

ATO NORMATIVO Nº 100, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o Regulamento de Pessoal para os empregados do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região – CRECI-SC.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região – CRECI-SC, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando que os empregados do CRECI-SC são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelos preceitos contidos neste Regulamento de Pessoal;

Considerando a necessidade de estabelecer direitos e deveres dos empregados do CRECI-SC;

Considerando a necessidade de adequação do Regulamento Pessoal do CRECI/SC, instituído pelo Ato Normativo nº. 074, de 11 de junho de 2012, às alterações legislativas promovidas posteriormente à sua vigência, no âmbito da legislação trabalhista;

Considerando a necessidade de consolidação dos atos normativos de pessoal complementar que regulamentam os benefícios, jornada de trabalho e banco de horas no âmbito do CRECI/SC;

Considerando a decisão da Sessão Plenária nº 005/2022 deste Conselho realizado no dia 27 de outubro de 2022 que aprovou o REGULAMENTO DE PESSOAL.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o REGULAMENTO DE PESSOAL conforme anexo.

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor na data de 01/11/2022 e revoga as demais disposições em contrário, em específico:

- I - O Ato Normativo nº. 074, de 11 de junho de 2012;
- II - O Ato Normativo nº. 086, de 15 de maio de 2017;
- III - O Ato Normativo nº. 087, de 15 de maio de 2017;
- IV - O Ato Normativo nº. 088, de 15 de maio de 2017;

- V - O Ato Normativo nº. 090, de 15 de maio de 2017;
- VI - O Ato Normativo nº. 091, de 05 de junho de 2018;
- VII - O Ato Normativo nº. 095, de 12 de junho de 2022.

Dê-se ciência e cumpra-se.

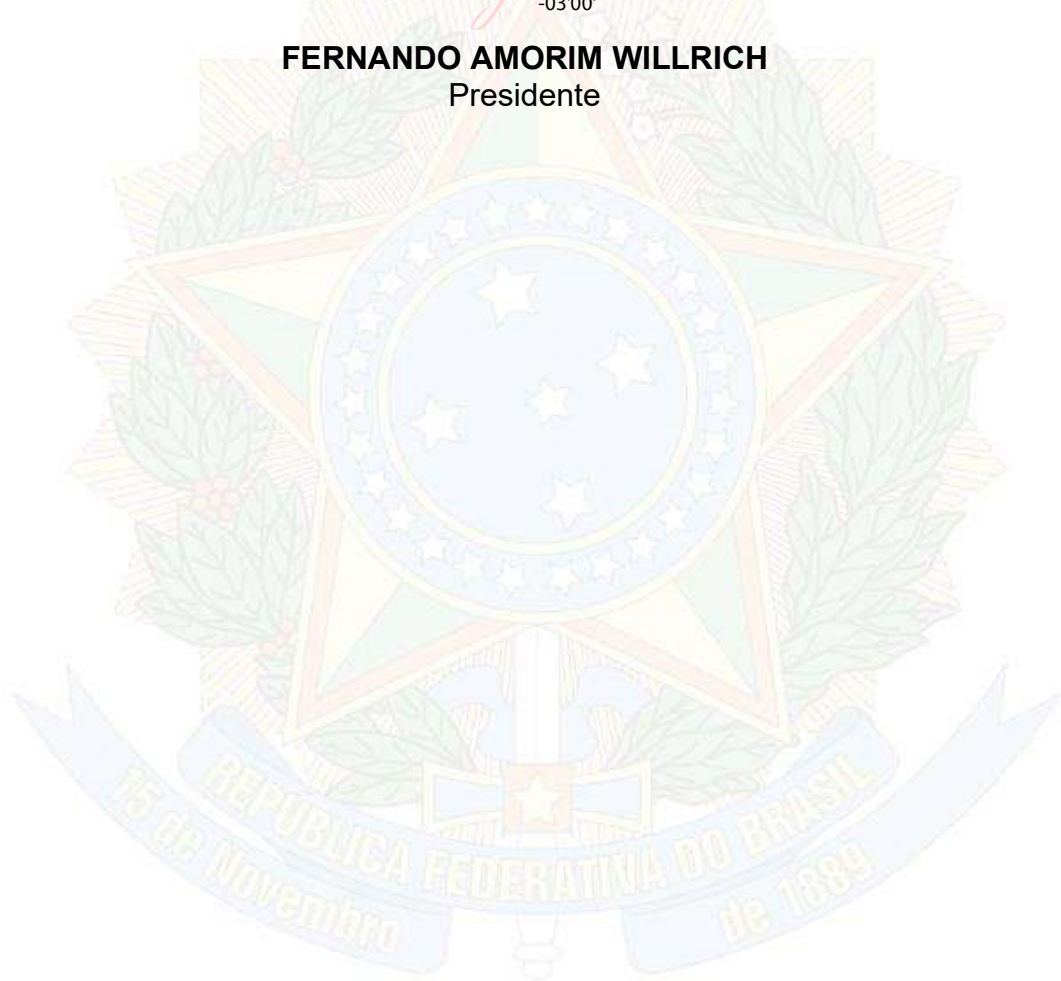
FERNANDO

AMORIM WILLRICH

Assinado de forma digital por
FERNANDO AMORIM WILLRICH
Dados: 2022.11.03 09:52:43
-03'00'

FERNANDO AMORIM WILLRICH

Presidente

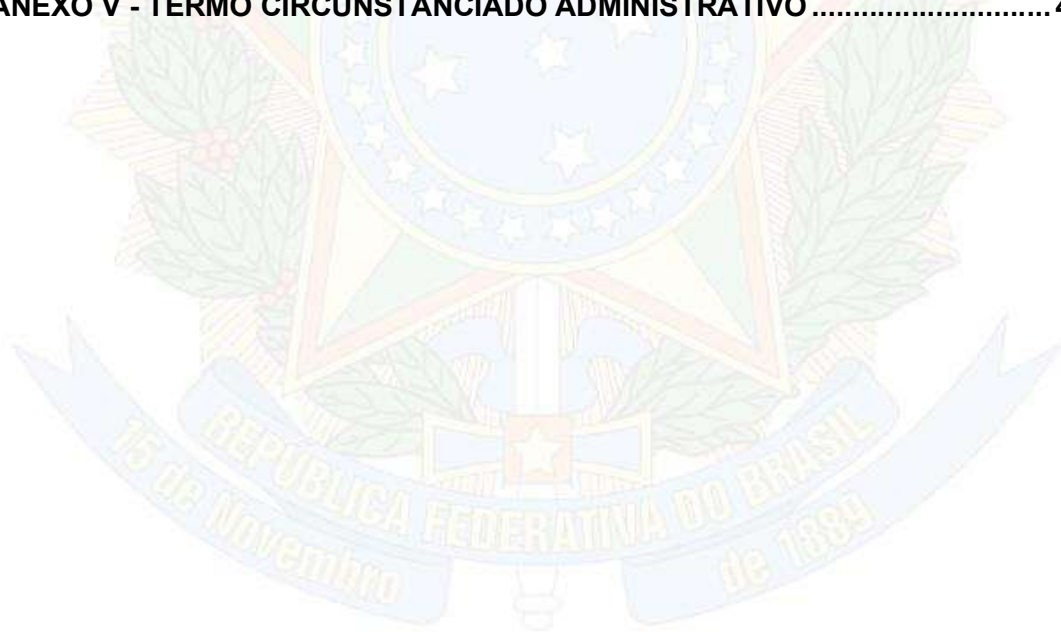


ANEXO I

Sumário

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES	1
CAPÍTULO III – DA ADMISSÃO.....	2
CAPÍTULO IV – DO CONTRATO	3
CAPÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO	3
Seção I – Das Disposições Gerais	3
Seção II – Do Controle de Frequência.....	4
Seção III – Das Faltas e Impontualidade	4
Seção IV – Das Horas Extraordinárias	6
CAPÍTULO VI – DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	7
Seção I – Das Disposições Gerais	7
Seção II – Do Teto Salarial.....	7
Seção III – Da Data Base, Reajuste e Aumento	8
Seção IV – Do Adiantamento de 13º Salário	8
Seção V – Do Auxílio Transporte	8
Seção VI – Do Auxílio-Alimentação e Auxílio-Refeição	9
Seção VII – Do Auxílio-Creche	9
Seção VIII – Da Gratificação por Escolaridade.....	10
Seção IX – Do Programa de Capacitação	11
Seção X – Do Plano de Assistência Médica e Odontológica	11
CAPÍTULO VII – DAS FÉRIAS	11
CAPÍTULO VIII – DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS	12
Seção I – Das Disposições Gerais	12
Seção II – Da Licença Médica.....	12
Seção III – Da Licença por Acidente de Trabalho.....	14
Seção IV – Da Licença Maternidade	16
Seção V – Da Licença Paternidade.....	17
Seção VI – Da Licença Adoção.....	17
Seção VII – Da Licença por Casamento.....	18
Seção VIII – Da Licença por Morte Familiar	18
Seção IX – Da Licença para Tratar de Interesse Particular	19
Seção X – Da Licença para Acompanhamento de Familiar Enfermo	20

Seção XI – Da Licença Para Treinamento.....	20
Seção XII – Das Ausências Permitidas	21
CAPÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR.....	21
Seção I – Dos Deveres	22
Seção II – Das Proibições	23
Seção III – Das Penas Disciplinares.....	25
Seção IV – D Termo de Ajustamento de Conduta	28
Seção V – Do Termo Circunstanciado Administrativo	30
Seção VI – Da Sindicância	32
CAPÍTULO X – DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO	34
CAPÍTULO XI – DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	34
CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	34
ANEXO II – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE.....	36
ANEXO III – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO.....	37
ANEXO IV – FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA – CRECI/SC.....	38
ANEXO V - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO	40



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região - CRECI-SC, definindo os direitos e os deveres dos empregados em exercício, respeitada a legislação pertinente ao vínculo empregatício.

Art. 2º. Os empregados do CRECI-SC são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, quando houver, e pelos preceitos contidos neste Regulamento.

Art. 3º. Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CRECI-SC, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira assinada.

Art. 4º. Além do empregado admitido por meio de concurso público, poderá o CRECI-SC, admitir empregado contratado para cargo de livre provimento, para atender atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º. A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o CRECI-SC.

Art. 6º. O CRECI-SC poderá contribuir para a formação profissional, mediante a oferta de estágio à alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES

Art. 7º. O quadro de pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRECI-SC, ocupados ou disponíveis, é composto por:

I -Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRECI- SC;

II -Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do CRECI-SC, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto em normativo de pessoal específico.

Parágrafo único. O número de vagas previstas no quadro de pessoal, está definido em normativo de pessoal específico, podendo ser alterado mediante reavaliação dos objetivos, das metas e dos processos que justifiquem a alteração pretendida.

Art. 8º. O processo de progressão funcional, destinado aos ocupantes dos cargos do PCS está definido em normativo de pessoal específico.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO

Art. 9º. A admissão de empregado somente ocorrerá quando houver vaga no quadro de pessoal, em conformidade com o que determina o artigo 7º deste Regulamento, a legislação pertinente e as normas vigentes.

§ 1º - Toda admissão deverá ser expressamente autorizada pelo Presidente do CRECI-SC, podendo ser ouvido o Plenário, e obedecido o disposto no caput deste artigo.

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

§ 3º - São requisitos essenciais para admissão no PCS:

- I -ser aprovado em concurso público, conforme estabelecido no normativo de pessoal específico.
- II -possuir habilitação profissional ou grau de instrução exigida para o cargo;
- III -estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, quando for o caso;
- IV -apresentar atestado de saúde ocupacional;
- V -não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, no CRECI-SC, exceto os casos previstos em lei;
- VI -Atender aos pré-requisitos descritos no respectivo edital.

CAPÍTULO IV

DO CONTRATO

Art. 10. A admissão de empregado far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Parágrafo único. Será considerado período de experiência os primeiros 90 (noventa) dias do ocupante de cargo do PCS, durante os quais será verificado, o cumprimento dos requisitos definidos em normativo de pessoal específico.

Art. 11. 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.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 12. Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 8h (oito horas) diária e 40 horas semanais, com intervalo intrajornada de uma hora, para alimentação e repouso, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º A jornada de trabalho, que não coincida com o expediente normal do CRECI/SC será fixada pelo superior imediato, com a aprovação do Superintendente.

§ 2º Poderão ser definidos regimes, horários e jornadas distintas, quando a natureza da atividade desenvolvida exigir ou permitir a flexibilização ou alteração, desde que definido em contrato de trabalho, termo aditivo ou no Plano de Cargos e Salários - PCS, ressalvada as exceções legais.

§ 3º A jornada de trabalho poderá ser realizada no estabelecimento do CRECI/SC, no domicílio do empregado ou a distância, quando a natureza da atividade desenvolvida permita a flexibilização ou alteração, observada a carga horária definida no contrato de trabalho ou no Plano de Cargos e Salários - PCS, mediante prévia autorização do Superintendente, ressalvada as exceções legais.

Seção II

Do Controle de Frequência

Art. 13. Os empregados estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRECI-SC em normativo específico.

§ 1º Controle de frequência é o registro obrigatório da hora de entrada e de saída ao trabalho, inclusive àqueles destinados ao descanso e alimentação, em conformidade com o horário estabelecido.

§ 2º O controle de frequência no CRECI/SC é aplicado a todos os empregados, exceto aos ocupantes de cargos de livre provimento.

§ 3º O controle de frequência será realizado por meio de registro de ponto eletrônico ou por meio de sistema alternativo de controle de jornada.

§ 4º No caso de impossibilidade de registro no ponto eletrônico a frequência deverá ser registrada, sem rasuras, na Folha Individual de Registro de Frequência. (Anexo IV)

§ 5º A Coordenação de Recursos Humanos – COREH é responsável pela divulgação periódica dos critérios estabelecidos para o controle de frequência.

Art. 14. Não serão descontadas nem computadas como horas extras, as variações de horário no registro de ponto ou Folha de Frequência não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 15. É da responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos COREH administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência, esclarecer e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidos neste documento.

Seção III

Das Faltas e Impontualidades

Art. 16. Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos do empregado ao trabalho, justificadas ou não, que não forem abonadas.

Parágrafo único. As faltas e impontualidades ao trabalho, mesmo que sejam decorrentes do não registro de ponto, desde que justificadas, poderão ser compensadas na forma do art. 59, §§ 2º, 5º e 6º da CLT, ensejando os correspondentes descontos nos salários dos empregados, caso não ocorra a compensação.

Art. 17. As ausências ou atrasos no trabalho, não justificadas ou cuja justificativa não seja aceita pelo superior imediato ou pela Coordenação de Recursos Humanos - COREH, serão consideradas faltas ou impontualidades disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do empregado faltoso, às punições previstas no Capítulo IX – Do Regime Disciplinar, deste Regulamento.

Art. 18. Sempre que possível, o empregado deverá comunicar, previamente, ao superior imediato, sua ausência ao serviço no transcorrer do seu horário de trabalho.

Art. 19. As ausências e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Art. 20. As ausências não abonadas importarão em descontos na remuneração, calculados em função do número de horas não trabalhadas.

Art. 21. Sempre que ocorrer o não comparecimento ou impontualidade, o empregado deverá registrar o motivo no formulário “JUSTIFICATIVA DE FALTA OU DE IMPONTUALIDADE” (Anexo II).

§1º O formulário preenchido pelo empregado deverá ser apresentado ao superior imediato, no período de análise do relatório de apuração de ponto realizado mensalmente pela Coordenação de Recursos Humanos – COREH.

§2º As justificativas acatadas ou não pelo superior imediato serão encaminhadas à Coordenação de Recursos Humanos – COREH, no período de análise do relatório de apuração de ponto realizado mensalmente pela Coordenação de Recursos Humanos – COREH, para as providências cabíveis em conformidade com as normas vigentes.

§3º O não encaminhados à Coordenação de Recursos Humanos - COREH, pelas Unidades Organizacionais, no prazo estabelecido no §2º deste artigo, importará em punição por descumprimento dessa norma, sem prejuízo de responsabilização por prejuízos e/ou danos causados aos empregados, provocados por descontos indevidos.

§ 4º O não comparecimento ao serviço por motivos previstos no Art. 473 da CLT não é considerado falta ou impontualidade.

Seção IV

Das Horas Extraordinárias

Art. 22. Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por duas horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou acordo coletivo, se houver.

§ 1º As horas extraordinárias deverão ser remuneradas de acordo com a legislação vigente.

§ 2º O serviço em horário extraordinário deve ser previamente ajustado entre o CRECI/SC e o empregado, sob pena de não ser reconhecido como tal e ficar caracterizado o descumprimento das regras, por parte do empregado e do superior imediato.

§ 3º A proposta para a realização de serviço extraordinário deverá ser submetida ao Superintendente, pelo superior imediato, no formulário “PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO” (Anexo III), e deverá conter:

- a) Justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho;
- b) Especificação do limite de horas extraordinárias necessárias;
- c) Período e horário em que deverá ser realizado o serviço; e
- d) Anuência do empregado e superior imediato e autorização do Superintendente.

§ 4º O Superintendente poderá delegar a análise e deferimento do pedido de prorrogação de jornada de trabalho à Coordenadoria de Recursos – COREH.

§ 5º O horário extraordinário ajustado para início e término da realização do serviço, deverá ser devidamente registrado pelo empregado, em instrumento próprio utilizado para o controle da frequência ao trabalho.

§ 6º Na hipótese de ocorrerem serviços em horários extraordinários, comprovadamente impossibilitados de autorização prévia, o acordo de prorrogação de jornada de trabalho, deverá ser formalizado, imediatamente após a realização do serviço

§ 7º Os empregados sob o regime de tempo parcial, não poderão prestar serviço em horário extraordinário (Art. 59, § 4º da CLT).

§ 8º As horas extraordinárias poderão ser compensadas na forma do art. 59, §§ 2º, 5º e 6º da CLT.

§ 9º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§ 10. Os cargos de livre provimento serão exercidos em regime de dedicação integral, não fazendo jus ao pagamento por horas extraordinárias.

Art. 23. A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica determinada pelo CRECI-SC, que venha a complementar este normativo de pessoal.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 24. A remuneração dos empregados compreende:

- I - salário-base atribuído ao cargo cujo valor é definido na tabela salarial contida no Plano de Cargos e Salários - PCS;
- II - valores de cargo de livre provimento definidos no Normativo de Pessoal específico.
- III - demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

Parágrafo único. A remuneração dos empregados do CRECI/SC serão pagos até o último dia útil de cada mês

Seção II

Do Teto Salarial

Art. 25. O teto salarial dos empregados será a remuneração (teto) estabelecida para o cargo de Procurador Jurídico em normativo de pessoal específico, estando incluídos no valor do teto salarial o salário-base do PCS e excluídos o anuênio, as horas-extras, as férias, o décimo terceiro salário, o auxílio-alimentação, o auxílio creche e outros valores concedidos como benefício ou que vierem a ser concedidos pelo CRECI/SC.

Seção III

Da Data Base, do Reajuste e do Aumento Salarial

Art. 26. A data-base dos empregados do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Santa Catarina, CRECI-SC 11a Região será no mês de maio.

§ 1º Os salários dos empregados do CRECI/SC, inclusive aqueles ocupantes de cargos de livre provimento, serão reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pelo IBGE, ou na falta deste, por índice que vier a substituí-lo, acumulado no período de apuração.

§ 2º O reajuste previsto no §1º deste artigo será formalizado por meio de portaria do Presidente do CRECI/SC.

§ 3º O Eventual aumento referente a ganho real concedido aos empregados do CRECI/SC, ainda que fora da Data Base fixada no caput desse artigo, poderá ser concedido e formalizado por meio de portaria do Presidente do CRECI/SC.

Seção IV

Do Adiantamento do 13º Salário

Art. 27. O CRECI/SC adiantará 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao 13º salário, até o último dia útil do mês de junho do corrente ano.

§1º O adiantamento previsto no caput do art. 27 poderá ser concedido por ocasião das férias, que será realizado junto com a remuneração de férias paga ao empregado.

§2º Para fins de adiantamento previsto no §1º, o empregado deverá solicitar o adiantamento por escrito à Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, até 31 de janeiro do respectivo ano.

Seção V

Do Auxílio-transporte

Art. 28. O CRECI/SC concederá aos seus empregados auxílio-transporte, com crédito em cartão, de caráter indenizatório, correspondente às despesas de deslocamento ao local de trabalho, sendo descontadas no mês seguinte, as ausências ao trabalho apuradas no mês anterior.

Parágrafo Único - Será descontado do salário de cada empregado o percentual de 6% (seis por cento) do salário-base para a concessão do benefício ou o valor integral concedido a título de benefício, na hipótese de ser inferior ao percentual de 6% (seis por cento) do salário-base.

Seção VI

Do Auxílio-Alimentação e Auxílio-Refeição

Art. 29. O CRECI/SC concederá, a todos os seus empregados, nos meses de janeiro a dezembro, auxílio-alimentação e/ou auxílio-refeição, de caráter indenizatório, por meio de vale a ser creditado em cartão a ser fornecido pelo CRECI/SC.

§ 1º caberá ao empregado optar entre as modalidades e o percentual do valor do vale a ser creditado em cada cartão (alimentação e refeição)

§ 2º O valor do auxílio-alimentação e/ou do auxílio-refeição, bem como, o reajuste ou aumento será fixado por meio de Portaria do Presidente do CRECI/SC.

§ 3º O CRECI/SC concederá parcela extraordinária, em valor a ser definido por meio de Portaria do Presidente, a título de auxílio-alimentação e/ou auxílio-refeição, no mes de dezembro em conjunto com o pagamento da 2ª Parcela de 13º Salário.

Seção VII

Do Auxílio-Creche

Art. 30. O CRECI/SC concederá auxílio-creche aos empregados que possuam dependente legal de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

§ 1º O valor do auxílio-creche será devido por dependente legal.

§ 2º A comprovação deverá ser feita:

I - por documento emitido pela creche ou escola, com a devida quitação do estabelecimento;

II - por recibo de pagamento da babá, quando possuir CTPS assinada;

III - ou ainda por formulário próprio, disponibilizado pela Coordenação de Recursos Humanos – COREH.

§ 3º A comprovação deverá ser entregue até o dia 20 de cada mês, sob pena de renúncia pelo empregado do pagamento do benefício no mês de competência.

§ 4º O pagamento do auxílio-creche somente se iniciará quando o empregado(a), cônjuge ou companheiro(a), retornar a suas atividades e desde que o(a) cônjuge ou companheiro(a) não receba o mesmo benefício do CRECI/SC ou subsídio similar de outro órgão ou empresa.

§ 5º Havendo qualquer irregularidade na comprovação do pagamento do auxílio-creche, o benefício será imediatamente suspenso, apurando-se a responsabilidade em sindicância e/ou processo disciplinar.

§ 6º O valor do auxílio-creche, bem como, o reajuste ou aumento será fixado por meio de Portaria do Presidente do CRECI/SC.

Seção VIII

Da Gratificação por Escolaridade

Art. 31. O CRECI/SC concederá gratificação por escolaridade aos empregados efetivos, integrantes do quadro de pessoal do CRECI/SC que possuam graduação superior àquela exigida para o provimento do cargo público.

§1º. A gratificação por escolaridade será concedida aos empregados que possuírem 02(dois) anos ou mais de tempo de serviço no CRECI/SC, desde sua admissão no cargo a que forem admitidos mediante concurso público.

§2º. Não fará jus ao recebimento de gratificação por escolaridade os empregados ocupantes de cargo de livre provimento que não integrarem o quadro efetivo de empregados ocupantes de Cargos do Plano de Cargos e Salários – PCS.

§3º. A gratificação por escolaridade será de 5% (cinco por cento) por grau de instrução que o empregado vier a possuir acima da exigida para o seu respectivo cargo na carreira.

§4º. A concessão da gratificação por escolaridade será cumulativa, fazendo jus o empregado ao seu recebimento por cada grau de instrução que o empregado vier a alcançar ao longo da carreira.

§ 5º. Para fins de gratificação por escolaridade, será considerado apenas 1 (uma) titulação em cada nível, seja superior, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

§6º. Para fazer jus à gratificação por escolaridade, a formação deverá guardar relação com as funções atribuídas ao cargo público ou mediante aprovação da diretoria.

§7º. A comprovação será realizada por documento, reconhecido pelo Ministério da Educação, de conclusão de ensino superior ou pós-graduação, stricto ou lato sensu, inclusive de cursos de especialização com no mínimo 360 horas, entregue à Coordenação de Recursos Humanos.

Seção IX

Do Programa de Capacitação

Art. 32. O CRECI/SC instituirá Programa de Capacitação para os empregados efetivos, que integram os Cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS do CRECI/SC, a ser regulamentado por meio de Portaria do Presidente para o fim de custear a concessão de bolsas de estudo.

Seção X

Do Plano de Assistência Médica e Odontológica

Art. 33. O CRECI/SC concederá plano de assistência médica estadual, com acomodação em apartamento, com coparticipação ou não a critério do CRECI/SC, aos seus empregados.

Parágrafo único. O plano de assistência médica poderá ser extensivo aos cônjuges, companheiros devidamente reconhecidos, filhos de até 24 (vinte e quatro) anos ou portadores de deficiência, observadas as formas de participação, desde que assumido integralmente pelo empregado.

Art. 34. O CRECI/SC concederá plano básico de assistência odontológica aos seus empregados, com coparticipação ou não a critério do CRECI/SC, aos seus empregados; e na modalidade de convênio.

Parágrafo único. O plano de assistência odontológica poderá ser extensivo aos cônjuges, companheiros devidamente reconhecidos, filhos de até 24 (vinte e quatro) anos ou portadores de deficiência, com pagamento integral de responsabilidade do empregado.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 35. O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O CRECI/SC poderá, por convêniência e discricionariedade, mediante pedido do empregado, conceder férias antecipadas proporcional à parte do período aquisitivo já contemplado, não podendo ser gozadas em períodos inferiores a 5 (cinco) dias corridos, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

Art. 36. As férias deverão ser gozadas, obrigatoriamente, pelo empregado no decurso dos doze meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do CRECI-SC, respeitadas as exceções previstas em lei.

Art. 37. É vedada a acumulação do período de férias.

CAPÍTULO VIII

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 38. Poderão ser concedidos ao empregado licenças e afastamentos, assegurados pela legislação trabalhista, Acordo Coletivo do Trabalho ou normativos específicos.

Art. 39. O empregado poderá se afastar do serviço em decorrência de:

- I - Licença médica;
- II - Licença por acidente de trabalho;
- III - Licença maternidade;
- IV - Licença paternidade;
- V - Licença adoção;
- VI - Licença por casamento;
- VII - Licença por morte de pessoa da família;
- VIII - Licença para tratar de interesse particular;
- IX - Licença para acompanhamento de familiar enfermo;
- X - Licença para treinamento;
- XI - Outros afastamentos permitidos.

Seção II

Da Licença Médica

Art. 40. A Licença Médica será concedida mediante apresentação pelo empregado de atestado médico emitido Pela Previdência Social e seus conveniados, sem rasura, ou na falta deste, de médico do CRECI/SC ou por ele designado ou de médico de sua escolha

§ 1º O atestado médico deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) nome completo do empregado;
- 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 empregado e do seu superior imediato no Atestado Médico.

§ 2º O empregado deverá comunicar o seu afastamento à sua unidade de lotação e apresentar o atestado médico à Coordenação de Recursos Humanos - COREH, 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.

§ 3º A documentação comprobatória, a critério do CRECI/SC, poderá ser submetida a homologação pelo serviço de medicina ocupacional do CRECI/SC, dentro do período do afastamento para atestados de 1 (um) dia de licença e, no máximo, até o 3º dia de licença para atestados acima de 2 (dois) dias de afastamento.

§ 4º O CRECI/SC arcará com o ônus quando a licença médica não ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento do empregado.

§ 5º Caberá à Previdência Social o ônus decorrente do auxílio-doença devido ao empregado, quando a licença médica ultrapassar o décimo sexto dia de afastamento.

§ 6º Se concedido nova licença médica decorrente da mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da cessação da licença anterior, o CRECI/SC fica desobrigado do pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 7º Para o recebimento do auxílio-doença, o empregado deverá obter do CRECI/SC o Requerimento de Auxílio-doença, e, em seguida, dar entrada no órgão da Previdência Social, juntamente com a documentação exigida.

§8º. Quando terminar o benefício, o empregado deverá apresentar o documento expedido pelo órgão previdenciário à Coordenação de Recursos Humanos - COREH, que adotará as providências cabíveis com relação ao controle de frequência e inclusão na folha de pagamento.

§9º. O retorno do empregado 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.

§10. Durante o afastamento por motivo de doença, o empregado assume o compromisso de entrar em contato com a Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a fim de recolher ao CRECI/SC todas as importâncias relativas à sua contribuição para a manutenção dos benefícios e/ou vantagens ofertadas pelo CRECI/SC, sob pena de suspensão dos mesmos e sua penalização.

Seção III

Da Licença por Acidade de Trabalho

Art. 41. A Licença por Acidente de Trabalho será concedida ao empregado que no exercício de suas atividades, a serviço do CRECI/SC, 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 empregado também terá direito a este tipo de licença, quando sofrer acidente fora do local e horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias:

- I -No percurso da residência para o trabalho ou deste para aquela;
- II -No percurso de ida e volta para o local de refeição, em intervalo do trabalho;
- III -Em viagem, a serviço do CRECI/SC, qualquer que seja o meio de locomoção.

§1º. 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 empregado, mediante perícia técnica.

§2º. O acidente do trabalho deverá ser informado, imediatamente, à Coordenação de Recursos Humanos - COREH, 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..

§3º. Quando do acidente resultar a morte do empregado, será providenciada pela Coordenação de Recursos Humanos - COREH, a comunicação à autoridade policial, por escrito, devendo estes dados figurar na comunicação à Previdência Social.

§4º. Caberá ao CRECI/SC 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.

§5º. O retorno do empregado ao trabalho se dará no primeiro dia útil após a liberação pela Previdência Social, quando deverá apresentar à Coordenação de Recursos Humanos - COREH, a comunicação de alta, e esta encaminhará o empregado para avaliação médica de retorno.

§6º. A Coordenação de Recursos Humanos - COREH 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.

§7º. Em caso de acidente ocorrido em serviço fora da localidade de lotação do empregado, 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.

§8º. No caso de acidente que causar incapacidade de o empregado permanecer no exercício de suas funções originais, fica o CRECI/SC 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.

§9º. É assegurada estabilidade provisória ao empregado acidentado, por 12 (doze) meses, após seu retorno ao trabalho, ressalvado a demissão por justa causa.

§10. Ocorrendo acidente do trabalho, com prejuízos de bens materiais do CRECI/SC, desde que o empregado não tenha concorrido por dolo ou culpa para o acidente, a Entidade arcará com os ônus decorrentes daqueles prejuízos.

§11. Durante o afastamento por acidente de trabalho, o empregado assume o compromisso de entrar em contato com a Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a fim de recolher ao CRECI/SC todas as importâncias relativas à sua contribuição para a manutenção dos benefícios e/ou vantagens ofertadas pelo CRECI/SC, sob pena de suspensão dos mesmos e sua penalização.

Seção IV

Da Licença Maternidade

Art. 42. A Licença Maternidade é o afastamento concedido à funcionária gestante, mediante apresentação de atestado médico ou Certidão de Nascimento do dependente, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, podendo iniciar-se 28 (vinte e oito) dias antes da data prevista para o parto.

§1º. 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 Coordenação de Recursos Humanos - COREH, para homologação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§2º. 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.

§3º. 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.

§4º. 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.

§5º. 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.

§6º. 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.

§7º. A critério médico, e quando assim exigir a saúde do(a) filho(a), o período de 180 (cento e oitenta) dias poderá ser dilatado.

§8º. Ocorrendo o nascimento do(a) filho(a) durante o período de férias da empregada, o período de férias será suspenso e retomado após o término da Licença Maternidade.

Seção V

Da Licença Paternidade

Art. 43. A Licença Paternidade é aquela concedida ao empregado 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.

§1º O empregado 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.

§2º Concedida a Licença Paternidade antes do início das férias, o período de férias deverá ser adiado para o dia seguinte ao do término da Licença Paternidade.

§3º Ocorrendo o nascimento do(a) filho(a) ou adoção legal durante o período de férias, o empregado não terá direito ao afastamento remunerado de 5 (cinco) dias, a título de Licença Paternidade, após o gozo de férias, caso o término do período de férias ocorra após o período de 5(cinco) dias úteis do nascimento do(a) filho(a) ou da adoção legal.

§4º Ocorrendo o nascimento do(a) filho(a) ou adoção legal ao final do período de férias, o empregado terá direito ao afastamento remunerado, referente ao período remanescente do período da Licença Paternidade que venha a incidir após o período de férias, a contar da data de nascimento do(a) filho(a) ou da adoção legal.

Seção VI

Da Licença Adoção

Art. 44. A Licença Adoção é aquela concedida a(ao) empregado(a), que adotar ou que obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, mediante comprovação, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença Adoção a apenas um dos adotantes ou guardiães empregado ou empregada.

§2º. Em caso de morte do(a) empregado(a) em gozo da Licença Adoção, será assegurado ao(à) cônjuge ou companheiro(a) empregado(a) o gozo de licença Adoção por todo o período da licença Adoção ou pelo tempo restante a que teria direito o(a) empregado(a) falecido(a), exceto no caso de falecimento do(a) filho(a) ou de seu abandono.

§3º. Ocorrendo a adoção ou guarda judicial conjunta durante o período de férias do(a) empregado(a), o período de férias será suspenso e retomado após o término da Licença Adoção.

Seção VII

Da Licença por Casamento

Art. 45. A Licença por Casamento é aquela concedida ao empregado em razão de seu casamento, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. A Licença por Casamento terá duração de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do casamento.

§2º. O empregado 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.

§3º. Caso o empregado não apresente a Certidão de Casamento em tempo hábil, os dias de afastamento serão considerados como faltas injustificadas.

Seção VIII

Da Licença por Morte de Familiar

Art. 46. A Licença por Morte de Familiar é aquela concedida ao empregado, em decorrência do falecimento de parentes, podendo afastar-se do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, nos seguintes casos:

I -Pelo período de 5 (cinco) dias úteis:

- a) Cônjuge ou companheiro(a) legalmente equiparado(a);
- b) Pais;
- c) Filho(a) de qualquer condição e enteado(a);
- d) Irmão(a)

II -Pelo período de 2 (dois) dias úteis:

- a) Sogro(a);
- b) Avô(ó);

Parágrafo único. O empregado deverá comunicar o afastamento à sua unidade de lotação, para fins de controle de frequência e, imediatamente após seu retorno ao trabalho, apresentar à Coordenação de Recursos Humanos - COREH, documento comprobatório do óbito, sob pena de ter os dias de afastamento considerados como faltas injustificadas.

Seção IX

Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 47. A Licença para Tratar de Interesse Particular, ou licença sem vencimentos, é o afastamento do empregado em caráter temporário, sem direito a remuneração, mediante suspensão de seu contrato de trabalho.

§1º. O empregado só poderá requerer licença para tratar de interesse particular após 2 (dois) anos de efetivo trabalho no CRECI/SC.

§2º. A licença para tratar de interesse particular poderá ser concedida desde que não haja inconveniência para o CRECI/SC.

§3º. O retorno do empregado 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.

§4º. A solicitação de licença para tratar de interesse particular deverá ser dirigida ao responsável pela unidade de lotação do empregado, para aquiescência, devendo este encaminhá-la ao a Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para o afastamento, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados.

§5º. O afastamento estará condicionado à quitação, por parte do empregado, de seus débitos para com o CRECI/SC.

§6º. Durante o afastamento, o empregado assume o compromisso de recolher ao caixa do CRECI/SC a totalidade das importâncias relativas à manutenção dos benefícios e/ou vantagens ofertadas pelo CRECI/SC, sob pena de suspensão dos mesmos e sua penalização.

§7º. Somente a partir da autorização do Presidente ocorrerá o afastamento do empregado, devendo este aguardar a comunicação em sua unidade de lotação.

§8º. O empregado 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.

§9º. O Presidente poderá solicitar a qualquer tempo o retorno do empregado afastado.

§10. Na hipótese do empregado pretender retornar ao serviço, este deverá manifestar sua vontade, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, à Coordenação de Recursos Humanos - COREH, para aprovação e posterior deliberação do Presidente.

§11. O período em que o empregado permanecer em licença para tratar de interesse particular não será computado como tempo de efetivo serviço no CRECI/SC, 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, exceto o benefício de Plano de Assistência Médica e Odontológica.

Seção X

Da Licença para Acompanhamento de Familiar Enfermo

Art. 48. A Licença para Acompanhamento de Familiar Enfermo é o afastamento concedido ao empregado 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/SC.

§1º. Considera-se como familiar, para este fim:

- I - Cônjuge ou companheiro(a);
- II - Filhos(as) de qualquer condição ou enteado(as);
- III - Outros, desde que devidamente justificados.

§2º. A licença será concedida mediante apresentação de declaração do médico assistente de que é indispensável o acompanhamento do empregado ao enfermo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do início do afastamento, sob pena de punição por descumprimento dessa norma.

Seção XI

Da Licença para Treinamento

Art. 49. A Licença para Treinamento é aquela onde o empregado poderá afastar-se da localidade de lotação, dentro ou fora do Território Nacional, para participar de programas de treinamento de interesse do CRECI/SC, de acordo com as normas e legislação pertinentes.

§1º. O CRECI/SC promoverá o desenvolvimento de seus empregados que serão, sempre, realizados em razão da conveniência e da oportunidade, voltados a atender as necessidades da Autarquia.

§2º. 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.

Seção XII

Das Ausencias Permitidas

Art. 50. O empregado poderá afastar-se do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, férias e tempo de serviço, mediante comprovação, nos seguintes casos:

- I -Doação voluntária de sangue, por 1 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- II -Nos dias em que tiver que comparecer a juízo;
- III -Convocação pela justiça eleitoral;
- IV -Nos dias em que estiver prestando exame de vestibular;
- V -Até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva;
- VI -No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do alistamento militar.
- VII -Para acompanhar a esposa ou companheira em até seis consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez;
- VIII -Até 1 (um) dia por ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- IX -até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.
- X -No dia de seu aniversário, não podendo ser gozada em outra data, nem compensada.

CAPÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres

Art. 51. São deveres comuns aos empregados do CRECI-SC:

- I -cumprir as normas vigentes no CRECI-SC;
- II -ter assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III -apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;
- IV -dedicar-se, exclusivamente, aos serviços durante o expediente;
- V -executar com zelo e diligência os serviços que lhe forem atribuídos;
- VI - examinar, atentamente, os papéis que lhe forem distribuídos;
- VII -agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em
- VIII -zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRECI-SC; IX – guardar, com fidelidade, os valores que lhes forem confiados;
- IX -respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas
- X -manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência do
CRECI-SC;
- XI -noticiar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiver conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante;
- XII -tratar com urbanidade e atenção a todos no CRECI-SC;
- XIII -cooperar com os empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes de trabalho;
- XIV -guardar sigilo sobre os documentos e assuntos do CRECI-SC;
- XV -observar leis, decretos, regulamentos, resoluções, atos, normativos, ordens de serviço;
- XVI -comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRECI-SC;

XVII -comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido; e

XVIII -freqüentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRECI-SC, visando ao melhor desempenho.

Art.52. São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

I -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes no CRECI-SC;

II -zelar pela disciplina; e

III -promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os empregados.

Seção II

Das Proibições

Art. 53. Ao empregado é proibido:

I -referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos do CRECI-SC;

II -retirar, sem prévia autorização do Presidente ou do Diretor com delegação do Presidente, qualquer documento ou objeto do CRECI-SC;

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

IV -coagir ou aliciar empregado com objetivo de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no CRECI-SC, ou atender desigualmente, por motivo étnicos, de convicção política ou religiosa;

V -exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou 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 CRECI-SC, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;

VIII -encarregar pessoas estranhas ao CRECI-SC do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;

- IX -manifestar-se, sem autorização do Presidente ou da autoridade competente, em nome do CRECI-SC, através da imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- X -apresentar-se em serviço, em visível estado de embriaguez;
- XI -provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII -desacatar qualquer autoridade do CRECI-SC ou colegas de trabalho;
- XIII -entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CRECI-SC;
- XIV -ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV -marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro empregado;
- XVI -executar no CRECI-SC serviços particulares ou de terceiros;
- XVII -utilizar indevidamente a *internet* e *e-mail* funcional que não tenha caráter confidencial e para a execução do trabalho; e
- XVIII -descumprir as instruções normativas vigentes.

Art. 54. A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que esteja a serviço do CRECI-SC ou acompanhado por algum empregado.

Art. 55. Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRECI-SC, o empregado em exercício responde civil, penal e administrativamente.

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

- a) a sonegação de valores e objetos confiados 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;
- b) os desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRECI-SC;
- c) os prejuízos causados ao CRECI-SC, decorrentes de dolo, ignorância, negligência, imprudência ou omissão;
- d) a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;
- e) a diferença de caixa

f) peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

Art. 56. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, de que resulta prejuízo para o CRECI-SC ou terceiros;

Art. 57. As penas previstas pela CLT e por este Regulamento por infração de natureza disciplinar poderão ser aplicadas concomitantemente com as de natureza civil e criminal.

Seção III

Das Penas Disciplinares

Art. 58. Os empregados do CRECI-SC estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I -advertência;

II -suspensão;

III -rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 59. A pena de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres estabelecidos neste capítulo e em demais atos normativos de pessoal.

Art. 60. A pena de suspensão será aplicada no caso de:

I -de reincidência de falta já punida com advertência não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

II -de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados, não podendo exceder de 90 (noventa) dias

§1º. Considera-se falta grave passível de suspensão a prática de condutas proibidas estabelecidas neste capítulo e em demais atos normativos de pessoal ou a prática de conduta que por sua repetição ou natureza represente séria violação dos deveres e obrigações do empregado, quando não configurar justa causa a ensejar a rescisão do contrato.

§2º. Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

§3º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o empregado que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pelo CRECI/SC, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 61. A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.

Parágrafo único. É considerada falta grave passível de rescisão contratual, sem prejuízo das demais disposições estabelecidas em normativo de pessoal e legislação vigentes, 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 (CLT Art. 493).

Art. 62. Nas hipóteses do art. 55, parágrafo único, “a”, “b”, “c”, “d” e “e” deste capítulo, verificado tratar-se de dano ou prejuízo de menor potencial ofensivo e não constatado indício de dolo, a apuração da responsabilidade funcional ensejará à aplicação de pena disciplinar de advertência ou suspensão de até 30 dias.

Parágrafo único. Considera dano ou prejuízo de menor potencial ofensivo aquele igual ou inferior ao limite estabelecido para contratação de bens ou serviços comuns de pequeno valor dispensável de licitação.

Art. 63. Nas hipóteses do art. 55, parágrafo único, “a”, “b”, “c”, “d” e “e” deste capítulo, a constatação de indício de dolo pelo empregado, caracterizará falta grave a ensejar a aplicação de pena disciplinar de suspensão, quando não confugar justa causa a acarretar a rescisão do contrato.

Parágrafo único. Igualmente considera-se falta grave o dano ou prejuízo superior ao limite estabelecido para contratação de bens ou serviços comuns de pequeno valor dispensável de licitação.

Art. 64. A aplicação das penas disciplinares é de competência:

I -do Presidente nos casos de suspensão superior a 30 (trinta) dias ou de rescisão contratual, que poderá delegá-la, sem prejuízo de observância das normas estabelecidas em normativo próprio;

II -do Superintendente nos casos de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias.

§1º. Para os fins previstos neste artigo o chefe imediato deverá enviar à Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH clara e concisa exposição da falta, com a indicação do empregado por ela responsável.

§2º. Dependendo da gravidade da falta, caberá ao Presidente instituir comissão incumbida de promover a apuração de atos e/ou fatos quando houver indício de irregularidade de natureza funcional, administrativa ou financeira envolvendo exclusivamente empregados ou terceiros, a qualquer título, vinculados ao CRECI-SC;

§3º. Deverá ser aplicado, no que couber, as disposições deste capítulo, bem como, as disposições estabelecidas em demais normativo de pessoal, para fins de apuração de irregularidade administrativa ou financeira, ainda que estes não venha a configurar irregularidade de natureza funcional do empregado.

Art. 65. A pena disciplinar será aplicada por escrito, 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.

§1º. Se houver recusa do empregado em apor o seu “ciente” à comunicação, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.

§2º. O registro da pena disciplinar deverá ser mantido no processo funcional do empregado.

§3º. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 66. A ação disciplinar prescreverá:

- I -em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com rescisão de contrato;
- II -em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III -em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 67. O procedimento administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, seguindo o que estabelece a legislação vigente sobre o assunto, sem prejuízo de observância das normas estabelecidas em normativo próprio

Seção IV

Do Termo de Ajustamento de Conduta

Art. 68. O CRECI/SC poderá celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, desde que atendidos os requisitos previstos nesta seção.

§1º. O TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos.

§2º. Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias.

§3º. No caso de empregado não ocupante de cargo efetivo o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência.

§4º. Por meio do TAC o empregado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

§5º. A celebração do TAC será realizada pelo Superintendente, sem prejuízo de observância das normas estabelecidas em normativo próprio.

Art. 69. O TAC somente será celebrado quando o investigado:

- I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- II - não tenha firmado TAC nos últimos dois anos, contados desde o fato em apuração; e
- III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

§1º. O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado ao CRECI/SC deverá ser comunicado à Coordenação de Recursos Humanos – COREH.

§2º. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao empregado, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, ou autorização de desconto em folha salarial, podendo ser parceladas, a pedido do empregado.

Art. 70. A proposta de TAC poderá:

- I -ser oferecida de ofício pelo Presidente ou pelo Superintendente;
- II -ser sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar ou sindicância;
- III -ser requerido pelo empregado interessado.

§1º. Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 dias após o recebimento da notificação de sua condição de indiciado.

§ 2º. O pedido de celebração de TAC apresentado por comissão responsável pela condução de procedimento disciplinar ou pelo empregado interessado poderá ser, motivadamente, indeferido.

§ 3º. O prazo estabelecido no parágrafo 1º deste artigo, se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pelo Presidente ou pelo Superintendente, que fixará no mesmo ato o prazo para a manifestação do investigado.

Art. 71. O TAC deverá conter:

- I -a qualificação do empregado envolvido;
- II -os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III -a descrição das obrigações assumidas;
- IV -o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- V -a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

§1º. As obrigações estabelecidas pelo CRECI/SC devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

§2º. As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I -reparação do dano causado;
- II -retratação do empregado interessado;
- III -participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- IV -acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;
- V -cumprimento de metas de desempenho;
- VI -sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

§3º. O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

§4º. A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento do dever, passível de pena disciplinar de advertência ou suspensão de até 30 dias.

§5º. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

§6º. O TAC terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

Art. 72. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do empregado.

§1º. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do empregado, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

Seção V

Do Termo Circunstanciado Administrativo

ART. 73. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido para contratação de bens ou serviços comuns de pequeno valor dispensável de licitação.

Art. 74. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pela coordenação do setor em que o empregado estiver lotado ou, caso seja ele o empregado envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§1º. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do empregado e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

§3º. O empregado indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§4º. O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§5º. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará ao Superintendente, o qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 75. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso o Superintendente conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do empregado, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor de patrimônio para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 76. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo empregado causador daquele fato e nos prazos previstos nos §§ 3º e 4º do art. 74.

§1º. O ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo poderá ocorrer:

- I -por meio de pagamento;
- II -pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou
- III -pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§2º. Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa do responsável que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo empregado à Administração.

Art. 77. É vedada a utilização do modo de apuração de que trata esta Seção quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de empregado.

Art. 78. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 76, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 77, a apuração da responsabilidade funcional do empregado será feita na forma de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 79. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com CRECI/SC, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

Seção VI

Da Sindicância

Art. 80. A Sindicância constitui procedimento destinado a apurar responsabilidade do empregado por infração disciplinar de menor gravidade, quando não cabível TAC ou TCA.

§1º. Da Sindicância poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º. Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

§3º. Quando houver a necessidade de instrução processual voltada à realização de depoimento pessoal, oitiva de testemunha, perícia ou qualquer outra prova que não se limite à prova documental acerca da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Art. 81. A Sindicância será instaurada e conduzida, observando, no que couber, as disposições aplicáveis ao Processo Administrativo Disciplinar.

§1º. A comissão de Sindicância será composta por pelo menos dois empregados do quadro efetivo do CRECI/SC, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§2º. O prazo para conclusão da Sindicância não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por igual período.

§3º. A comissão de Sindicância poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

Art. 82. A sindicância compõe-se das fases de:

- I -Nomeação da Comissão de Sindicância;
- II -Instauração dos trabalhos;
- III -Defesa;
- IV -Relatório final;
- V -Julgamento pelo Superintendente do CRECI/SC;
- VI -Recurso;
- VII -Decisão Final da Presidente do CRECI/SC.

Art. 83. Da sindicância poderá resultar:

- I -arquivamento do processo;
- II -aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III -instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO X

DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO

Art. 84. O direito de petição ou representação é assegurado ao empregado, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

§1º. O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidi-lo, por intermédio da chefia imediata a que o requerente estiver subordinado.

§2º. O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado.

CAPÍTULO XI

DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 85. Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CRECI-SC poderá conceder ao empregado, além dos benefícios concedidos por prazo determinado em acordo coletivo, outros definidos em normativos internos a critério do CRECI-SC.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. O responsável pelos recursos humanos entregará contra recibo, com aposição do “ciente”, cópia deste Regulamento a todos os empregados, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 87. O presente Regulamento deverá ser lido integralmente por todos os empregados em exercício no CRECI-SC, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

Art. 88. O presente Regulamento poderá ser modificado por decisão do Presidente, submetido à Diretoria, observada as regras internas e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho, depois de informadas a cada empregado na forma prevista no artigo 43.

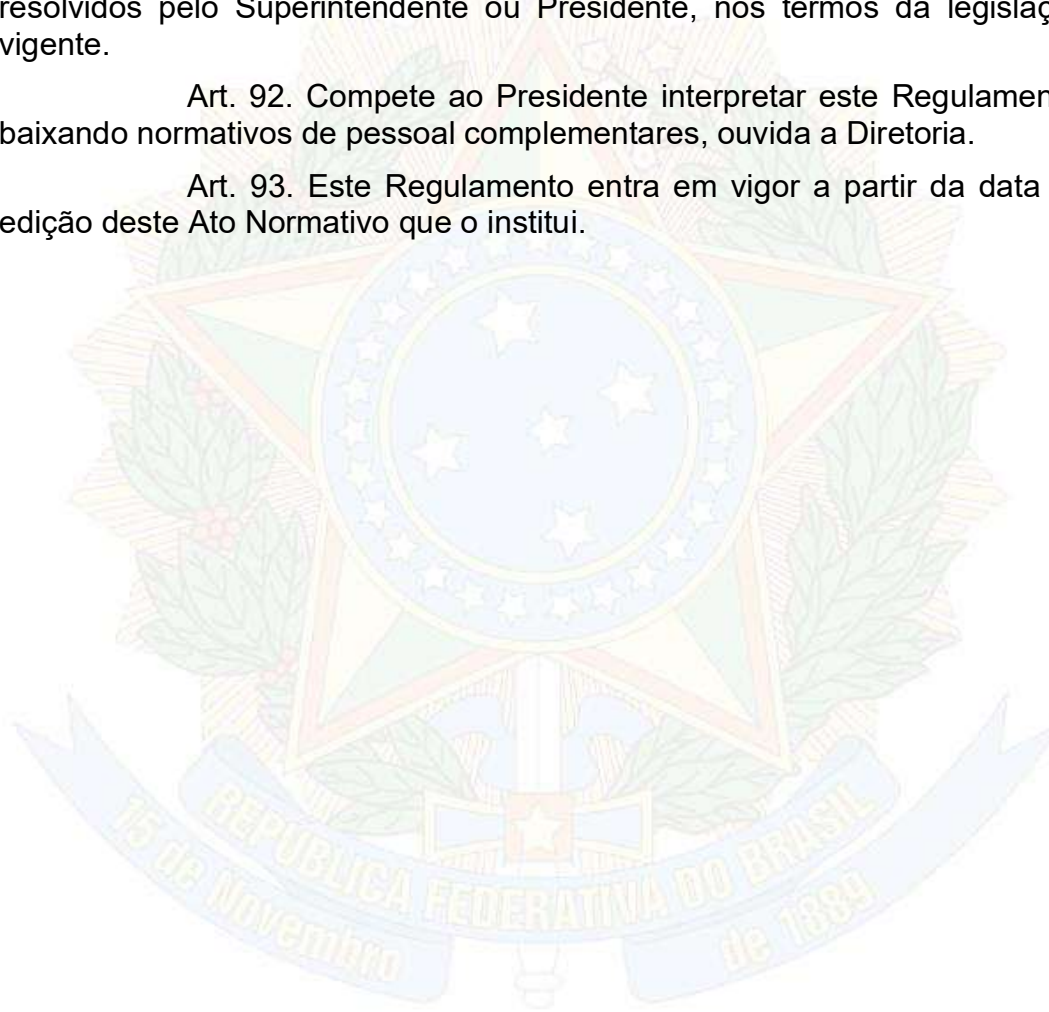
Art. 89. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

Art. 90. O Presidente, admitida delegação de competência, é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CRECI-SC, cabendo-lhe decidir sobre as questões ligadas aos empregados em exercício, nos termos deste regulamento, submetendo-as ou comunicando-as à Diretoria.

Art. 91. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Superintendente ou Presidente, nos termos da legislação vigente.

Art. 92. Compete ao Presidente interpretar este Regulamento, baixando normativos de pessoal complementares, ouvida a Diretoria.

Art. 93. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de edição deste Ato Normativo que o institui.



**ANEXO II – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE
- IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA
FUNCIONÁRIO	CARGO DO PCS / CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

I – JUSTIFICATIVA DA OCORRÊNCIA E PARECER DO SUPERIOR IMEDIATO

FUNCIONÁRIO: justificar cada ocorrência de impontualidades ou não comparecimento ao trabalho por dia e/ou horário (*anexar atestado médico, se for o caso*).

SUPERIOR IMEDIATO: informar à Coordenação de Recursos Humanos, o código da providência a ser adotada por ocorrência relacionada, em conformidade com as normas vigentes.

OCORRÊNCIA / JUSTIFICATIVA	DIA	HORAS	CÓDIGO*

(*) **BH** – Banco de Horas; **AB** = ABONO (Art. 473-CLT).

Observação:

Florianópolis, _____ de _____ de 20 ____.

Funcionário

Superior Imediato

ANEXO III – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Neste ato, representado(a) pelo(a) Sr.(a):

(quem autoriza)

, e pelo(a) funcionário(a), Sr.(a):

(quem vai fazer a(s) hora(s) extra(s))

, fica acertado o acordo de prorrogação da jornada de trabalho, conforme preceitua o art. 59 da CLT, o acordocoletivo de trabalho (se houver) e normas internas vigentes.

Período da prorrogação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

Horário da prorrogação: das ____ : ____ às ____ : ____ . (informar intervalo mínimo de 1 hora para descansosempre que o período da prorrogação no dia for superior a seis horas de duração: . ____ : ____ à ____ : ____).

Número total de hora extraordinária: _____.

Justificativa dos serviços em horário extraordinário: _____

Diante do escrito, passa a vigorar o presente acordo. Teresina, ____ de ____ de 20 ____.

Funcionário

Superior Imediato

Superintendente

ANEXO IV – FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA – CRECI/SC

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 11ª REGIÃO / SC									
UNIDADE ORGANIZACIONAL:							MÊS:		ANO 20__
FUNCIONÁRIO:					CARGO:		OCUPAÇÃO:		
HORÁRIO DE TRABALHO 09:00 às 18:00		ENTRADA 09:00		INTERVALO PARA DESCANSO E ALIMENTAÇÃO 13:00 ÀS 14:00				SAÍDA 18:00	
JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO						Assinatura do funcionário	Chefia imediata Data/visto		
Dia	Normal			Suplementar					
	Chegada	Intervalo	Saída	Início	Término				
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Observações:

Assinatura do Superior imediato

RESUMO GERAL			
Horas normais	Horas Suplementares	Horas Noturnas	Visto

ESPAÇO RESERVADO PARA A COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - COREH

ANEXO V - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA	
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO ANÁLISE

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA
		/ /

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do empregado envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- Pagamento.
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____

NOME		MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

6. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao Departamento Pessoal para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

NOME		MATRÍCULA/CARGO
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

