se.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CARGO			
Função de Confiança: Assessor da Diretoria	Ocupante:	Elaborador por:	Data: ____/____/____
Reporte: Diretoria Executiva	Data: 25/04/2019	Revisão:	Aprovador por: ____/____/____ Data: ____/____/____

**MISSÃO:** A partir de rotinas diárias, procedimentos internos definidos e da legislação específica, federal, estadual e municipal, o ocupante do cargo tem por missão o desenvolvimento das atividades relativas ao universo de licitações, contratos, convênios e afins. Responde, ainda, pela preservação / incremento da qualidade dos serviços e processos de trabalho e a consequente satisfação dos clientes internos e fornecedores ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração.

**RESPONSABILIDADE:** Assessorar a Diretoria em diversas atividades

Requisitos / Conhecimentos e Experiência		Relacionamentos	
Formação	Superior completo em Bacharelado de Administração, com registro e regularidade junto ao CRA-BA. Desejável: Especialização em Direito Administrativo ou Licitação e Contratos.	Internos: Diretoria, Gestores Internos, Colaboradores em geral do CRA-BA.	E xternos: Prestadores de serviços, Órgãos públicos, Organizações privadas e do Terceiro Setor.
		<b>Subordinados:</b>	
		Provimento: Livre nomeação e exoneração	

#### Principais Atribuições

1. Assessorar a Diretoria Executiva nas suas diversas atividades e atribuições;
2. Assessorar a Diretoria Executiva, de forma técnica, nas tomadas de decisão;
3. Executar tarefas dentro de sua área de atuação nos vários setores do CRA-BA;
  4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Assessorar a Diretoria Executiva nas diversas atividades decorrentes de processos licitatórios e contratos;
6. Realizar outras atribuições necessárias à perfeita execução dos serviços pertinentes ao campo do direito administrativo (licitações e contratos), no CRA-BA.
7. Assessorar na análise de questionamentos e recursos nos diversos processos e procedimentos, emitindo pareceres para subsidiar a decisão da Diretoria.
8. Assessorar a Diretoria Executiva na realização de outras atribuições necessárias à perfeita execução dos serviços pertinentes a licitações e contratos;
9. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os dispositivos do Regime bem como as normas e instruções de serviços do CRA-BA;
10. Planejar o processo de atendimento aos clientes, categorizando os mesmos, os tipos de questionamentos rotineiramente apresentados e a forma mais adequada de encaminhamento das soluções.
11. Orientar, instruir e supervisionar o pessoal diretamente envolvido na realização das atividades/tarefas do Atendimento ao Cliente.
12. Prestar atendimento aos Administradores, órgãos públicos, organizações privadas e do terceiro setor, e demais profissionais registrados no CRA-BA, fornecendo-lhes as informações pertinentes aos seus questionamentos e/ou realizando os encaminhamentos internos para a solução das questões formuladas.
13. Controlar todo o processo da comunicação com o Cliente, desde a entrada do pedido ou da reclamação até a efetiva solução, monitorando o atendimento junto às áreas diretamente envolvidas.
  14. Cobrar a solução das questões formuladas ao atendimento e/ou direcionadas as áreas requisitadas pelos Clientes.
  15. Avaliar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelos atendentes/recepcionistas, emitindo pareceres formais.
16. Desenvolver índices e processos para medir e identificar os problemas apresentados pelos clientes visando resolvê-los de forma mais rápida.
  17. Estudar e propor medidas para o estabelecimento de normas de desempenho de atendimento ao cliente.
18. Treinar o pessoal executor no tocante as regras e normas estabelecidas para o adequado processo de atendimento ao cliente, bem como buscar equalizar a forma de atuação dos mesmos.
19. Gerar relatórios semanais de controle elaborando análise crítica e propondo medidas as áreas envolvidas para o alcance de melhoriana qualidade no atendimento.
20. Apoiar, no que couber, a Gerência Executiva e a Ouvidoria do CRA-BA no tocante ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao campo do Atendimento ao Cliente.
21. Realizar outras atribuições necessárias à perfeita execução dos serviços pertinentes ao campo do direito administrativo (licitações e contratos), no CRA-BA.
  22. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento do CRA-BA.
  23. Auxiliar, no que couber, a Assessoria Jurídica do CRA-BA;
24. Gerir, através do planejamento, da coordenação, da supervisão e do controle as atividades concernentes à assessoria da diretoria do CRA-BA;
  25. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades;
26. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os dispositivos do Regimento interno do CRA-BA bem como as normas e instruções de serviços do CRA-BA;
27. Responder e zelar pela conservação e a manutenção dos bens móveis, imóveis, equipamentos, materiais e documentação ativa da sua unidade;
  28. Controlar e supervisionar as atividades concernentes aos relacionamentos externos do CRA-BA;
29. Acompanhar e subsidiar a Gerência Executiva na preparação das informações e dos relatórios do CRA-BA, correspondentes às várias atividades e à gestão de cada exercício;
30. Acompanhar e subsidiar a Gerência Executiva na elaboração do programa anual de trabalho e da proposta orçamentária do CRA-BA;
31. Prestar atendimento aos Administradores, órgãos públicos, organizações privadas e do terceiro setor, e demais profissionais registrados no CRA-BA, fornecendo-lhes as informações relativas à sua área de atuação;
32. Promover, em articulação com a Gerência Executiva, o relacionamento junto a organizações de consultoria visando o desenvolvimento de ações para a melhoria das atividades internas do CRA-BA;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

33. Promover, em articulação com a Gerência Executiva, o planejamento das ações para a melhoria da comunicação interna e externa do CRA-BA;
34. Acompanhar e subsidiar a Gerência Executiva no desenvolvimento do programa anual para capacitação dos funcionários do CRA-BA;
35. Auxiliar a Gerência Executiva na coordenação das ações necessárias para a racionalização dos sistemas administrativos do CRA-BA, bem como para a integração e a informatização dos mesmos;
  36. Auxiliar a Gerência Executiva nas ações necessárias para a atualização dos Planos de (Cargos e Salários) e Carreiras;
37. Auxiliar a Gerência Executiva no planejamento das atividades concernentes ao desenvolvimento dos relacionamentos internos do CRA-BA;
38. Executar e controlar as decisões tomadas pelo Plenário e pela Diretoria junto aos seus subordinados, bem como orientá-los quanto à execução das mesmas;
39. Promover a avaliação dos seus subordinados bem como auxiliar a Gerência Executiva no acompanhamento do sistema de avaliação funcional;
  40. Propor as ações para a atuação bem como coordenar o desenvolvimento das atividades da Ouvidoria;
41. Propor as ações para a atuação bem como coordenar o desenvolvimento das atividades de Formação Profissional e Institucional;
42. Propor a criação e a padronização da documentação de expediente e normativa do CRA-BA, bem como coordenar o desenvolvimento de informações gerenciais;
43. Organizar a agenda de reuniões externas da Diretoria do CRA-BA, bem como a agenda de reuniões da Diretoria Executiva e do Plenário, convocando os Conselheiros e os respectivos Suplentes, quando necessário;
  44. Responsabilizar-se pelas atas das reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva e pela guarda dos livros próprios;
45. Coordenar a elaboração das resoluções, portarias, ordens de serviço e demais expedientes para decisão da Diretoria Executiva e do Plenário, providenciando a sua publicação;
  46. Exercer ou auxiliar a Diretoria Executiva em outras atividades e atribuições quando solicitadas pela mesma.
47. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com programas de extensão (palestras, eventos, treinamento e cursos).
48. Promover, de forma direta ou através de fornecedores contratados, eventos, seminários, cursos e palestras pertinentes aos profissionais das áreas da administração registrados no CRA-BA;
49. Manter contatos com os Coordenadores dos cursos de Administração das IES baianas, prospectando as oportunidades de estreitamentos do CRA junto às mesmas;
  50. Realizar, eventualmente, palestras sobre a profissão de Administrador junto às escolas e faculdades que ministram o curso de Administração;
    51. Acompanhar e avaliar o resultado dos programas de extensão e de capacitação através de indicadores;
52. Coordenar o desenvolvimento de programas para capacitação dos servidores do CRA-BA, prospectando e elaborando o conteúdo do treinamento, bem como conduzindo a negociação de custos junto aos fornecedores;
  53. Conduzir programas de treinamento e integração de novos funcionários.
54. Responder pelas atividades relativas ao desenvolvimento do relacionamento institucional externo e interno do CRA-BA.
55. Manter contatos com os Representantes do CRA-BA no interior do Estado, colecionando as questões apresentadas pelos mesmos e promovendo as soluções ou os encaminhamentos necessários para as resoluções.
56. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com programas de comunicação interna e externa.
57. Promover a melhoria contínua do sistema de normas e de procedimentos, mediante a criação, formalização e/ou implantação de novas práticas que garantam a qualidade dos produtos, serviços e processos de trabalho;
  58. Monitorar o relacionamento da Diretoria do CRA-BA junto à consultoria de imprensa.
  59. Acompanhar os trabalhos para elaboração do Boletim Eletrônico e Jornal do Administrador.
  60. Acompanhar e atualizar o Portal de Serviços do CRA-BA.
61. Acompanhar e avaliar o resultado dos relacionamentos do CRA-BA junto as suas Representações no interior do Estado através de indicadores;
  62. Promover a realização de pesquisas e estudos na área de competência da Diretoria Executiva do CRA-BA;
    63. Organizar eventos de caráter sócio-educativos e afins;
    64. Executar outras atribuições correlatas, a critério dos superiores imediatos;





# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 005, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

**Altera o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Administração da Bahia - (CRA-BA).**

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA- CRA/BA, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 8ª Reunião Plenária Ordinária realizada em 25 de abril de 2019, quanto à necessidade de alterar o Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA), com o intuito de criar o cargo de Tecnólogo em Recursos Humanos.

CONSIDERANDO que o inciso XXI do Art. 15 do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA N° 399, de 21 de dezembro de 2010.

## RESOLVE:

**Art.1º**- Criar o cargo de Tecnólogo em Recursos Humanos, pertencente Classe V (Níveis de 81 a 100) do Plano de Cargos e Salários, cujas atividades encontram-se previstas no anexo I da presente resolução.

**Art.9º**- Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Salvador, 25 de abril de 2019.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	NIVEIS
TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS	V	81 a 100

**REQUISITOS:** Tecnólogo em Recursos Humanos ou Administrador, devidamente registrado no CRA-BA.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejamento e gerenciamento de pessoas.

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- a) Planejamento e gerenciamento de pessoas;
- b) Planeja e gerencia sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios;
- c) Desenvolve planos de carreira;
- d) Promove o desenvolvimento do comportamento individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacionais (cultura, estrutura e tecnologias);
- e) Planeja programas de qualidade de vida no trabalho;
- f) Avalia e emite parecer técnico em sua área atuação;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Anexo I constante da RN CRA-BA nº 05/2019, aprovada na 8ª Reunião Plenária Ordinária do CRA-BA, realizada em 25 de abril de 2019, sob a Presidência da Adm. Tânia Maria da Cunha Dias.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA N.º 006, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019.

*Dispõe sobre o recebimento de anuênio e sua base de cálculo e dá outras providências.*

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, no uso da competência que lhe confere a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, combinado com as disposições regimentais,

**CONSIDERANDO** o incisos III e XIII, do Art. 15 do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia, aprovado pela Resolução Normativa CFA N° 399, de 21 de dezembro de 2010;

**CONSIDERANDO** a recomendação da Controladoria-Geral da União (CGU);

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário na 19ª Reunião Plenária Ordinária realizada em 30 de outubro de 2019,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o Plano de Cargos e Salários do CRA-BA, ficando garantido aos Empregados do Quadro de Permanente de Pessoal a percepção do Anuênio incidente sobre o salário base, de forma não acumulativa, equivalente a 1% (um por cento) para cada ano de serviço prestado, até o limite máximo de 20 anos. Serão mantidos e congelados os percentuais que estão acima do limite máximo.

Parágrafo Primeiro – Os Empregados contratados a partir desta data não mais farão jus a percepção do Anuênio.

**Art. 2º** Determinar que o Setor Administrativo-Financeiro proceda, a partir de 1º de novembro de 2019, a revisão da base de cálculo equivocadamente adotada em relação aos Empregados cujo valor de gratificação de função já se encontram com direito adquirido a

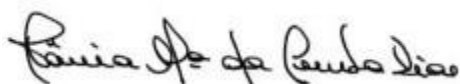


## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

incorporação, visando ajustá-la ao Plano de Cargos e Salários do CRA-BA e do Acordo Coletivo de Trabalho firmado com o Sindicato dos Servidores de Conselhos e Ordens Autárquicos das Profissões Liberais no Estado da Bahia (SINSERCON/BA), devendo-se incidir exclusivamente sobre o salário base, excluindo-se a incidência sobre o valor da gratificação de função incorporada.

**Art. 3º** Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data.

Publique-se. Cumpra-se.



**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 07, 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

### Alteração do Regimento do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA).

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, no uso de suas atribuições legais, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o art. 15 do Regimento do CRA-BA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 399, de 21 de dezembro de 2010, e a;

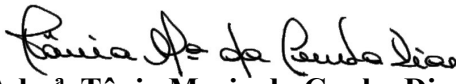
**DECISÃO** do Plenário na 22ª Reunião Plenária, realizada no dia 18 de dezembro de 2019,

#### RESOLVE:

Art. 1º Alterar o **REGIMENTO DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, alterar a nomenclatura da Diretoria de Formação Profissional para Diretoria de Desenvolvimento Profissional e alterar a nomenclatura da Diretoria de Desenvolvimento Institucional para Diretoria de Articulação Institucional, consoante Regimento Consolidado anexo.

Art. 2º Alterar o **REGIMENTO DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, para adequá-lo ao Código de Ética dos Profissionais de Administração aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 537, de 22 de março de 2018 e o Regulamento do Processo Ético Disciplinar dos Profissionais de Administração aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 538, de 22 de março de 2018.

Art. 3º Esta alteração será enviada ao Conselho Federal de Administração (CFA) para a devida apreciação e posterior aprovação.

  
**Adm<sup>a</sup>. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº. 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## REGIMENTO DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

### SUMÁRIO

<b>Capítulo I</b>	- Das Disposições Preliminares.....	3
<b>Capítulo II</b>	- Da Caracterização, Finalidade e Competência.....	3
<b>Capítulo III</b>	- Da Organização.....	4
<b>Capítulo IV</b>	- Da Composição.....	5
Seção I	- Do Plenário.....	5
Seção II	- Da Diretoria Executiva.....	5
Seção III	- Das Comissões e Grupos de Trabalho.....	5
<b>Capítulo V</b>	- Das Eleições.....	6
<b>Capítulo VI</b>	- Das Competências e Atribuições.....	6
Seção I	- Do Plenário.....	6
Seção II	- Da Diretoria Executiva.....	7
Seção III	- Dos Conselheiros Regionais.....	8
Seção IV	- Da Ordem dos Trabalhos do Plenário.....	9
Seção V	- Do Presidente.....	11
Seção VI	- Do Vice-Presidente.....	12
Seção VII	- Do Diretor Administrativo e Financeiro.....	13
Seção VII	- Do Diretor de Fiscalização e Registro.....	14
Seção IX	- Do Diretor de Desenvolvimento Profissional.....	15
Seção IX	- Do Diretor de Articulação Institucional.....	16
Seção X	- Da Comissão Permanente de Tomada de Contas.....	17
<b>Capítulo VII</b>	- Das Disposições Gerais.....	17



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## CAPÍTULO I

### Das Disposições Preliminares

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a organização, a estrutura e o funcionamento do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA), em cumprimento ao estatuído na Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, alterada pelas Leis nºs. 7.321, de 13 de junho de 1985, e 8.873 de 26 de abril de 1994, e no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

Art. 2º O Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA), constitui, em conjunto com o Conselho Federal de Administração e os demais Conselhos Regionais de Administração, uma Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira.

Parágrafo único. A expressão Conselho Regional de Administração da Bahia e a sigla CRA-BA se equivalem para os efeitos de referência e comunicação de natureza interna e externa.

## CAPÍTULO II

### Da Caracterização, Finalidade e Competência

Art. 3º O CRA-BA, com sede e foro na cidade de Salvador e jurisdição em todo o território do Estado da Bahia, é o órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício dos Profissionais de Administração e desempenha, ainda, as competências que lhe são reservadas e cominadas pela legislação específica, pelas Resoluções Normativas aprovadas pelo seu Plenário e pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 4º Além das finalidades previstas no art. 8º da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, e no art. 39 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, compete ao CRA-BA, especificamente:

I - baixar atos julgados necessários à fiel observância e execução da legislação referente aos Profissionais de Administração;

II - propor ao Conselho Federal de Administração o aperfeiçoamento de atos e normas que são indispensáveis ao cumprimento de suas competências ou ao aprimoramento do exercício profissional;

III - colaborar com os poderes públicos, instituições de ensino, sindicatos e outras entidades de classe, no estudo de problemas do exercício profissional e do ensino da Administração, propondo e contribuindo para a efetivação de medidas adequadas à sua solução e aprimoramento;

IV - celebrar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica, científica, financeira e outros de seu interesse;

V - dirimir dúvidas ou omissões sobre a aplicação da legislação reguladora do exercício profissional dos Profissionais de Administração;

VI - indicar, por decisão do seu Plenário, representantes, registrados e em dia com o CRA-BA, para participar de órgão consultivo de entidades da administração pública direta ou indireta, de fundações, organizações públicas e privadas, quando solicitado por quem de direito;

VII - indicar delegados com funções de representação, de orientação ou de observação a congressos, seminários, convenções, encontros, concursos, exames ou eventos similares;



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

VIII - promover estudos, pesquisas, campanhas de valorização profissional, publicações e medidas que objetivem o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos Profissionais de Administração;

IX - valorizar, mediante reconhecimento público e premiações, profissionais, personalidades, empresas e instituições públicas e privadas que tenham contribuído significativamente para o desenvolvimento da Ciência da Administração no Brasil e, em especial, na jurisdição do CRA-BA;

X - realizar ou apoiar programas que promovam a ampliação do mercado de atuação dos Profissionais de Administração e das organizações afiliadas;

XI - organizar e manter o registro dos profissionais e das organizações de que tratam os arts. 14 e 15 da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, a Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, as Resoluções Normativas e Deliberações do CFA;

XII - julgar as infrações e impor as penalidades referidas na Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, e na legislação vigente.

## CAPÍTULO III

### Da Organização

Art. 5º O CRA-BA tem a seguinte estrutura básica:

#### I - Órgãos Deliberativos:

- a) Plenário
- b) Diretoria Executiva

#### II - Órgãos de Direção

- a) Presidência
- b) Vice-Presidência
- c) Diretoria Administrativa e Financeira
- d) Diretoria de Fiscalização e Registro
- e) Diretoria de Desenvolvimento Profissional
- f) Diretoria de Articulação Institucional

#### III - Órgãos Técnicos, Científicos e de Apoio

- a) Comissão Permanente de Tomada de Contas
- b) Outras Comissões Permanentes
- c) Comissões Especiais
- d) Grupos de Trabalho

## CAPÍTULO IV

### Da Composição

#### SEÇÃO I

#### Do Plenário

Art. 6º O Plenário do CRA-BA será composto por 9 (nove) Conselheiros Efetivos eleitos diretamente pelos Profissionais de Administração da jurisdição, segundo exigências legais.

Parágrafo único. A renovação será feita a cada dois anos, quando serão eleitos:





# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

I - 1/3 (um terço) e 2/3 (dois terços) da composição, alternadamente;

II- ocupantes para as vagas especiais porventura existentes, para complementação de mandato de Conselheiro, conforme previsto neste Regimento.

Art. 7º O mandato dos Conselheiros Regionais Efetivos e de seus respectivos Suplentes é de quatro anos, sendo permitida apenas uma reeleição.

Parágrafo único. No caso de vacância dos cargos de Conselheiro Efetivo e de seu respectivo Suplente, será observada a regra estabelecida pela Resolução Normativa CFA nº 279, de 11 de agosto de 2003, sendo as vagas especiais decorrentes preenchidas na eleição subsequente à data da vacância.

## SEÇÃO II

### Da Diretoria Executiva

Art. 8º A Diretoria Executiva será composta pelo Presidente, pelo Vice-Presidente, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, pelo Diretor de Fiscalização e Registro, pelo Diretor de Desenvolvimento Profissional e pelo Diretor de Articulação Institucional, eleitos pelo Plenário dentre os Conselheiros Efetivos, por escrutínio secreto e maioria simples, para exercerem mandatos de dois anos, ressalvada a exceção de que trata o parágrafo único do artigo 13.

Parágrafo único. Fica proibida a prestação, direta ou indireta, de serviços remunerados aos Conselhos Federais e Regionais de Administração, por parte de ex-integrante da Diretoria Executiva do Conselho Regional de Administração, por um período de 1 (um) ano, contado a partir da data de afastamento do cargo.

## SEÇÃO III

### Das Comissões e Grupos de Trabalho

Art. 9º As Comissões são órgãos auxiliares e terão caráter permanente ou especial.

§ 1º As Comissões elegerão, dentre os seus integrantes, um Presidente e um Vice-Presidente para dirigir os trabalhos.

§ 2º As Comissões Permanentes terão, como Presidente e Vice-Presidente, Conselheiros Regionais Efetivos.

§ 3º As Comissões Permanentes de Licitação, Eleitoral e de Ética e Disciplina deverão seguir a legislação específica vigente.

§ 4º Os integrantes das Comissões Especiais serão designados pelo Presidente do CRA-BA, ouvida a Diretoria Executiva.

Art. 10. A Comissão Permanente de Tomada de Contas será integrada por três Conselheiros Regionais eleitos pelo Plenário, não integrantes da Diretoria Executiva.

Art. 11. Poderão ser criados Grupos de Trabalho, com o prazo de duração limitado ao cumprimento de suas finalidades e seus integrantes serão designados pelo Presidente do CRA-BA, ouvida a Diretoria Executiva.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## CAPÍTULO V

### Das Eleições

Art. 12. As eleições regulares para a Diretoria Executiva realizar-se-ão até 31 de janeiro do ano subsequente àquele em que ocorrer a renovação dos mandatos para o CRA-BA.

§ 1º Caso o CRA-BA tenha deflagrado processo de eleição direta para o cargo de Presidente, o eleito não se submeterá à eleição prevista no caput deste artigo.

§ 2º As eleições das Comissões Permanentes poderão ocorrer em até 30 (trinta) dias após eleição da Diretoria Executiva.

Art. 13. Em caso de empate no processo eleitoral, proceder-se-á a novo escrutínio e, persistindo o empate, será considerado eleito o candidato de registro mais antigo no CRA-BA.

## CAPÍTULO VI

### Das Competências e Atribuições

#### SEÇÃO I

#### Do Plenário

Art. 14. O Plenário é o órgão de deliberação superior do CRA-BA.

§ 1º Para efeito de deliberação, o quorum mínimo será de metade mais um dos Conselheiros em efetivo exercício, aí incluído o Presidente ou o seu substituto.

§ 2º O Plenário reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez por mês e extraordinariamente por convocação do Presidente ou a requerimento da maioria simples de seus integrantes.

Art. 15. É competência do Plenário:

I - elaborar e alterar o Regimento do CRA-BA, submetendo-o ao CFA para a devida aprovação;

II - eleger e empossar os integrantes da Diretoria Executiva e das Comissões Permanentes;

III - emitir Resoluções Normativas e Deliberações que estabeleçam os procedimentos e competências no âmbito do CRA-BA;

IV - aprovar medidas visando aperfeiçoar os serviços e dar cumprimento à fiscalização do exercício profissional, conforme estabelecido na Lei nº 4.769/65, sua regulamentação e atos complementares;

V - apreciar e deliberar sobre registro, licença e cancelamento de registro de pessoas físicas e jurídicas;

VI - julgar e decidir em primeira instância, na esfera administrativa, os processos de infração à legislação do exercício profissional;

VII - propor ao CFA medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços e da fiscalização do exercício profissional no campo da Administração;

VIII - aprovar a proposta orçamentária e suas reformulações, bem como outros projetos específicos que envolvam dispêndios administrativos e financeiros;

IX - aprovar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços e relatórios da gestão;

X - decidir sobre a abertura de créditos especiais e suplementares;



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- XI - decidir sobre a aplicação de recursos disponíveis do exercício anterior, observando a legislação pertinente;
- XII - apreciar e decidir os pedidos de reconsideração interpostos por pessoa física e por pessoa jurídica, encaminhando os recursos ao CFA;
- XIII - apreciar e deliberar sobre matérias administrativas, financeiras e da legislação, de caráter específico, inclusive sobre pareceres e orientações de caráter normativo;
- XIV - homologar ou não as deliberações da Diretoria Executiva, quando ultrapassarem a respectiva competência daquela;
- XV - deliberar sobre aquisição e alienação de bens, observada a legislação vigente;
- XVI - decidir sobre descentralização administrativa e regionalização dos serviços, preferencialmente em convênio com entidades dos Profissionais de Administração situadas na região de abrangência;
- XVII - deliberar sobre critérios e condições de parcelamento de débitos, observada a legislação vigente;
- XVIII - aprovar designação de Delegados e Representantes do CRA-BA;
- XIX - indicar Profissionais de Administração, em dia com as obrigações para com o CRA-BA, para funcionarem como Vogais da Junta Comercial do Estado da Bahia;
- XX - apreciar e deliberar sobre pedidos de licença de Conselheiros;
- XXI - homologar o Plano de Cargos e Salários e a Tabela Salarial dos Empregados do Quadro de Pessoal do CRA-BA;
- XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas vigentes.

## SEÇÃO II

### Da Diretoria Executiva

Art. 16. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, com a competência de:

- I - dar cumprimento às decisões aprovadas pelo Plenário;
- II - deliberar sobre matérias administrativas, financeiras, técnicas e assuntos de interesse do CRA-BA no âmbito de sua competência;
- III - submeter à apreciação do Plenário as decisões adotadas ad-referendum;
- IV - instituir as Comissões Especiais e os Grupos de Trabalho, homologando a designação de seus integrantes;
- V - acompanhar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos do CRA-BA e apreciar seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;
- VI - apreciar o orçamento-programa anual do CRA-BA, encaminhando-o ao Plenário para decisão e, após, ao CFA;
- VII - apreciar os balancetes mensais do CRA-BA;
- VIII - apreciar o parecer relativo à análise das contas procedidas pela Comissão Permanente de Tomada de Contas, para apreciação do Plenário e posterior encaminhamento ao CFA;
- IX - deliberar sobre a concessão de reajustes, promoções e progressões do Quadro de Pessoal do CRA-BA, dando conhecimento ao Plenário;
- X - deliberar sobre a contratação de serviços, observada a legislação pertinente.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## SEÇÃO III

### Dos Conselheiros Regionais

Art. 17. Os cargos de Conselheiros Regionais Efetivos serão preenchidos e exercidos na forma prevista pela legislação vigente.

§ 1º Os Profissionais de Administração eleitos Conselheiros Regionais Efetivos serão empossados pelo Presidente do CRA-BA em reunião plenária a ser realizada até 31 de janeiro do ano subsequente à eleição.

§ 2º São condições para que o Profissional de Administração eleito Conselheiro Regional Efetivo seja empossado:

- I - apresentação de declaração atualizada de bens;
- II - cumprimento do parágrafo único do art. 18 deste Regimento;
- III - apresentação do Diploma expedido pela Comissão Permanente Eleitoral do CRA-BA, habilitando-o a exercer o cargo.

Art. 18. A acumulação do mandato de Conselheiro Regional Efetivo ou de Suplente do CRA-BA é incompatível com mandato de Conselheiro Federal Efetivo ou de Suplente do CFA.

Art. 19. Considera-se vago o cargo de Conselheiro Regional Efetivo quando o eleito não tomar posse dentro de 30 (trinta) dias, contados da data fixada para a posse dos eleitos, salvo motivo relevante, a juízo do Plenário, e nos casos previstos nos artigos 22 e 23 deste Regimento.

Parágrafo único. No caso de o Conselheiro Regional Efetivo não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo ou se expressamente desistir do mandato para o qual foi eleito, assumirá o cargo o seu respectivo Suplente.

Art. 20. Aos Conselheiros Regionais Efetivos incumbe:

- I - exercer os cargos para os quais foram eleitos na forma prevista neste Regimento;
- II - participar das reuniões plenárias, com direito a voto e voz;
- III - integrar Comissões e Grupos de Trabalho, quando designados;
- IV - estudar, elaborar pareceres, relatar matérias e processos;
- V - representar o CRA-BA em eventos e solenidades de interesse dos Profissionais de Administração, quando designados;
- VI - cumprir os dispositivos legais dos Profissionais de Administração, as Resoluções Normativas e Deliberações do CFA, o presente Regimento e as decisões do Plenário do CRA-BA.

Art. 21. É facultado ao Conselheiro Regional Efetivo requerer licença por prazo determinado, não superior à metade do tempo do seu mandato, consecutivo ou alternado.

Art. 22. Perderá o mandato o Conselheiro Regional Efetivo que, durante um ano, faltar sem justificativa prévia a três convocações consecutivas ou a quatro alternadas.

Art. 23. A extinção do mandato de Conselheiro Regional, declarada pelo Plenário, dar-se-á nos seguintes casos:

- I - falecimento;
- II - renúncia;
- III - infringência de dispositivo legal ou regimental;
- IV - decisão judicial que determine a perda do mandato;
- V - transferência de registro para outra jurisdição.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

§ 1º A ciência da decisão fundamentada no inciso III deste artigo se dará no prazo máximo de dez dias consecutivos, contados a partir do dia útil seguinte ao da decisão.

§ 2º O Conselheiro Regional, atingido com a penalidade de que trata o inciso III deste artigo, poderá recorrer ao CFA no prazo de dez dias consecutivos, contados a partir da data em que for cientificado da decisão.

§ 3º Julgada indevida a punição, o Conselheiro Regional será reintegrado às funções, sem prejuízo da validade das reuniões realizadas sem sua presença.

Art. 24. Os Conselheiros Regionais Suplentes substituirão os seus Conselheiros Regionais Efetivos em caráter eventual, mediante convocação da Presidência e, enquanto perdurar a substituição, terão os direitos e deveres dos Conselheiros Regionais Efetivos.

Art. 25. O Conselheiro Regional Efetivo licenciado ou afastado definitivamente, conforme o disposto nos artigos 21, 22 e 23 deste Regimento, será substituído conforme o disposto na Resolução Normativa CFA nº 279, de 11 de agosto de 2003.

Parágrafo único. A vaga especial de Conselheiro Regional Suplente, que vier a existir em função do previsto no caput deste artigo, será preenchida na primeira eleição após a substituição, obedecidos os prazos eleitorais.

### SEÇÃO IV

#### Da Ordem dos Trabalhos do Plenário

Art. 26. Verificada a existência de quorum regimental, o Presidente dará início aos trabalhos do Plenário, obedecendo à pauta previamente submetida a todos os Conselheiros Regionais Efetivos e que deverá conter, dentre outras, a seguinte ordenação:

- I - discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - conhecimento das correspondências e expedientes de interesse do Plenário;
- III - relato de processos;
- IV - outras matérias incluídas na ordem do dia ou pendentes de reuniões anteriores;
- V - assuntos gerais;

VI - pequeno expediente, para manifestação dos Conselheiros sobre assuntos não constantes da pauta, mas de interesse do CRA-BA.

§ 1º Ao Presidente caberá estabelecer o tempo de duração de cada item da ordem do dia, assim como conduzir e moderar os debates, inclusive limitando o tempo reservado para cada Conselheiro Regional Efetivo que pretender usar a palavra.

§ 2º Os assuntos considerados prioritários serão devidamente relatados na primeira reunião da próxima convocação.

Art. 27. No exame de cada processo relatado por Conselheiro Regional Efetivo, deverá ser adotada a seguinte sistemática:

- I - o relator terá preferência na defesa de seu parecer com direito a réplica e à tréplica;
- II - não será admitido debate em paralelo;
- III - qualquer Conselheiro Regional Efetivo poderá pedir vista do processo, ficando suspensa a apreciação da matéria até a próxima reunião;
- IV - qualquer Conselheiro Regional Efetivo poderá pedir regime de urgência ou preferência para determinado processo, desde que devidamente fundamentado;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

V - quando a solicitação for de iniciativa do relator, o pedido de urgência ou de preferência, será votado sem discussão e, em caso contrário, será ouvido aquele;

VI - encerrada a discussão, o assunto será submetido à votação;

VII - o Conselheiro Regional Efetivo poderá fazer declaração de voto, sempre que julgar conveniente;

VIII - o Presidente procederá à apuração dos votos e proclamará o resultado;

IX - nenhum Conselheiro Regional Efetivo poderá reter os processos que lhe forem distribuídos para estudo e emissão de parecer por mais de trinta dias, salvo por motivo previamente justificado.

Parágrafo único. Os processos que versem sobre assunto similar poderão ser relatados e votados em bloco, devendo o relator fazer uma explanação resumindo toda a matéria e esclarecendo as dúvidas suscitadas na discussão. De qualquer forma, os pareceres, em cada processo, serão individualizados.

Art. 28. A pauta dos trabalhos é preparada pelo Diretor Administrativo e Financeiro sob a orientação da Presidência, obedecendo à seqüência do processo ou tempo de entrada da matéria, respeitada a urgência.

Art. 29. É assegurado aos Conselheiros Regionais Efetivos o direito da inclusão de assuntos na ordem do dia.

Art. 30. Os processos em conformidade com este Regimento serão relatados pelos Conselheiros Regionais Efetivos em rodízio ou por especialização. Nessa última hipótese poderá, por consenso, ser a matéria específica centrada em um ou mais Conselheiros.

Art. 31. As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 32. A qualquer Conselheiro Regional Efetivo é facultado abster-se de votar, por impedimento ou suspeição.

Art. 33. No caso de empate caberá ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 34. Os processos não instruídos pelos Conselheiros Regionais Efetivos designados, dentro do prazo previsto, deverão ser devolvidos à Presidência para nova distribuição.

Art. 35. O Conselheiro Regional Suplente, convocado regularmente e designado relator de processo cujo julgamento se haja iniciado, terá assegurada a sua competência para participar da decisão final, ainda quando, cessada a substituição, estiver presente o Conselheiro substituído.

§ 1º No caso deste artigo, o Conselheiro Regional Efetivo substituído não tomará parte no julgamento do processo em que intervenha o seu Suplente, devendo os processos em que este seja relator serem julgados preferencialmente.

§ 2º Os processos em poder do Conselheiro Regional Suplente, cessada a sua convocação e não relatados, serão imediatamente devolvidos à Presidência, para nova distribuição.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## SEÇÃO V

### Do Presidente

Art. 36. O cargo de Presidente do CRA-BA é preenchido e exercido na forma prevista pela legislação vigente, para um mandato de dois anos.

Art. 37. Ao Presidente do CRA-BA incumbe:

I - dirigir o CRA-BA e presidir as reuniões plenárias e da Diretoria Executiva, contando-se a sua presença, em qualquer caso, para efeito de quorum;

II - empossar os Profissionais de Administração eleitos Conselheiros Regionais Efetivos;

III - representar o CRA-BA em juízo e fora dele, outorgando procuração, quando necessário;

IV - despachar expedientes e assinar atos decorrentes de decisão do Plenário, ou não, necessários ao bom andamento dos trabalhos do CRA-BA;

V - rubricar livros e termos exigidos por legislação específica;

VI - requisitar às autoridades competentes, até mesmo as de segurança pública, quando necessário, os recursos indispensáveis ao cumprimento de dispositivos legais que regem o exercício dos Profissionais de Administração;

VII - assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, cheques, orçamentos, balancetes, balanços e prestações de contas, bem como autorizar as despesas constantes do orçamento;

VIII - submeter ao Plenário, nos prazos estabelecidos, proposta de orçamento para o exercício seguinte;

IX - submeter ao Plenário, dentro dos prazos estabelecidos, relatório de atividades e o balanço relativo à gestão do exercício anterior;

X - delegar competência aos integrantes do Plenário para o desempenho das suas atribuições, na forma prevista em lei ou indispensáveis à eficácia dos trabalhos e credenciar representantes para atender aos interesses do CRA-BA;

XI - receber doações, subvenções e auxílios em nome do CRA-BA;

XII - conceder licença a Conselheiro Regional, após aprovação do Plenário;

XIII - manter a ordem nas reuniões, suspendê-las, concedendo, negando e cassando a palavra do Conselheiro Regional;

XIV - resolver os casos de urgência ou inadiáveis, de interesse ou salvaguarda do CRA-BA, ad-referendum do Plenário ou da Diretoria Executiva;

XV - supervisionar e orientar os atos normativos e executivos;

XVI - convocar os respectivos Suplentes para substituir os Conselheiros Regionais Efetivos em suas faltas, impedimentos e licenças;

XVII - tomar providências de ordem administrativa, necessárias ao rápido andamento dos processos no CRA-BA, dentre os quais a designação de relatores e o deferimento de vistas, fixando prazos e concedendo prorrogações;

XVIII - admitir, designar, aplicar punições legais, conceder licença, dispensar e exercer todos os demais atos relativos aos direitos e deveres dos Empregados do CRA-BA, e contratar, quando necessário, profissionais técnico-especializados, nas condições previstas na legislação vigente, podendo ser delegada ao Diretor Administrativo e Financeiro a competência para assinar os documentos decorrentes de tais atos;

XIX - homologar processos de aquisição ou alienação de bens e licitações e assinar os respectivos contratos e escrituras, resultantes destes processos, na forma das normas vigentes sobre a matéria;

XX - convocar as reuniões do Plenário, da Diretoria Executiva, com Conselheiros, com Empregados e as que se fizerem necessárias;



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

XXI - celebrar convênios, acordos, consórcios, ajustes e contratos com órgãos públicos da administração direta e indireta, federal, estadual e municipal, ou com instituições privadas, com a aprovação do Plenário, visando ao melhor desempenho das atividades do CRA-BA, ao aprimoramento do ensino e dos Profissionais de Administração;

XXII - encaminhar ao CFA a prestação de contas e o relatório de gestão do exercício anterior;

XXIII - participar das Assembléias de Presidentes do Sistema CFA/CRA's e nelas deliberar, ad-referendum do Plenário;

XXIV - emitir atos administrativos (portarias, ordens de serviço, Resoluções Normativas, entre outros) no âmbito de sua competência.

Art. 38. Ocorrendo impedimento ou vacância da Presidência e da Vice-Presidência do CRA-BA ocupará o cargo, respectivamente, pela ordem, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor de Fiscalização e Registro, o Diretor de Desenvolvimento Profissional e o Diretor de Articulação Institucional e o Conselheiro de registro mais antigo no CRA-BA.

Parágrafo único. Em caso da vacância de que trata este artigo, proceder-se-á à nova eleição no prazo de sessenta dias.

## SEÇÃO VI

### Do Vice-Presidente

Art. 39. Ao Vice-Presidente incumbe:

I - elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-BA;

II - auxiliar o Presidente e exercer as atribuições que lhe forem especificamente por ele delegadas;

III - auxiliar o Presidente por meio do gerenciamento das articulações político-institucionais.

Art. 40. Incumbe ao Vice-Presidente do CRA-BA substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos eventuais e sucedê-lo na vaga até o fim do mandato.

## SEÇÃO VII

### Do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 41. Ao Diretor Administrativo e Financeiro incumbe:

I - elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-BA;

II - informar processos relativos ao pessoal do CRA-BA, tais como admissões, aplicações de punições legais e outros correlatos;

III - estudar e propor medidas de desenvolvimento organizacional do CRA-BA relativos à sua estrutura, pessoal, métodos de trabalho, apoio administrativo e de informática;

IV - assinar documentos relativos a direitos e deveres dos Empregados do CRA-BA, por delegação da Presidência, conforme previsto neste Regimento;

V - preparar os elementos necessários à execução do relatório de gestão do CRA-BA, colhendo informações a partir de relatórios parciais e proceder à redação do mesmo;

VI - responsabilizar-se pela organização, controle e guarda dos documentos e contratos administrativos, jurídicos e de registro e controle trabalhistas;





## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- VII - manter atualizados os documentos relativos ao CRA-BA em relação aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- VIII - secretariar os trabalhos das reuniões plenárias e da Diretoria Executiva ou, quando atribuído a servidor especializado, supervisionar e conferir a redação das atas, antes de submetê-las à aprovação;
- IX - providenciar a preparação dos termos de posse de Conselheiros e outros exigidos pela legislação específica;
- X - elaborar as Resoluções Normativas, Deliberações, avisos e demais expedientes decorrentes de decisão do Plenário e da Diretoria Executiva;
- XI - promover a publicação, quando for o caso, de expedientes do Plenário e da Diretoria Executiva;
- XII - expedir, por delegação da Presidência, comunicação aos Conselheiros, convocando-os para as reuniões não incluídas no calendário anual;
- XIII - expedir comunicações, às pessoas físicas e jurídicas registradas, das decisões de interesse geral, composição do CRA-BA, Delegacias e Delegados, representantes das Instituições de Ensino Superior, alterações de taxas e emolumentos, recolhimento de anuidades e demais informações para esclarecimento das partes interessadas;
- XIV - zelar pela organização dos serviços, arquivos e acervos do CRA-BA;
- XV - reunir os elementos de informação para os trabalhos do Plenário;
- XVI - promover a remessa de processos e documentos aos Conselheiros e ao CFA, quando for o caso;
- XVII - exercer o controle sobre a atualização de documentação dos Conselheiros, exigida pela legislação vigente;
- XVIII - substituir o Diretor de Desenvolvimento Profissional e Institucional em suas ausências e impedimentos eventuais;
- XIX - planejar, coordenar e controlar as ações de finanças estabelecidas em programa anual de trabalho pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Plenário;
- XX - propor medidas corretivas às variações de receitas e despesas do CRA-BA;
- XXI - supervisionar o controle de arrecadação do CRA-BA;
- XXII - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e da prestação de contas do CRA-BA e apresentá-los à Comissão Permanente de Tomada de Contas para apreciação;
- XXIII - sugerir à Diretoria Executiva convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas, para obtenção de recursos que viabilizem o desenvolvimento das ações a seu cargo;
- XXIV - acompanhar a execução das metas preestabelecidas para o exercício;
- XXV - controlar o montante da receita e da despesa mensais do CRA-BA, indicando as variações e suas causas;
- XXVI - assinar, juntamente com o Presidente, a proposta orçamentária, orçamentos e suas reformulações, demonstrativos contábeis, balancetes, balanço e prestações de contas do CRA-BA;
- XXVII - movimentar, juntamente com o Presidente, os recursos financeiros do CRA-BA, efetuando pagamentos, transferências, aplicações no mercado financeiro, bem como abrir contas bancárias, emitir e endossar cheques e praticar outros atos relacionados à prática bancária;
- XXVIII - responsabilizar-se pela organização, controle e guarda dos documentos e livros contábeis, fiscais e bancários do CRA-BA, bem como da dívida ativa;
- XXIX - participar de reuniões de trabalho, cursos e eventos de interesse da área;
- XXX - assumir a Presidência, no caso de vacância dos cargos de Presidente e de Vice-Presidente, convocando o Plenário para eleger novos Presidente e Vice-Presidente no período previsto no parágrafo único do art. 38 deste Regimento.



## SEÇÃO VIII

### Do Diretor de Fiscalização e Registro

Art. 42. Ao Diretor de Fiscalização e Registro incumbe:

- I - elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-BA;
- II - apreciar e decidir assuntos pertinentes à área de fiscalização e registro, de sua estrita competência ou por delegação;
- III - planejar, dirigir, coordenar e controlar as ações de desenvolvimento da fiscalização e registro, estabelecidas em programa de trabalho, aprovado pelo Plenário;
- IV - estimular e apoiar o intercâmbio de experiências entre os CRAs;
- V - elaborar pareceres técnicos, inclusive através de assessorias especializadas, definidoras e orientadoras sobre os campos de atuação privativos dos Profissionais de Administração e seus desdobramentos;
- VI - elaborar e propor normas que visem ao aperfeiçoamento das atividades de fiscalização;
- VII - estudar e propor alterações das normas existentes, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- VIII - propor à Diretoria Executiva convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas para a obtenção de recursos que viabilizem o desenvolvimento de suas ações;
- IX - propor o aperfeiçoamento que julgar necessário, na área de sistemas, com vistas à melhoria no atendimento das pessoas físicas e jurídicas registradas no CRA-BA;
- X - propor de ofício, quando for o caso, baixa de registros de pessoas físicas falecidas ou de empresas extintas, observada a legislação pertinente;
- XI - submeter ao Plenário os processos sobre concessão, licenciamento e cancelamento de registro de pessoas físicas e jurídicas, além dos processos de fiscalização do exercício dos Profissionais de Administração;
- XII - solicitar as diligências que entender necessárias para o julgamento dos processos;
- XIII - participar de reuniões de trabalho, cursos, seminários ou outros eventos de interesse da área;
- XIV - substituir o Diretor Administrativo e Financeiro em suas ausências e impedimentos eventuais.

## SEÇÃO IX

### Do Diretor de Desenvolvimento Profissional

Art. 43. Ao Diretor de Desenvolvimento Profissional Incumbe:

- I - elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-BA;
- II - apreciar e deliberar sobre os assuntos pertinentes à área de desenvolvimento profissional;
- III - planejar, dirigir, coordenar e controlar a ação de desenvolvimento profissional estabelecida em programa anual de trabalho aprovado pelo Plenário;
- IV - estudar e propor ações que objetivem a integração entre CRA-BA e as Instituições de Ensino Superior de Administração;
- V - estudar e propor ações que visem à melhoria da formação dos Profissionais de Administração, estimular a avaliação e o debate sobre o ensino da Administração, podendo estabelecer parcerias com Instituições de Ensino Superior de Administração para realização de eventos acadêmicos, tais como: seminários, congressos, publicações, pesquisas, premiações, entre outros;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

VI - realizar e incentivar estudos nas áreas da administração, inclusive, sobre novas tecnologias gerenciais com vistas ao seu entendimento, à luz da legislação regulamentadora da atividade dos Profissionais de Administração;

VII - acompanhar os resultados de congressos, seminários e encontros sobre o ensino da Administração;

VIII - constituir banco de dados de entidades, associações, Instituições de Ensino Superior e professores, ligados à Administração;

IX - promover a difusão da Ciência da Administração e clarificar a identidade do profissional de Administração;

X - estudar e propor alterações das normas existentes na área de Desenvolvimento Profissional, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

XI - participar de reuniões de trabalho, cursos, seminários e outros eventos de interesse da área de Desenvolvimento profissional;

XII - analisar, deliberar, incentivar e apoiar a realização de eventos regionais e estaduais;

XIII - propor convênios ou contratos com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, para obtenção de recursos que viabilizem o desenvolvimento das suas ações;

XIV - analisar temários técnicos de eventos;

XV - coordenar o Conselho Editorial, a impressão das publicações do CRA-BA, e coordenar os Núcleos de Estudos;

XVI - substituir o Diretor de Fiscalização e Registro e o Diretor de Articulação Institucional em suas ausências e impedimentos eventuais.

XVII - acompanhar a execução das metas preestabelecidas para o exercício.

### SEÇÃO X

#### Do Diretor de Articulação Institucional

Art. 44. Ao Diretor de Articulação Institucional incumbe:

I - elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-BA;

II - apreciar e deliberar sobre os assuntos pertinentes à área de Articulação institucional, em estrita colaboração com a Diretoria de Desenvolvimento Profissional;

III - desenvolver estratégias de ação do CRA-BA com vistas ao cumprimento de suas funções primordiais de proteção e conscientização da sociedade com relação à atividade profissional dos Profissionais de Administração;

IV - promover estudos e propor campanhas para divulgação dos Profissionais de Administração e do CRA-BA;

V - coordenar a contribuição da categoria aos planos de governo dos diversos níveis de poder representativo;

VI - manter programa de imagem Institucional do CRA-BA, com enfoque na responsabilidade social;

VII - opinar técnica e cientificamente sobre assuntos de interesse dos Profissionais de Administração, de forma a nortear o posicionamento do CRA-BA perante a sociedade;

VIII - emitir parecer sobre os trabalhos técnicos enviados ao CRA para publicação em seus periódicos ou para patrocínio de publicação de livros, à exceção daqueles exigidos por regulamentação do MEC;

IX - estudar e propor alterações das normas existentes na área de Articulação Institucional, com vistas ao seu aperfeiçoamento;



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

IX - propor convênios ou contratos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para obtenção de recursos que viabilizem o desenvolvimento de suas ações;

X - participar de reuniões de trabalho, cursos, seminários e outros eventos de interesse da área de Articulação institucional;

XI – planejar, apoiar e coordenar todos os eventos, internos e externos, realizados pelo CRA-BA.

XII - articular-se com as associações de classe dos Profissionais de Administração, sindicatos e instituições de ensino superior na jurisdição, visando ao trabalho cooperado na elevação da imagem dos Profissionais de Administração perante a sociedade;

XIII – articular-se com os meios de comunicação em todos os seus níveis para fomentar a profissão dos Profissionais de Administração e divulgar as ações do CRA-BA.

XIV - incentivar, propor, desenvolver projetos que visem ao aperfeiçoamento das atividades do CRA-BA em benefício da profissão e da sociedade, fortalecendo sua imagem institucional;

XV - substituir o Diretor Desenvolvimento Profissional em suas ausências e impedimentos eventuais.

XVI – acompanhar a execução das metas preestabelecidas para o exercício.

## SEÇÃO XI

### Da Comissão Permanente de Tomada de Contas

Art. 45. À Comissão Permanente de Tomada de Contas compete:

I - elaborar o programa de trabalho na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-BA;

II - apreciar, em caráter preliminar, orçamentos, balanços, balancetes, demonstrativos de aplicações e outros instrumentos de Administração Financeira e emitir parecer, para decisão do Plenário;

III - orientar a área financeira quanto à aplicação de recursos e programação de despesas, sob o ponto de vista técnico e legal.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Tomada de Contas poderá requisitar de qualquer órgão interno todos os elementos que necessitar para a perfeita execução de suas competências.

## CAPÍTULO VII

### Das Disposições Gerais

Art. 46. O CRA-BA manterá, na medida do necessário, unidades técnico-administrativas e de assessoramento, para execução e operacionalização das atividades de sua competência.

Parágrafo único. A estrutura administrativa operacional será fixada por Portaria, contendo a competência das unidades referidas no caput deste artigo.

Art. 47. O CRA-BA disporá de Plano de Cargos e Carreiras, atualizado, bem como de Regulamento para a sua operacionalização, respeitada a legislação trabalhista vigente, aprovados pelo Plenário.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

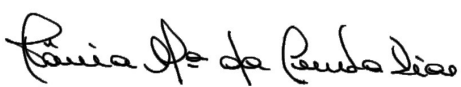
Art. 48. O Plenário resolverá os casos omissos neste Regimento, inclusive sobre a aplicação supletiva ou subsidiária de outras Leis e Resoluções Normativas do CFA e, ainda, de outros dispositivos legais.

Art. 49. O CRA-BA poderá baixar normas complementares a este Regimento, referentes a procedimentos gerenciais, bem como ao funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho, ao processo eleitoral, à aquisição e alienação de bens, à contratação de serviços e obras, ao Código de Ética Profissional dos Profissionais de Administração, aos procedimentos de fiscalização e registros e outros que se façam necessários, observada a legislação vigente.

Art. 50. Os atos e decisões do Plenário, quando tiverem caráter geral, passam a ser considerados como complementares deste Regimento, com a mesma eficácia de seus dispositivos, devendo tal circunstância ficar expressa na respectiva ata.

Art. 51. Por decisão do Plenário, da Diretoria Executiva ou da Presidência, as Resoluções Normativas e demais expedientes do CRA-BA, quando cabível ou necessário, poderão ser publicadas no Diário Oficial do Estado ou em jornais de grande circulação.

Alteração aprovada pela 22ª Reunião Plenária do CRA-BA, realizada no dia 18 de dezembro de 2019, sob a Presidência da Adm<sup>a</sup>. Tânia Maria da Cunha Dias.

  
**Adm<sup>a</sup>. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº. 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 08, 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Instituir o Código de Conduta dos Empregados do CRA-BA.

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, no uso de suas atribuições legais, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CRA-BA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 399, de 21 de dezembro de 2010, e a;

**DECISÃO** do Plenário na 22ª Reunião Plenária, realizada no dia 18 de dezembro de 2019,

### RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Código de Conduta dos empregados do CRA-BA.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# **Código de Conduta dos Empregados**

Conselho Regional de Administração da  
Bahia

Data: 18/12/2019



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## CÓDIGO DE CONDUTA DOS EMPREGADOS DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)

### CAPITULO I

#### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esse **Código de Conduta** define os direitos e deveres dos empregados em exercício no Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA), estando em consonância com o regime celetista, aplicável ao seu quadro de pessoal, em conformidade com art. 15 do Decreto 61.934/1967.

**Art. 2º** Para os efeitos deste **Código de Conduta** considera-se como empregado do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA), todos os colaboradores, sejam contratados por meio de processo seletivo público, bem como, os nomeados por meio de processo seletivo interno para os cargos em comissão.

**Art. 3º** São objetivos deste **Código de Conduta**:

- I - tornar explícitos os princípios e normas aplicáveis aos empregados do CRA-BA;
- II - fomentar boas práticas de gestão e uma comunicação clara e objetiva para que a Visão, a Missão, os Objetivos e os Valores Institucionais sejam assimilados na cultura, no comportamento e nas práticas organizacionais;
- III - promover a conscientização e a prática de princípios de conduta;
- IV - fortalecer o caráter ético;
- V - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados pelo CRA-BA, facilitando a compatibilização dos valores de cada empregado com os valores da instituição.

**Art. 4º** São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos empregados do CRA-BA, no exercício de suas funções:

- I - ética, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - responsabilidade profissional, social e ambiental;
- III - respeito à diversidade racial, religiosa, ideológica, de gênero, entre outras;
- IV - transparência, honestidade, compromisso, confiança e trabalho perseverante com objetividade, imparcialidade e sigilo profissional;
- V - neutralidade político-partidária;
- VI - senso de trabalho em equipe na execução de tarefas e realização dos objetivos da instituição;
- VII - harmonia, cordialidade, espírito de compreensão no ambiente de trabalho, independentemente de posição hierárquica.

### CAPITULO II

#### Seção I – Dos Direitos

**Art. 5º** É direito de todo empregado do CRA-BA:

- I - sua valorização pessoal por parte do CRA-BA e dos demais empregados;
- II - condições de trabalho, materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas no Contrato de Trabalho, no Acordo Coletivo de Trabalho e na CLT;





# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

III - ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;

IV - demais direitos previstos na CLT.

## Seção II - Dos Deveres

**Art. 6º** São deveres dos empregados do Conselho Regional de Administração do Estado da Bahia – CRA-BA:

**I** - exercer com zelo, efetividade e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

**II** - ser leal ao empregador;

**III** - observar as normas legais e regulamentares;

**IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**V** - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da instituição;

**VI** - manter conduta compatível com a moralidade pública;

**VII** - ser assíduo e pontual ao serviço;

**VIII** - tratar com urbanidade e atender com presteza aos colegas, os dirigentes da instituição e ao público externo;

**IX** - apresentar-se ao serviço convenientemente trajado e calçado;

**X** - utilizar uniforme completo, quando exigido para a função;

**XI** - utilizar equipamento de proteção individual, fornecido pelo CRA-BA, quando exigido para o desempenho da função;

**XII** - utilizar em local visível, durante a jornada de trabalho, crachá de identificação fornecido pelo CRA-BA;

**XIII** - observar a máxima disciplina no local de trabalho, respeitar a hierarquia e obedecer às determinações relativas à execução de suas tarefas, com zelo e diligência;

**XIV** - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;

**XV** - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato em decorrência da relação de trabalho;

**XVI** - representar contra ilegalidade, omissão, descumprimento do presente código ou abuso de poder.

## CAPÍTULO III

### Seção I - Das Proibições

**Art. 7º** Além das proibições previstas em Lei é vedado aos empregados do CRA-BA:

**I** – promover manifestação de apreço ou desapreço em qualquer situação decorrente da relação de trabalho;

**II** - retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto de propriedade do CRA-BA;

**III** - valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;

**IV** - coagir ou aliciar empregado com objetivos de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa e de gênero;



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**V** - exercer comércio na instituição, entre os colegas de trabalho, e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como explorar rifas ou jogos de azar;

**VI** - receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;

**VII** - revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação da instituição, de natureza sigilosa, de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;

**VIII** - encarregar pessoas estranhas ao CRA-BA do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;

**IX** - manifestar-se em nome do CRA-BA, sem autorização da Presidência, ou da autoridade competente, para a imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;

**X** - apresentar-se para o serviço, em estado de embriaguez ou de incontinência pública;

**XI** - provocar discussão, desordem ou escândalo, ou ainda, insultar, ofender, afrontar, desrespeitar, destratar, vexar os colegas de trabalho e seus superiores;

**XII** - entrar ou permanecer, sem autorização, fora do horário de trabalho, nas dependências do CRA-BA;

**XIII** - ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;

**XIV** - marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro empregado;

**XV** - executar no ambiente de trabalho, serviços particulares ou de terceiros;

**XVI** - utilizar indevidamente a internet, e e-mail funcional, com assuntos que não tenham caráter profissional;

**XVII** - descumprir as instruções normativas vigentes.

**Parágrafo Único** - É vedada a permanência de pessoas estranhas a instituição, sem qualquer exceção, no recinto de trabalho, dentro e fora do horário de expediente, a não ser que estejam a serviço do CRA-BA.

## Seção II - Das Penas Disciplinares

**Art. 8º** A aplicação das penas disciplinares é da competência da Presidência, que poderá delegá-la à Diretoria Executiva do CRA-BA

**Parágrafo Único** - Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato do empregado deverá enviar, à Diretoria Administrativo-Financeira (RH), uma exposição clara e concisa da falta cometida, indicando as evidências.

**Art. 9º** Os empregados do CRA-BA estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão;
- III. Demissão.

**Art. 10º** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a instituição, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo Único** - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 11º** Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRA-BA, o empregado responderá civil, penal e administrativamente.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**Art. 12º** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, nos termos da lei.

**Art. 13º** São faltas administrativas, puníveis com a pena de suspensão por até 30 (trinta) dias, cumulativamente, se couber, com a destituição do cargo ou função:

- I - retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- II - opor resistência ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;
- III - atribuir a outro empregado funções ou atividades estranhas às do cargo, emprego ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;
- IV - manter sob a sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- V - praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto da repartição, ainda que fora do horário normal de expediente.

**Art. 14º** São faltas administrativas, puníveis com a pena de demissão, sem prejuízo das demais infrações previstas na CLT;

- I - valer-se, ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informação, prestígio ou influência, obtido em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública funcional;
- II - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- III - exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função, ou, ainda, com horário de trabalho;
- IV - exercer a Advocacia administrativa - Situação em que o empregado, valendo-se de sua condição, defende interesse alheio, contra a instituição;
- V - abandonar o cargo, caracterizando-se o abandono pela ausência injustificada do empregado ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos;
- VI - apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por vinte dias, intercaladamente, sem causa justificada no período de seis meses;
- VII - aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições.

**Parágrafo único** - A penalidade de demissão também será aplicada nos seguintes casos:

- I - improbidade administrativa;
- II - insubordinação grave em serviço;
- III - ofensa física, em serviço, a um colega de trabalho ou a particular, salvo em legítima defesa própria, ou de outrem;
- IV - procedimento desidioso, assim entendido a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;
- V - revelação de fatos sigilosos ou de que teve conhecimento em função do cargo ou emprego.

**Art. 15º** Pelo exercício irregular de suas atribuições o empregado responderá civil, penal e administrativamente, podendo as cominações civis, penais e disciplinares cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si.



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## CAPÍTULO IV

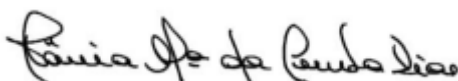
### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 16º** Todo empregado receberá uma cópia deste **Código de Conduta**, mediante termo de recebimento.

**Art. 17º** O presente **Código de Conduta** poderá ser modificado, a qualquer momento, por proposta da Presidência do CRA-BA aprovado em Reunião Plenária, observadas as regras internas e a legislação vigente.

**Art. 18º** Os casos omissos neste **Código de Conduta** serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

**Art. 19º** Esse **Código de Conduta** entra em vigor na data de sua aprovação em Plenária.



**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-BA Nº 09, 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Instituir o Manual de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

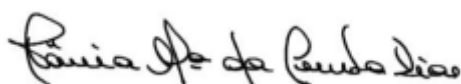
**O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, no uso de suas atribuições legais, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CRA-BA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 399, de 21 de dezembro de 2010, e a;

**DECISÃO** do Plenário na 22ª Reunião Plenária, realizada no dia 18 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 2º. Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data.  
Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.



**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA



## **Procedimento Administrativo Disciplinar**

Conselho Regional de Administração da Bahia

Data: 18/12/2019



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Os empregados do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA) são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por seu Código de Conduta dos Empregados do CRA-BA, onde estão registrados os direitos, deveres e proibições a serem observados, e dispendo das penalidades cabíveis no caso de conduta inadequada.

Este manual tem por finalidade estabelecer procedimento para apurar responsabilidades dos empregados por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo.

### PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES I - DA FINALIDADE

1. De acordo a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, da Lei nº 9.784/99, e do Código de Conduta adotado pelo CRA-BA, bem como outras normas correlatas, serão apurados os fatos sobre condutas inadequadas, bem como, as responsabilidades de empregados do CRA-BA por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo, ainda que em contrato de experiência.

1.1 a apuração será por meio de **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, podendo resultar nas seguintes penalidades:

- a. advertência, aplicada por escrito em faltas de menor gravidade;
- b. suspensão de até 30 (trinta) dias, aplicada em caso de falta grave;
- c. rescisão de contrato de trabalho.

### II - DA APLICAÇÃO

2. Este Manual é aplicável a todos os empregados do CRA-BA.

3. A punição terá aplicação imediata à prolação da Decisão Final e da ciência do empregado.

4. Em se tratando de cargo de livre provimento, a hipótese de apuração de ato(s) e/ou fato(s) com suspeita de envolvimento de empregado nomeado, não impede o exercício do direito pelo CRA-BA, de dispensá-lo, com rescisão de contrato por demissão sem justa causa, sem prejuízo de futura indenização ao CRA-BA, se apurada a sua responsabilidade.

4.1 A dispensa de empregado, sem prejuízo de seus direitos, do cargo de livre provimento antes ou durante o curso da apuração constitui faculdade discricionária da Diretoria do CRA-BA, não caracterizando eventual hipótese de cerceamento de defesa ou punição.

### III - DAS DEFINIÇÕES

Com a finalidade de um único entendimento dos termos utilizados no presente manual, são apresentados em glossário, ao final deste documento, no **ANEXO A - DEFINIÇÕES**, o significado para eles adotado.

### IV - DO DEVER / PODER DE APURAÇÃO

5. Compete ao Administrador Público em decorrência do seu dever/poder, a apuração de atos de indisciplina e/ou insubordinação, de responsabilidade civil-administrativa de atos e/ou fatos irregulares de que tiver notícia, praticados por agentes no desempenho do cargo ou função e em face da Administração, sejam eles resultantes, inclusive, de omissão ou comissão.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6. O empregado que tiver conhecimento de irregularidades que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais ao CRA-BA deve cientificar ao seu superior imediato.

7. É dever da autoridade, diante de um fato censurável, determinar a sua imediata apuração, por meio de **Procedimento Administrativo Disciplinar**, visando ao restabelecimento da regularidade, continuidade, publicidade, razoabilidade, moralidade e eficiência no ambiente do CRA-BA, conforme determinação do Código de Conduta dos Empregados do CRA-BA.

7.1 O prazo prescricional, nos termos legais, é contado da data em que a autoridade competente para a instauração da apuração tiver conhecimento oficial do ato ou fato passível de apuração.

8. As ações inerentes ao **Procedimento Administrativo Disciplinar** são desenvolvidas por comissões constituídas.

### V- DOS PROCEDIMENTOS

9. **Procedimento Administrativo Disciplinar** compõe-se das fases de:

9.1. Nomeação da Comissão Apuradora;

9.2. Instauração dos trabalhos da Comissão Apuradora;

9.3. Defesa e instrução;

9.4. Relatório final da Comissão Apuradora;

9.5. Julgamento pela Presidência do CRA-BA;

9.6. Recurso;

9.7. Decisão Final da Diretoria do CRA-BA;

10. O prazo para conclusão da fase de defesa e instrução para apresentação do relatório final da comissão é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da nomeação da Comissão Apuradora.

11. É admissível a prorrogação do prazo de apuração, em caráter excepcional, por solicitação do presidente da Comissão Apuradora dirigido à autoridade que nomeou a Comissão.

### VI - DA NOMEAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA

12. A Comissão Apuradora será nomeada por Portaria da Presidência do CRA-BA, contendo a indicação de seus membros e respectivos suplentes, com as devidas qualificações.

13. Também deverá constar da Portaria de nomeação, além do prazo para a conclusão dos trabalhos, a indicação do procedimento administrativo com a numeração que lhe é própria, que tenha como objeto o(s) ato (s) ou fato(s) a ser(em) apurado(s), objetivando a ampla defesa e exercício do contraditório.

14. A instauração do **Procedimento Administrativo Disciplinar** inicia com a constituição da Comissão Apuradora, por Portaria da Presidência, contendo a nomeação dos seus membros, a indicação do seu presidente e do seu substituto e a indicação do procedimento administrativo que trata do(s) ato(s) motivador(es) da apuração.

14.1 Na Portaria deverão constar, obrigatoriamente, sob pena de nulidade da instauração:





## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**14.1.1** o nome e a qualificação das pessoas indicadas para compor a Comissão Apuradora, seu presidente e eventual substituto;

**14.1.2** a indicação do **Procedimento Administrativo Disciplinar**, com a numeração que lhe é própria, que tenha como objeto o(s) ato(s) e/ou fato(s) a ser(em) apurado(s), objetivando a ampla defesa e exercício do contraditório;

**14.1.3** o prazo para a conclusão dos trabalhos.

**14.2** Atendendo ao princípio da publicidade, expresso no caput do art. 37 da Constituição Federal, a portaria que cria a Comissão Apuradora será divulgada para todos os empregados, bem como, aos chefes imediatos dos empregados que formam a Comissão Apuradora, afixando em lugar visível a todos.

**14.3** Na Portaria de instauração da Comissão Apuradora não será(ão) mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) investigado(s) nem a tipificação do ilícito.

**14.4** Decorridos 05 (cinco) anos do conhecimento do(s) fato(s) ou ato(s) tidos como irregulares e passíveis de apuração, o CRA-BA estará impossibilitado de instaurar Comissão Apuradora, salvo nas hipóteses de irregularidades decorrentes da prática dos crimes tipificados no Código Penal Brasileiro.

**14.5** O CRA-BA não poderá instaurar novo **Procedimento Administrativo Disciplinar** que trate de igual objeto já anteriormente apurado e, cujo procedimento tenha sido regularmente encerrado, com fundamento no inciso XXXVI, do art. 5º, da Constituição Federal.

**14.5.1** O impedimento estabelecido neste item não se aplica à ocorrência de fatos que, apesar de idêntica prática e repercussão, sejam independentes ou isolados entre si e supervenientemente conhecida a sua ocorrência.

**14.6** Toda e qualquer irregularidade que se apresente revestida de consistência e de indícios quanto à sua veracidade, terá de ser apurada.

**14.7** Quando os atos ou fatos sob apuração não representarem evidente infração disciplinar, responsabilidade civil, ou ilícito penal, o **Procedimento Administrativo Disciplinar** será arquivado por falta de objeto, podendo ser tema de nova apuração se vierem a ser conhecidos ou ocorrerem novos fatos ou indícios.

**15.** Os trabalhos deverão ser abertos no prazo de 48h do ato de instauração da Comissão Apuradora, mediante termo de instalação a ser elaborado pela Comissão, indicando o secretário da Comissão.

**16.** A instalação da Comissão Apuradora é configurada pela abertura dos trabalhos, ocasião em que será lavrado um termo de instalação da Comissão Apuradora.

**16.1** Um termo de compromisso de secretário (a) será também neste dia firmado.

**16.2** A Comissão realizará o seu trabalho em local apropriado, preferencialmente no CRA-BA, onde os atos ou fatos a serem apurados ocorreram.

**17.** A Comissão exercerá sua investigação com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca da verdade real, necessária à elucidação do fato.

**18.** Os membros da Comissão deverão guardar estrita observância das disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares vigentes, quanto ao **Procedimento Administrativo Disciplinar** que forem de suas responsabilidades.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**19.** Os empregados impedidos, suspeitos, proibidos ou que venham se enquadrar em alguma dessas situações, não poderão ser indicados para constituírem a Comissão ou, se o forem, deverão solicitar seu afastamento, evitando qualquer suspeita acerca da idoneidade.

**20.** Os membros da Comissão não poderão durante ou após o **Procedimento Administrativo Disciplinar** manifestar qualquer análise técnica sobre o objeto da apuração, que não faça parte do posicionamento da Comissão.

**21.** A Comissão será composta de 03 (três) membros que atuarão em conjunto.

**22.** Só poderão ser membros da Comissão aqueles que não tenham sido punidos em processos julgados neste CRA-BA anteriormente.

**23.** Na Instrução, verificado que um dos envolvidos é de nível hierárquico superior ao do presidente da Comissão, no Relatório Preliminar ele solicitará à autoridade instauradora providências pertinentes à sua substituição ou a constituição de nova Comissão nos moldes dispostos no Código de Conduta dos Empregados do CRA-BA, com o aproveitamento da prova até então obtida/produzida.

**24.** O presidente da Comissão, quando da instalação, escolherá, entre os seus pares, o membro que exercerá as atribuições de secretário.

**24.1** O empregado designado para secretariar os trabalhos da Comissão assumirá o referido compromisso mediante assinatura de termo de compromisso, que será datado e assinado por ele e pelo presidente da Comissão.

**24.2** Para auxiliar os serviços do secretário da Comissão Apuradora, que será um de seus membros, o presidente da Comissão poderá solicitar ao Secretário-Geral a assistência de um empregado, para a realização de trabalhos de juntada, extração de cópias, numeração de folhas, tudo sob a supervisão do secretário e constando nos autos a nomeação desse apoio.

**25.** Serão atribuições do (a) **PRESIDENTE** da Comissão:

**25.1** receber a Portaria de designação, ou seja, tomar conhecimento oficial da sua designação;

**25.2** providenciar o local dos trabalhos e da instalação da Comissão no menor prazo possível;

**25.3** verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos demais membros da Comissão;

**25.4** verificar a Portaria de designação da Comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;

**25.5** examinar o mérito da causa e verificar a existência dos pressupostos que legitimam a abertura do **Procedimento Administrativo Disciplinar**;

**25.6** designar secretário (a) e determinar que seja lavrado o termo de compromisso;

**25.7** providenciar a instalação da Comissão e o início dos trabalhos, inclusive quanto às diligências e às provas;

**25.8** certificar a notificação do investigado e a validade da citação;

**25.9** observar se há denunciante, objetivando a sua notificação com o fim de ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais, podendo, inclusive, apontar testemunhas e demais provas;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 25.10** dirigir a instrução do **Procedimento Administrativo Disciplinar**, empenhando-se pela verdade real e pela desvinculação com valores pessoais, ou seja, o compromisso é com a verdade, não com a acusação nem com a defesa;
- 25.11** expedir mandados;
- 25.12** verificar a validade do instrumento do mandado / procuração, quando houver advogado constituído;
- 25.13** examinar os requerimentos da defesa feitos(s) pelo(s) investigado(s) ou seu(s) advogado(s);
- 25.14** promover a tomada do termo de compromisso das testemunhas;
- 25.15** dirigir audiências, formular perguntas e fazer constar na respectiva ata com fidelidade as respostas e qualquer incidente que tenha ocorrido;
- 25.16** proceder à acareação, se necessária;
- 25.17** requisitar técnicos ou perito, quando necessário, e coordenar a elaboração de quesitos;
- 25.18** autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao indiciado ou ao seu patrono legalmente constituído para a defesa, cabendo ao interessado o custeio dessa despesa;
- 25.19** observar os prazos legais;
- 25.20** coordenar a elaboração dos relatórios;
- 25.21** lavrar os termos de encerramento dos trabalhos e encaminhamento dos relatórios preliminar e final ao Presidente do CRA-BA.
- 26.** Serão atribuições do(a) SECRETÁRIO (A), além de outras constantes deste Manual:
- 26.1** aceitar a designação;
- 26.2** atender às determinações do presidente da Comissão;
- 26.3** preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- 26.4** ter cautela nos seus escritos;
- 26.5** montar os autos do processo;
- 26.6** rubricar (ou assinar) os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados, inclusive certificar, com data, as juntadas de documentos;
- 26.7** atender o investigado, o seu patrono, o denunciante, as testemunhas e, eventualmente, outros empregados ou pessoas com algum tipo de interesse no processo, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhes forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária;
- 26.8** receber expedir papéis e documentos;
- 26.9** juntar aos autos com certificação as cópias dos mandados e demais documentos produzidos no tempo da apuração;
- 26.10** organizar o arquivo;
- 26.11** guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência
- 27.** Serão atribuições de todos os membros da Comissão:
- 27.1** receber a Portaria de designação, ou seja, tomar conhecimento oficial da sua designação;
- 27.2** colaborar na preparação do local onde serão instalados os trabalhos da Comissão;
- 27.3** assistir e assessorar o presidente da Comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
- 27.4** guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- 27.5** evitar a comunicação entre as testemunhas;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 27.6** formular perguntas em audiência;
- 27.7** propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão;
- 27.8** assinar atas e termos;
- 27.9** participar da elaboração dos relatórios.

**28.** Com fundamento nos atos/fatos, documentos e demais indícios de provas que foram levados à Comissão para serem apurados, a Comissão elaborará relatório preliminar, que conterá a descrição dos atos ou fatos objeto da apuração; determinação da autoria ou participação; tipificação da conduta do(s) investigado(s) e o(s) dispositivo(s) legal(is) ou regulamentar(es); somente se eximir da apresentação dessa informação se devidamente justificado que a sua apresentação atrasará a conclusão dos trabalhos de apuração; a gravidade da conduta e a pena, que em tese, poderá ser aplicada aos infratores.

**29.** A Comissão de Apuração citará o(a) empregado(a) para apresentar defesa, indicar as provas que pretende produzir e arrolar as testemunhas.

**30.** A citação deverá conter a data, assinaturas do presidente e do secretário da Comissão e o endereço (trabalho ou residencial) de cada um dos indiciados. Além disso, deverá conter a especificação dos fatos, as provas até então enviadas à Comissão, a infração disciplinar praticada, com a indicação do dispositivo de lei afrontado e as possíveis penalidades que poderão ser aplicadas; cópia do relatório preliminar; o prazo para a apresentação da defesa escrita; a possibilidade de indicar as provas que pretende produzir e as testemunhas que pretende ouvir.

### VII - DA DEFESA E DA INSTRUÇÃO

**31.** O prazo para a apresentação da defesa será de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da citação. Presume-se recebida a citação após 48 (quarenta e oito) horas de sua expedição. A prova do não recebimento da citação é ônus do(s) investigado(s).

**32.** Ao apresentar a defesa, o investigado deverá juntar as provas que possuir e arrolar testemunhas. Na mesma ocasião, se houver, deverá requerer a produção de prova pericial, já indicando os quesitos.

**33.** Em até 05 (cinco) dias do recebimento da defesa, a Comissão deverá, se for o caso, nomear perito para apresentar laudo pericial em 10 (dez) dias úteis contados da sua nomeação.

**34.** Se não for pedida a prova pericial, a Comissão deverá, em até 05 (cinco) dias do recebimento da defesa escrita, providenciar a oitiva das testemunhas indicadas na defesa e o depoimento pessoal do investigado. Se for requerida perícia, esse prazo contar-se-á da data da apresentação do laudo pericial. Em seguida, encaminhar para área jurídica do Conselho a fim de verificar a existência ou não de irregularidades processuais.

### VIII - DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE APURAÇÃO

**35.** Apreciada a defesa e após a conclusão das provas produzidas, a Comissão elaborará em seguida relatório final detalhado, em que serão resumidas as peças principais dos autos,



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

serão mencionadas as provas colhidas e informando-se então, o juízo no sentido da inocência ou da responsabilidade do investigado.

36. Dessa forma, o "Relatório Final" deverá:

36.1 apresentar o nome do(s) indiciado(s) e qualificações;

36.2 ser claro e conclusivo baseado nas provas dos autos;

36.3 apresentar o elenco das acusações;

36.4 expor os fatos apurados durante a instrução;

36.5 analisar as razões da defesa;

36.6 concluir pela inocência ou responsabilidade do(s) indiciado(s), indicando o(s) dispositivo(s) legal(is) ou regulamentar(es) transgredido(s) e as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

36.7 indicar a graduação das penalidades, conforme dispõe o Código de Conduta do CRA-BA no que se refere à falta cometida (advertência, suspensão e rescisão de contrato de trabalho), quando se tratar de falta grave ou de reincidência.

### IX - DO ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL

#### A DIRETORIA DO CRA-BA E DO JULGAMENTO

37. Elaborado o relatório final da Comissão Apuradora que encerra o **Procedimento Administrativo Disciplinar**, serão os autos encaminhados à diretoria do CRA-BA, mediante um termo de encaminhamento do relatório final.

37.1 A diretoria do CRA-BA, de posse dos autos, tomará conhecimento de seus termos e os remeterá ao Setor Financeiro para a correção monetária do prejuízo, se for o caso, ou a sua quantificação, que imediatamente à mensuração monetária os encaminhará ao Setor Jurídico para a emissão de parecer quanto à regularidade/legalidade da instrução do **Procedimento Administrativo Disciplinar**, se houver necessidade.

38. Recebido os autos com o demonstrativo do prejuízo e análise quanto à legalidade, a Diretoria do CRA-BA conhecerá o relatório final, acatando-o integral ou parcialmente, ou rejeitando-o quanto à sua conclusão, de acordo com a prova dos autos, proferindo decisão de que resultará na absolvição ou na aplicação de punição ao(s) indiciado(s).

39. A diretoria do CRA-BA determinará a sanção disciplinar que entender proporcional à irregularidade/falta praticada, ordenando as providências para cientificar o empregado punido.

40. No ato de Julgamento, além da nomeação dos pronunciados a serem absolvidos ou apenados com as respectivas incidências infracionais e sanções, constará a declaração de sua ocorrência, quantificando-o.

### X - DO RECURSO

41. Ao empregado será facultado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da juntada da intimação nos autos, apresentar recurso, elaborado por ele ou pelo seu representante legal, dirigido à Presidência do CRA-BA;



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

42. O Recurso será submetido a uma análise que o apreciará quanto à tempestividade. Se admitido, será encaminhado à Presidência do CRA-BA, ou autoridade hierarquicamente superior, que poderá suspender ou não, a execução da punição até a decisão final.

### XI - DA DECISÃO FINAL

43. A Decisão Final será motivada e amparada na instrução dos autos, levando em consideração os elementos fáticos, jurídicos e o fato gerador da punição disciplinar, que será comunicada ao empregado investigado.

44. O empregado contratado por prazo determinado, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência, demitido sem justa causa no curso da apuração, será

notificado do resultado do julgamento, pessoalmente no seu Setor ou por ofício com aviso de recebimento (AR).

45. A Presidência do CRA-BA determinará que sejam noticiados, com encaminhamento da cópia do julgamento e decisão final, os seguintes órgãos, quando necessário:

- a) o Tribunal de Contas da União;
- b) o Ministério Público Federal;
- c) o órgão profissional fiscalizador ou de classe no qual estiver inscrito o empregado punido;
- d) e demais entidades que tiverem interesse.

### XII - DA REVISÃO

46. O **Procedimento Administrativo Disciplinar** apenas será revisto, desde que aduzidos e provados fatos novos ou circunstâncias relevantes e supervenientes ao julgamento, suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, mediante pedido de revisão, dirigido a Presidência do CRA-BA, apresentado pelo(s) empregado(s) punido(s), por seu(s) representante(s) regular e legalmente constituído(s), ou "ex-offício", a qualquer tempo.

47. Na hipótese de revisão será constituída nova Comissão específica para apurar os fatos apresentados que receberá a denominação de Comissão Revisora - CR, que terá o prazo de **30 (trinta) dias** para a conclusão dos trabalhos.

48. Após análise das provas, a Comissão Revisora elaborará e encaminhará o relatório e submeterá à Presidência do CRA-BA;

49. A Presidência do CRA-BA examinará os autos, as provas e o relatório final da CR e proferirá decisão, ou mantendo a anterior;

50. Nessa fase, havendo a interposição de recurso, esse será submetido à autoridade hierarquicamente superior à Presidência do CRA-BA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da intimação da decisão revisora.

51. Caberá a Presidência do CRA-BA examinar o recurso quanto à sua tempestividade e encaminhá-la a autoridade hierarquicamente superior.



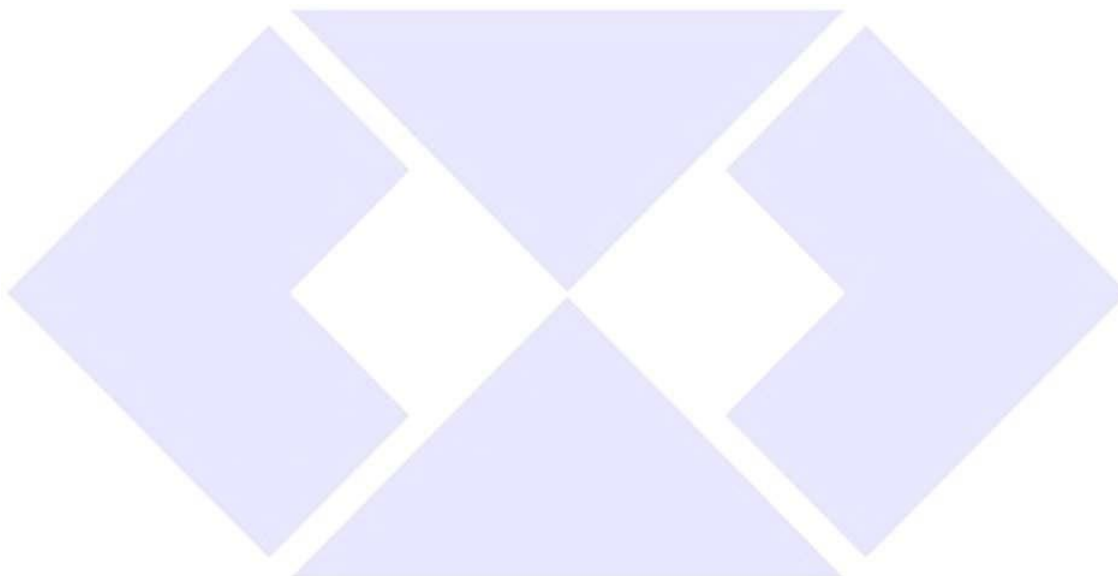
## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**52.** Recebido o recurso, a autoridade hierarquicamente superior, proferirá decisão final e ordenará a intimação do recorrente com aviso de recebimento com aplicação da pena, se for o caso, e após juntada do recebimento da decisão pelo recorrente, encaminhará os autos para arquivo.

### **XIII – DO ARQUIVAMENTO, DA ABSOLVIÇÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**53.** Quando os atos ou os fatos sob apuração não representarem evidente infração dos instrumentos normativos do CRA-BA, o acusado será declarado absolvido e o **Procedimento Administrativo Disciplinar** será arquivado, com o devido despacho fundamentado do Presidente.

**54.** Esse Manual entra em vigor na data de sua aprovação em Plenária.



**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**



# CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

## ANEXO A – DEFINIÇÕES

1. **Procedimento Administrativo Disciplinar** - procedimento que objetiva a apuração de atos e/ou fatos indicativos de repetidas transgressões disciplinares, irregularidades e/ou ilegalidades, que poderá ser de âmbito interno ou externo, conforme a qualidade do agente.
2. **Comissão Apuradora** - grupo formado de pessoas designadas por instrumento próprio, incumbido de promover a apuração de atos e/ou fatos, sob a presidência de um de seus membros, nos moldes deste Manual.
3. **Instauração** - ato praticado pela Presidência do CRA-BA de constituir por portaria Comissão Apuradora, com a finalidade de apurar autoria e/ou participação em determinado ato passível de penalidade.
4. **Empregados** - integrantes do quadro de pessoal do CRA-BA, detentores de cargo do quadro efetivo ou de cargo comissionado.
5. **Instalação** - início dos trabalhos pela Comissão Apuradora, conforme regulamentado.
6. **Instrução** - obtenção de provas documentais, periciais e/ou testemunhais, visando a constatação do fato motivador da instauração, e a apresentação de Relatório à Presidência do CRA-BA.
7. **Depoimento/Testemunho** - ato praticado pelo investigado ou por outras pessoas sem interesse na causa, que deve ser declarada quando da audiência, e constar em ata, ser compromissada com a busca da verdade.
8. **Mandado** - comunicação de atos processuais, (comparecimento em audiência, apresentação ou produção de peças) às testemunhas, aos declarantes, aos investigados e aos peritos, dispensada a sua realização quando em audiência e consignada em ata.
9. **Compromisso** - ato conjunto, constante da ata, praticado pelo presidente da Comissão Apuradora e pela testemunha, preliminar ao seu depoimento, no qual é advertida de que deve dizer a verdade, sob pena de responder por crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal), que não tem interesse na causa, ou seja, não possuir nenhum impedimento (art. 206 do Código de Processo Penal), suspeição ou proibição (art. 207 do Código de Processo Penal), e não faz qualquer tipo de apreciação pessoal (art. 213 do Código de Processo Penal).
10. **Impedimento** - preenchimento da condição do art. 144 do Código de Processo Penal.
11. **Testemunha** - pessoa conhecedora do ato e/ou fato sob averiguação, convidada pela Comissão Apuradora, ou indicada pelo(s) investigado(s), a depor acerca do que souber quanto aos fatos sob apuração, ouvido em depoimento sempre separadamente uma das outras, respeitado o direito da presença do advogado do denunciado neste ato, inclusive com sua intimação prévia e a do denunciado.
  - 11.1 A testemunha não é obrigada a relatar acerca de fatos que resultem em dano pessoal, violação de segredos profissionais ou impliquem a desonra própria ou de parente





## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

em grau sucessível, ou ainda, de amigo íntimo (art. 448 do Código de Processo Civil - CPC).

**12. Relatório Preliminar** - documento processual elaborado pela Comissão que descreve o ato e/ou fato sob apuração, determinando-lhe a autoria e/ou participação, tipificando a conduta do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução, sugerindo pela absolvição ou pelo indiciamento.

O resultado da investigação feita pela Comissão, após ser juntado aos autos, será entregue à Autoridade Julgadora, visando subsidiá-lo na prolação do julgamento.

**13. Citação** - ato através do qual se dará ciência formal da acusação que é imputada ao investigado, ou ao seu representante legal, desde que detentor da outorga deste poder, estabelecendo prazo para a formulação de defesa e esclarecendo que, não sendo ela oferecida no prazo legal, a consequência imediatamente resultante é a declaração revelia (art. 238, da CPC).

**14. Defesa** - faculdade concedida ao indiciado de exercer o seu direito ao contraditório e a ampla defesa.

**15. Relatório Final** - documento elaborado pela Comissão Apuradora após o prazo destinado à apresentação da defesa, que descreve o ato e/ou fato sob apuração, determinando a autoria e/ou participação do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução, e tipificando a conduta do(s) investigado(s), após análise das provas e contraditório, sugerindo a absolvição ou punição, indicando a responsabilização, pena e prejuízo monetário. Depois de juntado aos autos, o documento será entregue à Presidência do CRA-BA, visando a fundamentação no julgamento do **Procedimento Administrativo Disciplinar**, resultando na absolvição ou punição do empregado/ investigado.

**16. Julgamento** - ato praticado pela Autoridade instauradora, nos autos do Processo Administrativo Disciplinar que, alicerçado na prova dos autos, após quantificação monetária do prejuízo e análise jurídica limitada à legalidade e forma procedimental, aprecia o Relatório Final rejeitando-o ou acatando-o integral ou parcialmente, declarando a absolvição ou punição do(s) investigado(s), determinando a punição e as providências que o caso requeira. Será submetido a um **Procedimento Administrativo Disciplinar** em caso de penalidade constante do Art. 9S do Código de Conduta dos Empregados do CRA-BA.

**17. Recurso** - faculdade do empregado punido de interpor pedido de reexame do Julgamento, com o apontamento das divergências em relação à pretensão, no qual o recorrente aduz os pontos que, a seu ver, deixaram de ser considerados, sendo apresentados por ele ou pelo seu representante legal, dirigido ao Presidente que o submeterá à Diretoria, autoridade hierarquicamente superior.

**18. Decisão Final** - ato final do **Procedimento Administrativo Disciplinar** praticado pela Autoridade instauradora, ou aquela que lhe seja hierárquica e imediatamente superior, no caso de haver interposição de recurso.

**19. Prazo** - espaço de tempo fixado para prática e/ou cumprimento de atos, sendo, para aqueles praticados no processo, contados do primeiro dia útil seguinte ao dia da juntada da notificação aos autos, e para a contagem de punição, inclusive este dia.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 20. Legislação Aplicada ao Procedimento Administrativo Disciplinar** - além do que estabelece este manual, e desde que não lhe seja contrário ou diverso, os demais procedimentos regulamentares do CRA-BA e, na omissão, a legislação afim por analogia.
- 21. Ato Omissivo** - não realização de um comportamento exigido que o agente tenha a possibilidade e/ou o dever de praticar.
- 22. Ato Comissivo** – ato realizado mediante ação ou que se perpetua como o resultado da omissão.
- 23. Tipificação** - relação de adequação entre o fato e/ou ato natural e o tipo, ou seja, é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração.
- 24. Acreação** - medida que deve ser tomada quando houver divergência entre depoimentos, cabendo ao presidente da Comissão Apuradora deixar claro aos depoentes que um não pode intervir no pronunciamento do outro.
- 25. Autoridade** - pessoa investida de prerrogativas inerentes à função ou cargo que ocupa e que detém, em razão disso, poder de decisão e mando, tornando-se competente e responsável pelos atos de natureza administrativa e/ou judiciária que vier a praticar.
- 26. Improbidade** - ato praticado por agente público (art. 9º, 10º e 11º da Lei nº 8.429/92) que:
- 26.1** importe no enriquecimento ilícito auferido por qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida, em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 9º da Lei nº 8.429/92.
- 26.2** cause lesão ao erário, por ação ou omissão dolosa ou culposa, ensejando a perda patrimonial, o desvio, a desapropriação, o mau barateamento ou a dilapidação dos bens ou haveres das entidades.
- 26.3** atente contra os princípios da administração pública, por ato de omissão ou comissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e, notadamente, pratique ato visando fim ilícito, delituoso ou proibido em normativos do Conselho; retarde ou deixe de praticar, indevidamente, ato de ofício; não guarde sigilo de fato ou circunstância de que possui ciência, em razão das atribuições; negue publicidade aos atos oficiais; revele ou permita que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política e/ou administrativa e/ou econômica capaz de afetar preço de mercadoria, bem ou serviço.
- 27. Dolo** - conduta praticada por agente que quis o resultado ou que mesmo sem desejá-la, assumiu o risco de sua produção, ou "o aceita, se ele ocorrer". É à vontade de realizar o tipo, a descrição da conduta proibida, é a consciência e vontade de realizar o tipo objetivo do delito / irregularidade (inciso I, art. 18 do Código Penal).
- 28. Culpa** - conduta voluntária que produz resultado irregular / ilícito não desejado, mas previsível, e que excepcionalmente previsto, podia, com a devida atenção, ser evitado.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Podendo ocorrer por imprudência, negligência ou imperícia (inciso II, do art. 18 do Código Penal):

- 28.1 Imprudência** - prática de um fato perigoso, sempre resultante de uma ação, pois é uma conduta positiva.
- 28.2 Negligência** - omissão, a ausência de precaução ou a não realização de um movimento que deveria ter sido posto em marcha, que a prudência mandava fazer e que o agente não fez.
- 28.3 Imperícia** - falta de aptidão ou destreza, para o exercício de uma determinada arte ou profissão, pressupondo, portanto, que o fato seja praticado no exercício das artes ou profissões.
- 29. Certificação** - prática adotada pelo secretário da Comissão, consistente no verso da última folha antes dos documentos juntados, sendo anotado o número das páginas acrescidas aos autos, com a respectiva data da "juntada".
- 30. Quantificação/Liquidação** - mensuração dos prejuízos monetariamente aferíveis indicados pela Comissão, com a atualização da data do fato até o dia da apuração.
- 31. Reincidência Administrativa** - repetição de um ato da mesma natureza ou de natureza diversa praticada pelo indiciado, independentemente de operação transitada em julgado.
- 32. Ata** - documento redigido, via de regra, pelo secretário sob a orientação e comando de conteúdo do presidente da Comissão Apuradora, no qual consta o relatório das reuniões, audiências, depoimentos, etc.
- 33. Juntada** - ato pelo qual se faz unir ao processo, mediante certificação, um documento ou qualquer tipo de papel que passará a constituir-lo.

**Adm. Tânia Maria da Cunha Dias**  
**Presidente do CRA-BA**  
**CRA-BA nº 7.198**