



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

PORTARIA Nº 28/2025

Altera o Manual de Conduta dos empregados do Core-SP.

O Diretor-Presidente do **Conselho Regional de Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP**, no uso das suas atribuições regimentais descritas no 20, inciso IX, do Regimento Interno da entidade;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, por meio da Resolução nº 2.087/2023, instituiu o Manual de Conduta para os empregados dos Conselhos integrantes do Sistema Confere/Cores, disciplinando os direitos, deveres, obrigações e penalidades;

CONSIDERANDO a possibilidade de cada entidade integrante do Sistema Confere/Cores interpretar o Manual, baixando normativos complementares;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria-Executiva, na presente data,

RESOLVE:

Art. 1º - O Manual de Conduta dos Empregados do Core-SP passa a vigorar com a redação prevista no anexo desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

São Paulo, 13 de março de 2025.


José Luiz Abrantes Pereira
Diretor-Presidente



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

**MANUAL DE CONDUTA DOS EMPREGADOS
DO CORE-SP**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Manual de Conduta dispõe sobre as regras internas de trabalho e serviço dos empregados do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP, definindo seus direitos e deveres, respeitada a legislação pertinente ao vínculo empregatício e à Lei nº 9.784/1999.

Art. 2º - Os empregados do Core-SP são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, pelo Regimento Interno e pelo Plano de Cargos e Salários, em consonância com os preceitos contidos neste Manual, que passa a integrar o contrato individual de trabalho.

Art. 3º - Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao Core-SP, sob a dependência deste e mediante remuneração, com registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Art. 4º - Além do empregado admitido mediante concurso público, poderá o Core-SP admitir empregado por livre provimento, para ocupar cargo de direção, chefia e assessoramento, na forma do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único – A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o Core-SP.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 5º - O quadro de pessoal, formado pelo conjunto de cargos previstos no Plano de Cargos e Salários do Core-SP, é composto por:

I – ocupantes dos cargos efetivos, do quadro permanente, admitidos por meio de Concurso Público, com ou sem comissionamento;

II – ocupantes dos cargos de livre nomeação e exoneração, vinculados à estrutura organizacional do Core-SP, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, a serem providos obedecendo a critérios de confiança e mediante expedição de Portaria da Presidência;

Parágrafo único – O Diretor-Presidente poderá alterar o número de vagas previstas no quadro de pessoal, quando houver necessidade.

Art. 6º - O processo de progressão funcional, destinado aos ocupantes dos cargos efetivos previstos no Plano de Cargos e Salários, está definido no próprio PCS.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

**CAPÍTULO III
DA ADMISSÃO**

Art. 7º - A admissão de empregado ocorrerá mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme disposto no artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

§1º - Toda admissão deverá ser expressamente autorizada pelo Diretor-Presidente do Core-SP, obedecido o disposto no *caput* deste artigo.

§2º - A admissão levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações dos cargos constantes no PCS.

§3º - São requisitos essenciais para admissão:

I – Ser aprovado em concurso público;

II – Possuir a habilitação profissional exigida no edital do concurso público, estando quite com seu Conselho Profissional, caso houver;

III – Estar quite com as obrigações militares e eleitorais, quando for o caso;

IV – Apresentar atestado de saúde ocupacional elaborado por profissional habilitado;

V – Declarar o não exercício de cargo ou emprego público inacusáveis, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, quando for possível a compatibilidade de horários.

**CAPÍTULO IV
DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO**

Art. 8º - A admissão de empregado far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Art. 9º - Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho, quando ficar comprovado que o empregado, ao ser admitido, apresentou declaração inexata e/ou documentos falsos.

Art. 10 - A jornada de trabalho é de 08h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais, de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h, com intervalo de uma hora para alimentação e repouso, exceto para os cargos de Telefonista e Operador de Teletendimento, que terão sua jornada de trabalho conforme legislação em vigor.

§1º – Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, de acordo com a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do empregado e autorização do Diretor-Presidente;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

§2º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 11 - Os empregados do Conselho estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída da jornada de trabalho, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo Core-SP.

Parágrafo único – Fica dispensado o registro de ponto de funcionário que estiver cumprindo suas atividades fora do local de trabalho, desde que justificado mediante formulário próprio.

Art. 12 – É permitido ao gestor dispensar o registro de horário de trabalho dos ocupantes de cargos de confiança, nos quais a natureza de suas atividades desempenhadas seja incompatível com tal controle.

§1º – No caso de dispensa do registro, a frequência do funcionário será controlada por meio de livro de ponto ou controle de presença.

§2º - Em qualquer dos casos, a ausência de registro do horário de trabalho sujeitará o empregado faltoso às cominações legais.

**CAPÍTULO V
DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES**

Art. 13 - Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos do empregado ao trabalho, não justificadas.

Art. 14 – O empregado, efetivo ou comissionado, que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada, ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato por escrito, em até 48h (quarenta e oito horas) após o retorno, através de formulário próprio, cabendo ao Diretor-Presidente sua análise e eventual abono.

§1º – As faltas, sem autorização prévia e não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas na Lei;

§2º - As faltas decorrentes de doenças deverão ser abonadas através de atestado médico, fornecido por médico particular, por médico indicado pelo Core-SP ou pelo INSS;

§3º - Ao Core-SP, através do Setor de Recursos Humanos, cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas, sem prévia autorização, e faltas ao serviço, excetuadas as faltas e ausências legais;

§4º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão no desconto do dia faltado do salário correspondente, e na redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após essa data, bem como em penalidade administrativa;

§5º - Em caso de falta justificada ou injustificada, serão descontados o Vale Refeição e o Vale Transporte dos dias correspondentes.

**CAPÍTULO VI
DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS**

Art. 15 - Poderão ser concedidos ao empregado, licenças e afastamentos, em conformidade com a legislação trabalhista e normativos específicos.

**CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS**

Art. 16 - O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 17 - As férias deverão ser gozadas pelo empregado, obrigatoriamente, no decurso dos doze meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência da Entidade, respeitadas as exceções previstas em lei.

§1º - De acordo com o §1º do artigo 134 da CLT, desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser concedidas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (catorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

§2º - Na hipótese de suspensão do contrato de trabalho, aplica-se o disposto no artigo 130 da CLT.

Art. 18 - É vedada a acumulação do período de férias.

**CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 19 - A remuneração dos empregados compreende:

I - salário-base atribuído ao cargo, cujo valor é definido na matriz salarial contida no Plano de Cargos e Salários - PCS;

II - valor dos cargos de livre provimento (comissionamento), definido no Plano de Cargos e Salários - PCS;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

III - demais verbas eventualmente previstas no Plano de Cargos e Salários - PCS e na legislação vigente.

**CAPÍTULO IX
DO REGIME DISCIPLINAR**

**Seção I
Dos Direitos e Deveres**

Art. 20 - No exercício do cargo ou função, é direito de todo empregado do Core-SP:

I - exercer suas atribuições em ambiente propício, salutar e adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II - receber tratamento igualitário e imparcial no desempenho de suas funções, bem como no sistema de avaliação de desempenho individual e reconhecimento profissional, previsto no PCS da Entidade, remuneração compatível e progressão funcional merecida, observado o direito de obter informações a eles vinculadas;

III - ter acesso às atividades de capacitação, aprimoramento e desenvolvimento profissional;

IV - expor livremente aos colegas e superiores opiniões e ideias que visem ao bem comum da Entidade e do próprio ambiente de trabalho;

V - ter a garantia do sigilo das informações de ordem pessoal, médica ou profissional.

Art. 21 - São deveres comuns aos empregados do Core-SP:

I - cumprir as normas vigentes no Core-SP;

II - ter assiduidade e pontualidade no trabalho;

III - apresentar-se ao serviço convenientemente trajado;

IV - devotar-se, exclusivamente, aos serviços durante o expediente;

V - executar com zelo e diligência os serviços que lhe forem atribuídos;

VI - examinar, atentamente, os expedientes que lhe forem distribuídos;

VII - agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral e expedientes sob sua responsabilidade;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

VIII - zelar pela economia de material e proteger os bens e dados internos do Core-SP, evitando utilizá-los de forma indevida;

IX – comprometer-se com o uso sustentável de água e energia elétrica, reciclagem e reduzir a geração de resíduos sólidos, visando minimizar, de forma consciente, o desperdício de insumos e materiais das tarefas diárias e seus impactos ambientais;

X – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XI - guardar, com fidelidade, os valores que lhes forem confiados;

XII – cumprir, de acordo com as normas e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII – ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda a entidade;

XIV - manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência do Core-SP;

XV - noticiar ao superior imediato qualquer irregularidade de que tiver conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando aquele deixar de levar em consideração representação relevante;

XVI - tratar com gentileza e atenção a todos que estiverem nas dependências do Core-SP, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;

XVII - cooperar com os demais empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes de trabalho;

XVIII - manter sob sigilo dados e informações privilegiadas ou de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de outros empregados que só a eles digam respeito, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional;

XIX - observar leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, normativos e ordens de serviço;

XX - comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos as alterações de seus dados cadastrais;

XXI - comunicar ao superior imediato e ao Setor de Recursos Humanos a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido, por escrito;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

XXII – frequentar cursos e treinamentos, visando ao melhor desempenho;

XXIII - zelar pela disciplina;

XXIV- promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações interpessoais;

XXV - proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coaduna com a ética;

XXVI – seguir as normas internas de saúde e segurança do trabalho estabelecidas pelo Core-SP e/ou legislação pertinente, bem como cooperar na prevenção de acidentes do trabalho, comunicando ao responsável do Setor todo e qualquer fato ou condição que possa causar acidente;

XXVII – evitar o uso da internet para acesso de sites que não estejam diretamente relacionados à sua atividade profissional no Conselho, sendo permitido ao Diretor-Presidente determinar o bloqueio de acesso a sites que não guardem relação com as atividades desempenhadas pelos funcionários;

XXVIII – utilizar, copiar, guardar, transportar, salvar, enviar os dados e os bens do Core-SP para os fins do trabalho que lhe foi designado;

XXIX - comunicar formalmente e debater com a Presidência, preliminarmente à tomada de decisão ou à execução de tarefa que lhe foi designada, situação que possa configurar ofensa a este Manual ou ocorrência de conflito de interesses, encaminhando consulta à Comissão de Conduta, na hipótese de ainda restar dúvida acerca da situação debatida.

Parágrafo único – Caberá ao Diretor-Presidente o acompanhamento do cumprimento, pelo empregado, do dever de encaminhar consulta à Comissão de Conduta, na forma do disposto no inciso XXIX deste artigo, adotando as providências devidas em caso de inobservância de tal dever.

Art. 22 – Não serão permitidas refeições nas dependências do Core-SP, salvo quando autorizadas pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único – A realização de comemorações ou *coffee breaks*, de qualquer natureza, nas dependências do Core-SP, dependem de prévia autorização do Diretor-Presidente, podendo ser promovidas desde que de forma comedida e sem prejuízo ao expediente de trabalho.

Art. 23 – Os visitantes somente terão acesso às dependências do Core-SP quando autorizados e acompanhados de um empregado da entidade.

Art. 24 – Somente o Diretor-Presidente poderá autorizar os empregados a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa ou qualquer outro veículo, sejam elas por escrito ou verbalmente.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

Art. 25 – É vedada a utilização da imagem das dependências internas e externas, brasão, logomarca e do nome do Core-SP, sem autorização expressa do Diretor-Presidente.

Seção II
Das penas disciplinares

Art. 26 - Os empregados do Core-SP estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I – advertência por escrito;

II – suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – demissão, com rescisão de contrato de trabalho por justa causa, após instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 27 - A advertência por escrito tem como objetivo alertar e orientar o empregado, deixando-o ciente do cometimento da irregularidade.

Art. 28 - A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, com desconto proporcional na remuneração do empregado pelos dias não trabalhados, em razão da suspensão do contrato de trabalho.

Parágrafo único - Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena. Em hipótese alguma, a suspensão será por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Art. 29 - A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada nos casos graves, previstos no artigo 482 da CLT e neste Manual.

Art. 30 – A aplicação das penas disciplinares é da competência do Diretor-Presidente do Core-SP.

Parágrafo único - Para os fins previstos neste artigo, o responsável de cada setor deverá enviar ao Diretor-Presidente clara e concisa exposição da falta cometida por empregado a ele subordinado.

Art. 31 – São faltas administrativas puníveis com a pena de advertência:

I – descumprir as normas legais e regulamentares;

II – ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;

III – fumar nas dependências internas do Conselho;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

IV – promover algazarras, discussões ou usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências ou imediações do Core-SP;

V – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

VI – organizar ou propagar listas ou abaixo-assinados, promover sorteios, apostas ou rifas, qualquer que seja a finalidade, sem que para tal esteja autorizado;

VII – fazer uso de substâncias ilícitas, ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da entidade ou se apresentar em estado de embriaguez não habitual para o trabalho;

VIII – portar ou manter sob qualquer pretexto nas dependências da entidade armas de qualquer espécie;

IX – propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

X – atender durante o expediente a assuntos particulares, salvo nos casos de urgência e horário de intervalo;

XI – portar-se inconvenientemente nas dependências da entidade, sentar-se sobre janelas, máquinas, mesas ou equipamentos;

XII – permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço em qualquer dependência, salvo aquelas autorizadas e acompanhadas de empregado responsável pelo setor;

XIII – recusar fé a documentos públicos;

XIV – delegar a pessoa estranha ao Core-SP, exceto nos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados.

Art. 32 – São faltas administrativas puníveis com a pena de suspensão por até 30 (trinta) dias, cumulada, se couber, com a destituição do cargo em comissão:

I – ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones e outros materiais disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

II – retirar, sem prévia autorização escrita da autoridade competente, qualquer documento, dados eletrônicos ou objeto da repartição;

III – opor resistência ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;

IV – atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

V – atribuir a outro funcionário funções ou atividades estranhas à do cargo, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

VI – manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

VII – praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços nas dependências do Core-SP, ainda que fora do horário normal de expediente;

VIII – praticar quaisquer jogos de azar nas dependências do Core-SP;

IX – praticar mais de três infrações puníveis com advertência escrita no período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único – Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do empregado, ficando este obrigado a permanecer em serviço.

Art. 33 – São faltas administrativas puníveis com a pena de demissão, a bem do serviço público:

I – valer-se, ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informação, prestígio ou influência, obtidos em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

II – fazer cópias ou anotações de documentos, softwares e dados, assim como divulgar por qualquer meio, assunto ou fato de caráter confidencial sob dados da instituição, dentro ou fora do Core-SP, sem que para tal esteja autorizado;

III – utilizar pessoal ou recursos materiais do Core-SP em serviços ou atividades particulares;

IV – exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo;

V – abandonar o cargo, caracterizando-se o abandono pela ausência injustificada do empregado ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

VI – apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por 20 (vinte) dias, interpoladamente, sem causa justificada, no período de 06 (seis) meses;

VII – aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

VIII – ato de improbidade;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

IX – realizar ato de assédio sexual ou moral contra funcionário, aprendiz, estagiário, prestador de serviço ou membro da Diretoria do Conselho;

X – ser condenado por crime contra a Administração Pública;

XI – incontinência de conduta ou mau procedimento;

XII – condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão ou execução da pena;

XIII – embriaguez habitual ou em serviço;

XIV – ato de indisciplina ou insubordinação;

XV – ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XVI – ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria de outrem;

XVII – prática constate de jogos de azar;

XVIII – perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência da conduta dolosa do empregado;

XIX – procedimento desidioso, assim entendido a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;

XX – revelação de segredo de que teve conhecimento em função do cargo ou emprego.

Art. 34 – Pelo descumprimento das normas legais e regulamentares, o empregado estará sujeito a responder civil, penal e administrativamente.

Parágrafo único – Caracteriza-se a responsabilidade do empregado, dentre outras:

I – pela sonegação de valores e objetos confinados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar, na forma e prazos fixados em lei e/ou atos administrativos, as providências devidas;

II – pelos desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do Core-SP;

III – pelos prejuízos causados ao Core-SP, decorrentes de dolo, desconhecimento, negligência, imprudência ou omissão;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

IV – pela perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior devidamente justificado;

V – pela diferença de caixa, peculato, estelionato, falsidade, falsificação ou outros crimes que envolvam a fé pública.

Art. 35 – A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos, de que resulta prejuízo para o Conselho ou terceiros.

Art. 36 – As penas previstas pela CLT e por este Manual serão apuradas em procedimento administrativo próprio, instaurado e conduzido com observância da lei e poderão ser aplicadas, concomitantemente, com as de natureza, civil e criminal, por configurarem instâncias independentes.

**CAPÍTULO X
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**Seção I
Da sindicância administrativa**

Art. 37 – A sindicância administrativa deve ser promovida quando os fatos relacionados a possível infração não estiverem claramente definidos ou quando faltarem elementos indicativos de autoria.

Art. 38 – A sindicância não comporta contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Parágrafo único - A portaria de instauração nomeará Comissão de Sindicância, composta por três membros efetivos, sob a presidência de um deles,

Art. 39 – A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por iguais períodos, mediante justificativa expressamente fundamentada.

Art. 40 – Da sindicância poderá resultar:

I – o arquivamento do processo, quando os fatos apurados não configurarem infrações administrativas.

II – a apuração da responsabilidade do empregado, mediante a instauração de processo administrativo disciplinar.

**Seção II
Do procedimento administrativo de apuração de falta funcional punível com advertência ou suspensão**



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

Art. 41 – Quando a falta funcional for punível, em tese, com advertência ou suspensão, o acusado será intimado a apresentar sua manifestação, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias, sendo-lhe garantido o contraditório e assegurada a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 42 – Após a apresentação da manifestação escrita, a autoridade competente, ouvida a assessoria jurídica ou a procuradoria, decidirá o processo.

Parágrafo único – Na hipótese da autoridade competente concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, ou que a infração cometida é passível de demissão, encaminhará a cópia dos autos ao Ministério Público e determinará imediatamente a instauração do processo disciplinar.

Seção III

Do procedimento de apuração de falta funcional punível com demissão

Art. 43 – O procedimento administrativo disciplinar será instaurado de ofício pelo Diretor-Presidente, mediante Portaria, em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da denúncia, independentemente de sindicância prévia, sempre que a autoria e a materialidade estiverem evidenciadas.

§1º - O procedimento administrativo disciplinar também poderá ser instaurado nas seguintes hipóteses:

I – após o recebimento de relatório final de sindicância, que indicar funcionário como possível responsável por irregularidades;

II – após decisão de que a conduta praticada não é passível de advertência ou suspensão.

§2º - A portaria de instauração nomeará Comissão Disciplinar, composta por três membros efetivos, sob a presidência de um deles, com a incumbência de promover a completa apuração dos atos e/ou fatos com indícios de irregularidade de natureza funcional, administrativa ou financeira envolvendo exclusivamente empregados ou terceiros, a qualquer título, vinculados ao Conselho.

§3º - No caso de necessidade, decorrente de impedimentos ou ausência de quantitativo suficiente, a Comissão Disciplinar poderá ter em sua composição funcionários efetivos de outras entidades do Sistema Confere/Cores.

§4º - Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

§5º - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 44 – O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da Portaria que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único – As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 45 – O acusado será notificado, por escrito, acerca da instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com:

I – a indicação do motivo da instauração ou dos fatos a serem apurados, sem a menção ao enquadramento legal da suposta irregularidade;

II – a informação de que possui direitos e meios assegurados para acompanhar o processo, contestar provas e de produzi-las a seu favor.

Art. 46 – A notificação poderá ser entregue pessoalmente, ou mediante carta com aviso de recebimento, ou qualquer outro meio que comprove ciência do acusado.

Parágrafo único – No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da notificação, o membro da comissão ou funcionário do Conselho que fez a notificação deverá constar essa informação, colhendo a assinatura de 02 (duas) testemunhas presentes.

Art. 47 – Na fase de instrução do Processo Disciplinar, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 48 – Será assegurado o contraditório e ampla defesa ao acusado, o qual tem o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 49 – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, cientificando-a do dia, hora e local, admitindo-se intimações por meios eletrônicos, desde que devidamente comprovados.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

Art. 50 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo ou poderá ser gravado em mídias digitais e/ou eletrônicas, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

Parágrafo único – As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Art. 51 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição de testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, apresentar perguntas, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 52 – Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo.

§2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou funcionário do Conselho que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 53 – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 54 – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da última publicação do edital.

Art. 55 – Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo único - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

Art. 56 – Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um empregado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo e ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§1º - Para fins do disposto no caput deste artigo, considerar-se-á de mesma escolaridade todos os funcionários de nível superior, independentemente de sua área de atuação ou a existência de eventuais cursos de especialização, tais como pós-graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

§2º - Na impossibilidade de nomeação de empregado de mesma escolaridade, a autoridade instauradora poderá requerer a indicação de funcionário de outra entidade do Sistema Confere/Cores, que preencha o referido requisito.

Art. 57 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção.

§1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

§2º - Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 58 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento, após parecer da Assessoria Jurídica ou da Procuradoria.

Art. 59 – O Diretor-Presidente poderá concordar total ou parcialmente ou discordar na íntegra da conclusão da comissão ou do parecer jurídico, fundamentando a sua decisão.

Art. 60 – É considerada falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o artigo 482 da CLT, quando por sua repetição ou natureza, representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado.

Art. 61 – A pena disciplinar será aplicada por escrito, em até 30 (trinta) dias após a conclusão das apurações, com a indicação clara e expressa da falta que a motivou e do fundamento em que está apoiada, colhendo-se, obrigatoriamente, o “ciente” do empregado punido.

Parágrafo único – O registro da pena disciplinar deverá ser lançado na ficha de registro funcional do empregado.

Art. 62 – Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

§1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

Art. 63 – Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Art. 64 – Os processos que estiverem em andamento reger-se-ão por este regulamento.

CAPÍTULO XI
DOS CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 65 - Considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre os interesses do Core-SP e os interesses privados do empregado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função ou dos resultados dela esperados.

Art. 66 - O conflito de interesses é classificado em:

I - real, quando a situação geradora de conflito já se consumou;

II - potencial, quando o empregado tem interesses particulares que podem gerar conflito em situação futura; e

III - aparente, quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada parece gerar conflito, de forma a lançar dúvidas sobre correção da conduta do empregado do Core-SP, avaliada de acordo com este Manual de Conduta.

Art. 67 – O empregado deve evitar situações de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes e, quando for identificada tal situação, declarar-se impedido de tomar decisão ou de participar de atividades, trabalhos ou tarefas para as quais tenha sido designado.

Art. 68 - Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou função no âmbito do Core-SP:

I - exercer atividade que prejudique, comprometa ou impeça a realização das tarefas atinentes ao cargo ou função;

II - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

III - participar de trabalho que lhe tenha sido confiado quando houver interesse próprio ou de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo, de amizade ou de inimizade.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

§1º - A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.

§2º - No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o empregado deverá consultar a Comissão de Conduta do Core-SP.

§3º - As situações estabelecidas neste artigo que configuram conflito de interesses, observado o disposto no artigo 21, inciso XXIX, aplicam-se aos ocupantes dos cargos ou funções no âmbito do Core-SP durante o usufruto das licenças legais ou no período de seis meses a contar do afastamento do cargo ou função, da inatividade ou do desligamento.

CAPÍTULO XII
DA COMISSÃO DE CONDUTA

Art. 69 – A Comissão de Conduta do Core-SP, a ser constituída por Portaria específica, é uma instância de natureza pedagógica, consultiva e de caráter permanente, que visa esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta dos empregados com os princípios e normas.

Art. 70 – Os integrantes da Comissão de Conduta serão indicados pela Diretoria-Executiva e possuirão mandato fixo, possuindo autonomia para realizar seu trabalho com independência.

Art. 71 – Os integrantes da Comissão de Conduta devem possuir amplo conhecimento sobre o tema e preferencialmente pertencer ao quadro de empregados efetivos.

Art. 72 – A Comissão de Conduta possui os seguintes deveres:

I – Divulgar o presente Manual de Conduta Profissional a todos os empregados;

II – Gerir e propor atualizações a este Manual de Conduta, quando necessário;

III – Promover ações de conscientização, comunicações e treinamentos sobre ética;

IV – Manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses nas comunicações e consultas realizadas pelos empregados;

V – Avaliar a ocorrência de situações que configuram conflito de interesses e determinar a adoção de medidas para sua prevenção, mitigação ou eliminação;

VI – Orientar e esclarecer eventuais dúvidas dos empregados sobre o Manual de Conduta;

VII – Monitorar, avaliar e fiscalizar a Política Institucional de Combate ao Assédio e Discriminação, aprovada pela Portaria Core-SP nº 25, de 10 de março de 2025.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

Parágrafo único – Os integrantes da Comissão de Conduta poderão ser convocados para compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

**CAPÍTULO XIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO**

Art. 73 - O direito de petição ou representação é assegurado ao empregado, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

Parágrafo único - O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidi-lo, por intermédio da chefia imediata a qual o requerente estiver subordinado.

**CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 74 - O Setor de Recursos Humanos disponibilizará TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO (**Anexo Único**) ao presente Manual de Conduta para todos os empregados do Core-SP, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 75 - O presente Manual de Conduta poderá ser modificado pela Comissão de Conduta do Core-SP e submetido para aprovação da Diretoria-Executiva, observadas as regras internas e a legislação vigente.

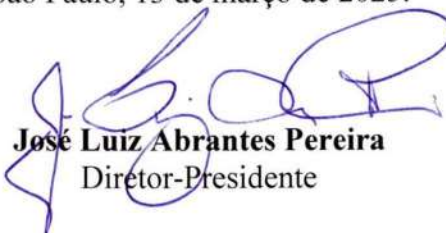
Art. 76 - Os casos omissos neste Manual serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso e, também, subsidiariamente, quando necessário, observando-se os princípios inerentes à Administração Pública.

Art. 77 - O Diretor-Presidente, admitida delegação de competência, é responsável pela disciplina administrativa e funcional do Core-SP, cabendo-lhe decidir sobre as questões ligadas aos empregados em exercício, nos termos deste Manual de Conduta.

Art. 78 – Os casos não previstos neste Manual serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, nos termos da legislação vigente, aplicando-se, de forma subsidiária, a Lei nº 9.784/1999.

Art. 79 - Este Manual entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

São Paulo, 13 de março de 2025.


José Luiz Abrantes Pereira
Diretor-Presidente



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP

ANEXO ÚNICO

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os empregados deverão ler atentamente, compreender e fazer cumprir as orientações contidas no Manual de Conduta dos Empregados do Core-SP, ser exemplo de conduta ética e ser responsável pelos atos cometidos no exercício de suas atribuições laborais, no âmbito do Core-SP.

ASSINATURA DO TERMO

Declaro que recebi e compreendi as informações contidas no Manual de Conduta dos Empregados do Core-SP, comprometendo-me a cumpri-lo integralmente e, em caso de dúvidas, a consultar a Comissão de Conduta da Entidade.

Data: ____ / ____ / ____

Matrícula: _____

Nome completo (legível): _____



Assinatura