

PORTARIA-COFECI Nº 047/2021

Institui o Regulamento de Pessoal que trata dos direitos e deveres dos empregados do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI.
“Ad referendum”

O Presidente do Conselho Federal de Corretores de Imóveis, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO as alterações ocorridas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT com vigência a partir de novembro de 2017;

CONSIDERANDO que os empregados do COFECI são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelos preceitos contidos neste Regulamento de Pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar os direitos e deveres dos empregados do COFECI em conformidade com a CLT,

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir o REGULAMENTO DE PESSOAL do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI, conforme páginas 2 a 12.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01/07/2021 e revoga disposições em contrário.

Brasília, 17 de junho de 2021.

ORIGINAL ASSINADO
JOÃO TEODORO DA SILVA
Presidente

HOMOLOGADA EM SESSÃO PLENÁRIA DE 02/12/2021

SUMÁRIO

<i>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</i>	<i>3</i>
<i>CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES.....</i>	<i>3</i>
<i>CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO IV - DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO V - DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES.....</i>	<i>5</i>
<i>CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS.....</i>	<i>6</i>
<i>CAPÍTULO VII - DAS FÉRIAS.....</i>	<i>6</i>
<i>CAPÍTULO VIII - DA REMUNERAÇÃO.....</i>	<i>6</i>
<i>CAPÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR.....</i>	<i>7</i>
<i>Seção I - Dos Deveres.....</i>	<i>7</i>
<i>Seção II - Das Proibições.....</i>	<i>8</i>
<i>CAPÍTULO X - DAS PENAS DISCIPLINARES.....</i>	<i>10</i>
<i>CAPÍTULO XI - DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO.....</i>	<i>11</i>
<i>CAPÍTULO XII - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.....</i>	<i>12</i>
<i>CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</i>	<i>12</i>

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - Os empregados do COFECI são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos termos do Decreto-Lei nº 968/69, no artigo 22 da Lei 6.530/78 e pelos preceitos contidos neste Regulamento.

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

Art. 4º - Além do empregado admitido por prazo indeterminado poderá o COFECI, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir empregado contratado por prazo determinado, para atender atividades de direção, chefia e assessoramento.

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

Art. 6º - O COFECI poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de 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 COFECI, ocupados ou disponíveis, é composto por cargos integrantes do:

- I - Plano de Cargos e Salários - PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do COFECI;
- II - Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do COFECI, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, a serem providos obedecendo a critérios de confiança e mediante expedição de Portaria, conforme disposto em norma específica.

Art. 8º - O processo de progressão funcional, é destinado aos ocupantes dos cargos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários - PCS e Cargos de Livre Provimento e contempla, promoção horizontal e progressão vertical de 02 (dois) em 02 (dois) anos, ambas por merecimento.

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.

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

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

São requisitos essenciais para admissão no Cofeci:

- I - ser aprovado em processo seletivo público simplificado, conforme estabelecido no PCS;
- 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 COFECI, exceto os casos previstos em lei;
- VI - para os empregados com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB que atuem como advogados do Conselho, fica estabelecido que o exercício da função será sempre em caráter de dedicação exclusiva ao COFECI, nos termos do Artigo 20 da Lei nº 8.906/1994 (“Estatuto dos Advogados”), do Artigo 12 do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como da Súmula nº 129 do Tribunal Superior do Trabalho, devendo constar expressamente em sua CTPS e no seu contrato de trabalho o regime de dedicação exclusiva.

CAPÍTULO IV - DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

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. Os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias serão considerados período de experiência do contratado, os quais poderão ser

prorrogados por igual período, na forma da lei. Durante o período de experiência, será verificado, sob a responsabilidade do superior imediato, o cumprimento dos requisitos pré-estabelecidos no PCS.

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.

Art. 12 - Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas, para alimentação e repouso.

§ 1º - Fica estabelecido, a redução da carga horária de 8h para 7h dia, a título de bonificação, até decisão contrária.

§ 2º - Excepcionalmente poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, de acordo com a atividade exercida e a necessidade de serviço e com o assentimento do empregado.

§ 3º - A jornada de trabalho prevista no caput será aplicada ao advogado empregado, tendo em vista o caráter de dedicação exclusiva estabelecido no contrato de trabalho.

Art. 13 - Os empregados ocupantes de cargo do PCS estão sujeitos ao registro e controle individual de entrada e saída do serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo COFECI, respeitados os limites estabelecidos em lei, salvo aqueles que não estão submetidos a controle de jornada, nos termos do art. 62 da CLT, cuja condição esteja expressa no contrato de trabalho.

Art. 14 - 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 convenção ou acordo coletivo de trabalho, se houver.

Parágrafo Único. Os cargos de livre provimento serão exercidos em regime de dedicação integral não cabendo qualquer forma de pagamento por horas extraordinárias.

Art. 15 - A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica determinada pelo COFECI.

CAPÍTULO V - DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art. 16 - Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos do empregado ao trabalho não justificadas, respeitado o parágrafo 1º do art. 58 da CLT.

Art. 17 - As ausências ao trabalho importarão em descontos na remuneração, calculados em função do número de horas não trabalhadas.

Art. 18 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as ausências no trabalho serão consideradas faltas disciplinares sujeitas às punições previstas no Capítulo X – Das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art. 19 - Somente serão consideradas as justificativas apresentadas até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do empregado às atividades normais.

Art. 20 - As ausências e impontualidades injustificadas serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

Art. 21 - Poderão ser concedidos ao empregado licenças e afastamentos, em conformidade com a legislação trabalhista e normas específicas.

Art. 22 - Para as licenças previstas no art. 473 da CLT o empregado deverá comunicar ao Superior Imediato e ao setor de recursos humanos, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o acontecimento que legitime o gozo da licença ou afastamento previsto.

CAPÍTULO VII - DAS FÉRIAS

Art. 23 - O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 24 - 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 COFECI, respeitadas as exceções previstas em lei.

Art. 25 - É vedada a acumulação do período de férias.

CAPÍTULO VIII - DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 - A remuneração dos empregados compreende:

- I - salário atribuído ao cargo conforme política definida no Plano de Cargos e Salários - PCS;
- II - valor de salário ou parcela complementar (a título de gratificação) definidos para o exercício de cargo de livre provimento definidos no Normativo específico.

- III - demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

CAPÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I - Dos Deveres

Art. 27 - São deveres comuns aos empregados do COFECI:

- I - cumprir as normas vigentes no COFECI;
- II - ter assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III - apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;
- 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 papéis que lhe forem distribuídos;
- VII - agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- VIII - zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do COFECI;
- IX - guardar, com fidelidade, os valores que lhes forem confiados;
- X - respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;
- XI - manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência do COFECI;
- XII - 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;
- XIII - tratar com urbanidade e atenção a todos no COFECI;
- XIV - cooperar com os empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes de trabalho;
- XV - guardar sigilo sobre os documentos e assuntos do COFECI;
- XVI - observar leis, decretos, regulamentos, resoluções, atos, normativos, ordens de serviço;
- XVII - comunicar imediatamente alterações de seus dados cadastrais ao setor de recursos humanos;

- XVIII - comunicar ao superior imediato e ao setor de recursos humanos a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido;
- XIX - frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo COFECI, visando ao melhor desempenho.

Art. 28 - São deveres do ocupante de cargo de livre provimento, além daqueles citados no artigo anterior:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes no COFECI;
- II - zelar pela disciplina;
- III - promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os empregados.

Seção II - Das Proibições

Art. 29 - Ao empregado é proibido:

- I - referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos do COFECI;
- II - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do COFECI;
- 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 COFECI, ou atender desigualmente, por motivo étnico, 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 COFECI, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- VIII - encarregar pessoas estranhas ao COFECI do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- IX - manifestar-se, sem autorização do Presidente ou da autoridade competente, em nome do COFECI, através da imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;

- X - apresentar-se em serviço, sem estar convenientemente trajado ou em visível estado de embriaguez;
- XI - provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII - desacatar qualquer autoridade do COFECI ou colegas de trabalho;
- XIII - entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do COFECI;
- XIV - ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV - fazer “download” de arquivos ou instalar qualquer programa diverso daqueles já existentes na máquina entregue para seu uso, bem como nela guardar qualquer tipo de arquivo pessoal, inclusive músicas, filmes, fotos e similares;
- XVI - alterar a configuração original da sua máquina, sem expressa autorização escrita da chefia imediata, devidamente encaminhada à unidade de Tecnologia da Informação;
- XVII - emprestar a senha de acesso pessoal e intransferível a outros empregados, salvo autorização expressa da chefia imediata;
- XVIII - marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro empregado;
- XIX - fazer qualquer tipo de refeição ou lanche em seu ambiente de trabalho;
- XX - executar no COFECI serviços particulares ou de terceiros;
- XXI - utilizar indevidamente a internet e e-mail funcional que não tenha caráter confidencial e para a execução do trabalho;
- XXII - utilizar equipamentos de informática, comunicação, softwares e informações, particulares ou do COFECI, para fins pessoais;
- XXIII - fazer uso de aparelho eletrônicos (rádios, celulares, tablets dentre outros), durante o expediente do trabalho, sendo vedado manter os mesmos sobre a mesa, devendo permanecer em local designado, ressalvadas as hipóteses emergenciais, desde que previamente informadas ao superior imediato;
- XXIV - deixar de usar o crachá de identificação sempre que se encontrar nas dependências do COFECI ou a serviço deste.
- XXV - deixar de tratar com urbanidade o fiscalizado e o público em geral;
- XXVI - descumprir as instruções normativas vigentes.

Art. 30 - 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 COFECI ou acompanhado por algum empregado, devidamente autorizado pelo superior imediato.

Art. 31 - Pelo exercício irregular de suas atribuições no COFECI, o empregado em exercício responde civil, penal e administrativamente.

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

- I - a subtração de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em lei e/ou atos administrativos as providências devidas;
- II - os desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do COFECI;
- III - os desvios, danos ou avarias nos automóveis do COFECI, inclusive as decorrentes de infrações cometidas sujeitas a multas, ficando o condutor do veículo responsável pelo pagamento delas;
- IV - a guarda e manutenção dos equipamentos de natureza móvel, como celular, tablets, notebooks, dentre outros, entregues sob sua responsabilidade, devendo prestar contas de todas as ocorrências e prejuízos decorrentes dessa responsabilidade.
- V - os prejuízos causados ao COFECI, decorrentes de dolo, ignorância, negligência, imprudência ou omissão;
- VI - a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;
- VII - a diferença de caixa, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

Art. 32 - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, de que resulta prejuízo para o COFECI ou a terceiros.

Art. 33 - 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.

CAPÍTULO X - DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 34 - Os empregados do COFECI estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - advertência;

- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 35 - A pena de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Art. 36 - A pena de repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência.

Art. 37 - A pena de suspensão será aplicada no caso 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.

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

Art. 38 - A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.

Art. 39 - A aplicação das faltas disciplinares é da competência das respectivas chefias das unidades organizacionais.

Art. 40 - A pena disciplinar será aplicada por escrito, pelo Superintendente do Cofeci, após comunicação do responsável pelo Setor de Pessoal, com a devida tipificação da penalidade, proporcional ao ato cometido.

§ 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 de pena disciplinar deverá ser mantido no processo funcional do empregado.

CAPÍTULO XI - DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO

Art. 41 - 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.

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

CAPÍTULO XII - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42 - Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o COFECI poderá conceder ao empregado, outros definidos em normativos internos a critério da Presidência, ad referendum do Plenário.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - O setor de recursos humanos entregará contrarecibo, com aposição do “ciente”, cópia deste Regulamento a todos os empregados, que não poderão alegar seu desconhecimento.

Art. 44 - 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. 45 - 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. 46 - O Presidente, admitida delegação de competência, é responsável pela disciplina administrativa e funcional do COFECI, cabendo-lhe decidir sobre as questões ligadas aos empregados em exercício, nos termos deste regulamento, submetendo-as ou comunicando-as à Diretoria.

Art. 47 - Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, nos termos da legislação vigente.

Art. 48 - Compete ao Presidente interpretar este Regulamento, baixando normativos de pessoal complementares.

Art. 49 - Este Regulamento entra em vigor a partir de 1º de julho de 2021.

Brasília (DF), 17 de junho de 2021.

ORIGINAL ASSINADO
JOÃO TEODORO DA SILVA
Presidente