



PORTARIA N.º 010, DE 23 DE JANEIRO DE 2020.

Institui o Normativo de Pessoal complementar ao Regulamento de Pessoal que trata do Afastamento do Trabalho do CRECI-RN.

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 17ª REGIÃO – CRECI/RN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17, inciso IX da Lei 6.530 de 12 de Maio de 1978; artigo 16, inciso XIII do Decreto 81.871 de 29 de junho de 1978 e art. 8º, I, do Regimento Interno do CRECI/RN, homologado pela Resolução COFECI Nº 1.132/2009;

CONSIDERANDO que os funcionários do CRECI-RN são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

CONSIDERANDO, ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria deste Conselho realizada no dia 20 de janeiro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Normativo de Pessoal – JORNADA DE TRABALHO, complementar ao Regulamento de Pessoal, conforme páginas 2 a 8.

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor nesta data e revoga as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Roberto Carlos Correia Péres
Presidente do CRECI/RN 17ª Região

Moisés Marinho Mesquita
1º Diretor-Secretário



SUMÁRIO

	PÁG.
I – DA FINALIDADE	3
II – DA DEFINIÇÃO	3
III – DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS	3
IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	8



I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade regulamentar o afastamento ao trabalho, dos funcionários do CRECI/RN.

II - DA DEFINIÇÃO

2. Entende-se por afastamento do trabalho as interrupções e suspensões do contrato de trabalho, concedidas pelo CRECI/RN aos seus funcionários, em conformidade com a legislação em vigor e este Normativo de Pessoal.
 - 2.1. Entende-se por interrupção, o afastamento do funcionário ao serviço, sem prejuízo dos salários, cujo tempo de serviço é contado para todos os efeitos legais, permanecendo com suas obrigações contratuais.
 - 2.2. Entende-se por suspensão, o afastamento do trabalho sem remuneração, não havendo contagem do tempo de serviço como de efetivo exercício, sendo que as obrigações principais das partes não são exigíveis.

III - DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

3. Entende-se por licenças e afastamentos as ausências do funcionário asseguradas por lei ou por condescendência do CRECI/RN.
4. O funcionário poderá afastar-se do serviço em decorrência de:
 - 4.1. Licença médica;
 - 4.2. Licença por acidente de trabalho;
 - 4.3. Licença maternidade;
 - 4.4. Licença paternidade;
 - 4.5. Licença adoção;
 - 4.6. Licença por casamento;
 - 4.7. Licença por morte de pessoa da família;
 - 4.8. Licença para tratar de interesse particular;
 - 4.9. Licença para acompanhamento de familiar enfermo;
 - 4.10. Licença para treinamento;
 - 4.11. Outras ausências permitidas.
5. A Licença Médica será concedida mediante apresentação de atestado médico emitido:
 - 5.1. Pela Previdência Social e seus conveniados, sem rasura;
 - 5.1.1. O atestado médico deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados: (a) nome completo do funcionário; (b) data de início da licença; (c) número de dias de afastamento; (d) assinatura e carimbo do médico emitente (nome, especialidade e nº do CRM); (e) número da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), ressalvada a recusa do assistido, correspondente à sua enfermidade; e (f) assinatura do funcionário e do seu superior imediato no Atestado Médico.
 - 5.1.2. O funcionário deverá comunicar o seu afastamento à sua unidade de lotação e apresentar o atestado médico à Superintendência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do início do afastamento, para homologação e registro em seu prontuário médico, sob pena de punição por descumprimento dessa norma.



- 5.1.3. O CRECI/RN arcará com o ônus quando a licença médica não ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento do funcionário.
 - 5.1.4. Caberá à Previdência Social o ônus decorrente do auxílio-doença devido ao funcionário, quando a licença médica ultrapassar o décimo sexto dia de afastamento.
 - 5.1.5. Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da cessação do benefício anterior, o CRECI/RN fica desobrigado do pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior.
 - 5.1.6. Para o recebimento do auxílio-doença, o funcionário deverá obter do CRECI/RN o Requerimento de Auxílio-doença, e, em seguida, dar entrada no órgão da Previdência Social, juntamente com a documentação exigida.
 - 5.1.7. Quando terminar o benefício, o funcionário deverá apresentar o documento expedido pelo órgão previdenciário à Superintendência, que adotará as providências cabíveis com relação ao controle de frequência e inclusão na folha de pagamento.
 - 5.1.8. O retorno do funcionário ao trabalho dar-se-á no 1º (primeiro) dia útil após o término da licença médica, mediante avaliação médica de retorno realizada pela área de saúde conveniada.
 - 5.1.9. Durante o afastamento por motivo de doença, o funcionário assume o compromisso de entrar em contato com a Superintendência, a fim de recolher ao CRECI/RN todas as importâncias relativas à sua contribuição para a manutenção dos benefícios e/ou vantagens ofertadas pelo CRECI/RN, sob pena de suspensão dos mesmos e sua penalização.
6. A Licença por Acidente de Trabalho será concedida ao funcionário que no exercício de suas atividades, a serviço do CRECI/RN, venha a sofrer lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução, *permanente ou temporária*, da capacidade para o trabalho. O funcionário também terá direito a este tipo de licença, quando sofrer acidente fora do local e horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias:
- 6.1. No percurso da residência para o trabalho ou deste para aquela;
 - 6.2. No percurso de ida e volta para o local de refeição, em intervalo do trabalho;
 - 6.3. Em viagem, a serviço do CRECI/RN, qualquer que seja o meio de locomoção.
 - 6.3.1. Entende-se por percurso o trajeto usual da residência ou local de refeição para o trabalho, ou deste para aqueles, não sendo considerado acidente do trabalho o ocorrido em percurso interrompido ou alterado por interesse pessoal do funcionário, mediante perícia técnica.
 - 6.3.2. O acidente do trabalho deverá ser informado, imediatamente, à Superintendência, que se encarregará de comunicar ao órgão previdenciário, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da ocorrência do acidente, salvo em caso de impossibilidade absoluta, sob pena de multa aplicável pela Previdência Social.
 - 6.3.3. Quando do acidente resultar a morte do funcionário, será providenciada pela Superintendência, a comunicação à autoridade policial, por escrito, devendo estes dados figurar na comunicação à Previdência Social.
 - 6.3.4. Caberá ao CRECI/RN o pagamento salarial do dia do acidente e dos 15 (quinze) primeiros dias seguintes, ficando, a partir do 16º (décimo sexto) dia, o ônus do pagamento por conta da Previdência Social.
 - 6.3.5. O retorno do funcionário ao trabalho se dará no primeiro dia útil após a liberação pela Previdência Social, quando deverá apresentar à Superintendência, a comunicação de alta, e esta encaminhará o funcionário para avaliação médica de retorno.



- 6.3.6. A Superintendência dará ciência imediata da ocorrência do acidente ou alta ao órgão responsável pela mesma, para fins de controle de frequência e exclusão ou inclusão na folha de pagamento.
- 6.3.7. Em caso de acidente ocorrido em serviço fora da localidade de lotação do funcionário, e desde que impraticável sua remoção, terá ele direito a estada, locomoção e despesas hospitalares, bem como as despesas de estada e locomoção de 1 (um) acompanhante.
- 6.3.8. No caso de acidente que causar incapacidade de o funcionário permanecer no exercício de suas funções originais, fica o CRECI/RN comprometido a atribuir-lhe atividades compatíveis com sua nova condição, assegurando-lhe um período de 90 (noventa) dias para adaptação, ressalvada a demissão por justa causa.
- 6.3.9. É assegurada estabilidade provisória ao funcionário acidentado, por 12 (doze) meses, após seu retorno ao trabalho, ressalvado a demissão por justa causa.
- 6.3.10. Ocorrendo acidente do trabalho, com prejuízos de bens materiais do CRECI/RN, desde que o funcionário não tenha concorrido por dolo ou culpa para o acidente, a Entidade arcará com os ônus decorrentes daqueles prejuízos.
- 6.3.11. Durante o afastamento por acidente de trabalho, o funcionário assume o compromisso de entrar em contato com a Superintendência, a fim de recolher ao CRECI/RN todas as importâncias relativas à sua contribuição para a manutenção dos benefícios e/ou vantagens ofertadas pelo CRECI/RN, sob pena de suspensão dos mesmos e sua penalização.
7. A Licença Maternidade é o afastamento concedido à funcionária gestante, mediante apresentação de atestado médico ou Certidão de Nascimento do dependente, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, podendo iniciar-se 28 (vinte e oito) dias antes da data prevista para o parto.
- 7.1. O atestado médico deverá conter todos os dados exigidos pela Previdência Social, inclusive referência expressa de que se trata de licença prevista no Art. 392 da CLT, devendo ser apresentado à área competente, na Superintendência, para homologação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 7.2. Até o 6º (sexto) mês de vida do recém-nascido, a funcionária fará jus a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um, durante a jornada de trabalho, para amamentação do filho, ou poderá, ainda, optar por um único período de 1 (uma) hora.
- 7.3. O retorno da funcionária licenciada ao trabalho dar-se-á no primeiro dia útil após o término da licença, não se admitindo antecipação sob qualquer pretexto, mediante avaliação médica realizada pela área de saúde conveniada.
- 7.4. É assegurada estabilidade provisória à funcionária gestante desde a confirmação da gravidez até 5 (cinco) meses após o parto, ressalvada a demissão por justa causa.
- 7.5. Em caso de aborto, devidamente comprovado, por atestado médico, terá a funcionária um repouso remunerado por duas semanas, salvo em caso de aborto após vigésima quarta semana que terá duração de 120 dias.
- 7.6. Durante o período da licença maternidade, a funcionária terá direito ao salário integral, bem como às vantagens e direitos adquiridos, sendo-lhe assegurado o retorno às funções que exercia anteriormente à licença.
- 7.7. A critério médico, e quando assim exigir a saúde do(a) filho(a), o período de 120 (cento e vinte) dias poderá ser dilatado.
8. A Licença Paternidade é aquela concedida ao funcionário por um período de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de nascimento do(a) filho(a) ou adoção legal, sem prejuízo de sua remuneração.



- 8.1. O funcionário comprovará a Licença Paternidade mediante apresentação da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou do documento de adoção legal, no primeiro dia de retorno ao trabalho.
9. A Licença Adoção é aquela concedida a(ao) funcionário(a), que adotar ou que obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, mediante comprovação, por um período de 120 (cento e vinte) dias.
10. A Licença por Casamento é aquela concedida ao funcionário em razão de seu casamento, sem prejuízo de sua remuneração.
 - 10.1. A Licença por Casamento terá duração de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do casamento.
 - 10.2. O funcionário deverá notificar, com antecedência de 10 (dez) dias, sua unidade de lotação sobre seu afastamento, para fins de controle de frequência e, imediatamente, após o seu retorno ao trabalho, apresentará à área competente, a Certidão de Casamento para comprovação.
 - 10.3. Caso o funcionário não apresente a Certidão de Casamento em tempo hábil, os dias de afastamento serão considerados como faltas injustificadas.
11. A Licença por Morte de Familiar é aquela concedida ao funcionário, em decorrência do falecimento de parentes, podendo afastar-se do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, nos seguintes casos:
 - 11.1. Pelo período de 5 (cinco) dias úteis:
 - 11.1.1. Cônjuge ou companheiro(a) legalmente equiparado(a);
 - 11.1.2. Pais;
 - 11.1.3. Filho(a) de qualquer condição e enteado(a);
 - 11.1.4. Irmão(a).
 - 11.2. Pelo período de 2 (dois) dias úteis:
 - 11.2.1. Sogro(a);
 - 11.2.2. Tio(a);
 - 11.2.3. Avô(ó);
 - 11.2.4. Neto(a);
 - 11.2.5. Cunhado(a);
 - 11.2.6. Sobrinho(a);
 - 11.2.7. Primo(a).
 - 11.3. O funcionário deverá comunicar o afastamento à sua unidade de lotação, para fins de controle de frequência e, imediatamente após seu retorno ao trabalho, apresentar à Superintendência, documento comprobatório do óbito, sob pena de ter os dias de afastamento considerados como faltas injustificadas.
12. A Licença para Tratar de Interesse Particular, ou licença sem vencimentos, é o afastamento do funcionário em caráter temporário, sem direito a remuneração, mediante suspensão de seu contrato de trabalho.
 - 12.1. O funcionário só poderá requerer licença para tratar de interesse particular após 2 (dois) anos de efetivo trabalho no CRECI/RN.
 - 12.2. A licença para tratar de interesse particular poderá ser concedida desde que não haja inconveniência para o CRECI/RN.
 - 12.3. O retorno do funcionário deverá ocorrer mediante envio de requerimento no primeiro dia útil seguinte ao término da licença. Após esse prazo os dias não trabalhados serão considerados como faltas injustificadas.



- 12.4. A solicitação de licença para tratar de interesse particular deverá ser dirigida ao responsável pela unidade de lotação do funcionário, para aquiescência, devendo este encaminhá-la ao Superintendente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para o afastamento, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados.
- 12.5. O afastamento estará condicionado à quitação, por parte do funcionário, de seus débitos para com o CRECI/RN.
- 12.6. Durante o afastamento, o funcionário assume o compromisso de recolher ao caixa do CRECI/RN a totalidade das importâncias relativas à manutenção dos benefícios e/ou vantagens ofertadas pelo CRECI/RN, sob pena de suspensão dos mesmos e sua penalização.
- 12.7. Somente a partir da autorização do Presidente ocorrerá o afastamento do funcionário, devendo este aguardar a comunicação em sua unidade de lotação.
- 12.8. O funcionário que se afastar do serviço em desacordo com o disposto no item anterior, mesmo com o consentimento da chefia imediata, incidirá, automaticamente, em falta grave, e estará sujeito às penalidades previstas na CLT e neste Normativo de Pessoal, sendo permitida a reversão da falta para a chefia.
- 12.9. O Presidente poderá solicitar a qualquer tempo o retorno do funcionário afastado.
- 12.10. Na hipótese do funcionário pretender retornar ao serviço deverá manifestar sua vontade, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, à Superintendência, para aprovação e posterior deliberação do Presidente.
- 12.11. O período em que o funcionário permanecer em licença para tratar de interesse particular não será computado como tempo de efetivo serviço no CRECI/RN, bem como não terá direito a benefícios e vantagens mantidos ou patrocinados pela Autarquia, inclusive progressão funcional estabelecida no Plano de Cargos e Salários – PCS, quando for o caso.
13. A Licença para Acompanhamento de Familiar Enfermo é o afastamento concedido ao funcionário para acompanhar familiar enfermo, sem prejuízo de sua remuneração, por um período de 15 (quinze) dias ao ano, consecutivos ou não, e não cumulativos para o ano seguinte, mediante comprovação, podendo a licença ser prorrogada a critério do CRECI/RN.
 - 13.1. Considera-se como familiar, para este fim:
 - 13.1.1. Cônjuge ou companheiro(a);
 - 13.1.2. Filhos(as) de qualquer condição ou enteados(as);
 - 13.1.3. Outros, desde que devidamente justificados.
 - 13.2. A licença será concedida mediante apresentação de declaração do médico assistente de que é indispensável o acompanhamento do funcionário ao enfermo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
14. A Licença para Treinamento é aquela onde o funcionário poderá afastar-se da localidade de lotação, dentro ou fora do Território Nacional, para participar de programas de treinamento de interesse do CRECI/RN, de acordo com as normas e legislação pertinentes.
 - 14.1. O CRECI/RN promoverá o desenvolvimento de seus funcionários que serão, sempre, realizados em razão da conveniência e da oportunidade, voltados a atender as necessidades da Autarquia.
 - 14.2. Os planos de treinamento serão submetidos à aprovação do Superintendente, devendo deles constar a definição dos objetivos a serem alcançados, a previsão de dotação orçamentária e a disponibilidade financeira.
15. Ausências Permitidas - O funcionário poderá afastar-se do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, férias e tempo de serviço, mediante comprovação, nos seguintes casos:



- 15.1. Doação voluntária de sangue, por 1 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- 15.2. Nos dias em que estiver convocado pela justiça;
- 15.3. Convocação pela justiça eleitoral;
- 15.4. Nos dias em que estiver prestando exame de vestibular/ENEM;
- 15.5. Até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva;
- 15.6. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do alistamento militar.
 - 15.6.1. O motivo da ausência deverá ser registrado na frequência do funcionário, sendo o respectivo comprovante enviado à Superintendência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da ausência.
16. Todos os documentos de comprovação e de justificativas das ausências dos funcionários do CRECI/RN deverão ser encaminhados à Superintendência, pelas Coordenadorias, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de serem responsabilizadas por prejuízos e/ou danos causados aos funcionários, provocados por descontos indevidos.

IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pelo Superintendente.