

 <p>SESCOOP/PR Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo</p>	<p>APROVA PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE EMPREGADOS DO SESCOOP/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</p>	<p>RESOLUÇÃO Nº: 025 DO SESCOOP/PR 08/07/2004.</p>
---	--	---

SUMÁRIO

Finalidade

1. Da Finalidade
2. Da Admissão
3. Da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
4. Dos Aspectos Éticos das Contratações
5. Da Duração do Trabalho
6. Da Prorrogação do Horário de Trabalho e do Banco de Horas
7. Do Controle de Frequência
8. Da Concessão das Férias
9. Das Disposições Gerais

1 – DA FINALIDADE

1.1. Esta Norma visa dar orientações gerais acerca dos procedimentos a serem adotados para o processo de admissão de empregados do SESCOOP/PR, através de seleção pública, obedecendo os princípios constitucionais do artigo 37, especialmente os de publicidade, impessoalidade e isonomia, regulando os aspectos éticos das contratações, o contrato de trabalho e suas obrigações.

2 – DA ADMISSÃO

2.1. O regime jurídico do pessoal do SESCOOP é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

2.2. Na admissão de pessoal, deverão ser observadas as normas gerais de tutela do trabalho, previstas na CLT e outras normas específicas, editadas pelos Conselhos do Sescop Nacional e Estadual, desde que não conflitantes entre si.

- 2.3. A contratação de empregado para o quadro de pessoal do SESCOOP/PR deverá ser precedida de seleção pública e justificada pela área requisitante, condicionada à autorização e/ou homologação do Conselho Administrativo.
- 2.4. O responsável pelo setor que objetive a contratação de empregado deverá requerer, por escrito, ao Presidente do SESCOOP/PR, comunicando a necessidade da contratação bem como o perfil do profissional que atenda às necessidades da vaga, possibilitando a análise e deliberação acerca do pedido.
- 2.5. Atendida a requisição para a contratação de empregado pelo Presidente do SESCOOP/PR, este designará uma Comissão de Seleção, composta de no mínimo 03 (três) empregados e/ou conselheiros.
- 2.6. Poderá, quando necessário, a comissão ser composta de membros não ligados ao SESCOOP/PR desde que detenham conhecimento específico para proceder as avaliações objetivando maior eficiência da seleção pública.
- 2.7. O setor requisitante deverá encaminhar à Comissão de Seleção documento específico com a qualificação técnica e minuciosa do empregado cuja contratação se pretende, contendo todos os requisitos técnicos a serem exigidos, solicitação de experiência na área de contratação, bem como outros itens que entenda devam ser avaliados, e as tarefas que o cargo exige.
- 2.8 A Comissão analisará os requisitos fornecidos para a contratação e poderá enumerar outros que entenda necessários.
- 2.9. Configurado o perfil do empregado a ser selecionado, será redigido edital e publicado anúncio, com a indicação do nome do SESCOOP/PR, em periódico de grande circulação, de acesso ao público em geral, informando os cargos que se dispõe para contratação, os requisitos necessários ao preenchimento das vagas oferecidas, o período e forma de inscrição, o período, forma e peso das avaliações, as matérias específicas a serem examinadas na avaliação escrita e/ou objetiva, a documentação para comprovação da titulação exigida, bem como outros requisitos que se entenda necessários.

- 2.10. A Comissão conduzirá e organizará o processo de seleção nos termos das normatizações do SESCOOP/PR seguindo, quando existente, Portaria específica regulando a referida seleção.
- 2.10.1. Nos casos em que não haja Portaria, conforme referido, a Comissão será competente para realizar o processo de seleção, podendo redigir as questões da avaliação escrita, enumerando previamente critérios de avaliação dos itens exigidos, podendo valorar diferentemente os conteúdos exigidos, desde que obedeça o princípio da impessoalidade e isonomia.
- 2.11. Os candidatos sofrerão avaliação de conhecimentos de ordem técnica, de língua portuguesa, de cooperativismo, da estrutura do SESCOOP, de experiência profissional, bem como outros conhecimentos específicos relativos à função objeto da seleção.
- 2.12. Para a correção das provas haverá normas escritas e prévias, estabelecendo critérios orientativos de correção e classificação das avaliações, sendo considerado apto para a função o candidato que obtiver a maior pontuação.
- 2.13. Realizada a classificação final, a Comissão encaminhará o resultado da seleção ao Presidente do SESCOOP/PR que por delegação ao Superintendente examinará os procedimentos de seleção e autorizará a contratação do empregado para preenchimento da vaga, em questão, obedecendo a ordem de classificação.
- 2.14. Por 90(noventa) dias o candidato estará em período de experiência, podendo ser efetivado ou não, após avaliação e justificção feita pelo setor ou Gerência responsável e da Superintendência. No caso da não efetivação poderá ser chamado o próximo colocado ou aberto um novo processo de seleção, à critério da Presidência do SESCOOP/PR.
- 2.15. Caso o classificado desista da vaga ou não compareça a convocação no período de 05 (cinco) dias úteis, por qualquer motivo, a comissão deverá convocar o próximo colocado.

- 2.16. Os critérios de classificação constarão de regulamentação escrita e prévia às avaliações, considerando apto para a função o candidato que obtiver a maior pontuação.
- 2.17. Para critérios de desclassificação será considerado o não comparecimento após 5(cinco) dias úteis da convocação, inaptidão no exame admissional ou não atendimento das especificações do edital e legislação pertinente.
- 2.18. Atendidas as condições estabelecidas no item 2 desta Norma, o candidato será encaminhado para realizar o exame médico admissional, pago pelo SESCOOP/PR, e, sendo considerado apto, será admitido, atendido o devido processo formal.
- 2.19. No ato da admissão poderão ser exigidos do candidato ao emprego os seguintes documentos, além de outros que o setor competente entenda necessários:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - b) 02 (duas) fotos 3x4 – Ficha de Registro e Crachá;
 - c) Carteira de Identidade;
 - d) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - e) Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), se já estiver cadastrado, caso contrário, o setor competente providenciará a inscrição do empregado admitido;
 - f) Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
 - g) Comprovante de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
 - h) Comprovante de escolaridade;
 - i) Certidão de Casamento, se for o caso;
 - j) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, se for o caso;
 - k) Cartão da Criança (vacinação) dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
 - l) Carteira de Identificação Profissional, para os cargos que a exigirem (exemplo: OAB para Advogados, CRA para Administradores, CRC para Contadores, etc.), devidamente registrada na região de atuação do profissional e o comprovante de pagamento da anuidade ao respectivo Conselho Regional de Classe;
 - m) Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), se for o caso;

- n) Carteira de Estrangeiro, se for o caso;
- 2.20. Os documentos de que trata a cláusula anterior deverão ser apresentados por meio de cópia, salvo os indicados nas alíneas *a* e *b*.
- 2.21. A área de recursos humanos encaminhará ao empregado, proposta escrita para que o mesmo opte pela adesão ou não aos benefícios do SESCOOP/PR.
- a) Observada a disponibilidade de recursos, com prévia autorização do Conselho Administrativo Estadual e, desde que haja participação do empregado nos custos, poderão ser concedidos outros benefícios aos empregados, além daqueles benefícios normatizados pela legislação trabalhista, tais como: Vale Transporte, Vale Alimentação/Refeição e Seguro contra Acidentes Pessoais.
- b) Os limites de participação do empregado no custo de cada benefício serão determinados pelo Conselho Administrativo Estadual.
- 2.22. A área de recursos humanos do SESCOOP/PR ficará responsável pela exatidão e veracidade dos dados referentes à documentação anotada nas fichas e formulários de controle e registro, bem como pelo ônus correspondente à inexatidão dos dados, números ou registros efetuados.
- 2.23. Caberá à área de recursos humanos providenciar a abertura de conta do empregado admitido, que não receba em espécie, junto ao banco no qual o SESCOOP/PR movimentar seus recursos.

3 – DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)

- 3.1. A Carteira de Trabalho e Previdência Social é documento obrigatório para o exercício de emprego no SESCOOP/PR;
- 3.2. No ato da admissão, a Carteira de Trabalho será exigida para as devidas anotações, devendo ser observado e cumprido o disposto no artigo 29 e seguintes da CLT.

- 3.3. A Carteira de Trabalho do Superintendente será assinada pelo Presidente do SESCOOP/PR e as Carteiras de Trabalho dos demais empregados serão assinadas pelo Superintendente ou responsável pela área de recursos humanos.

4 – DOS ASPECTOS ÉTICOS DAS CONTRATAÇÕES

- 4.1. Não poderão ser contratados empregados que sejam parentes, até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral (primos), ou até o 2º (segundo) grau de parentes na linha reta (avós e netos), sejam eles ascendentes ou descendentes, do Presidente, Superintendente do SESCOOP/PR, ou dos Gerentes responsáveis pela seleção de que trata o item 2 desta Norma.
- 4.2. Aplica-se o disposto no item anterior aos(às) cônjuges e companheiros(as), bem como aos seus parentes até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral, ou até o 2º (segundo) grau, sejam eles ascendentes ou descendentes.
- 4.3. Não poderão ser contratados prestadores de serviços pessoas físicas até o 2º (segundo) grau de parentesco, ascendente ou descendente, na linha reta ou colateral, dos Presidentes, Superintendentes ou Conselheiros do SESCOOP/PR, bem como de seus respectivos cônjuges.
- 4.4. Aplica-se, no que couber, o disposto no item 4.3 aos monitores, instrutores, dirigentes das empresas contratadas e quaisquer outros contratados.

5 – DA DURAÇÃO DO TRABALHO

- 5.1. A duração normal do trabalho para os empregados do SESCOOP/PR poderá ser de 40 (quarenta) ou de 20 (vinte) horas semanais.
- 5.2. Admitir-se-á, excepcionalmente, o trabalho em dia de repouso e/ou feriado civil e religioso, quando ocorrer motivo de força maior ou houver necessidade para atender a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

- 5.3. Quando for permitido e absolutamente necessário o trabalho nos dias de repouso semanal, no dia feriado civil ou religioso ou nos dias em que houver dispensa de expediente por conta do SESCOOP/PR, em caráter excepcional, a remuneração das horas trabalhadas pelo empregado será paga em dobro, salvo se for possível determinar outro dia de folga, a título de compensação de horas, nos termos do § 2º, do art. 59 da CLT.

6 – DA PRORROGAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO BANCO DE HORAS

- 6.1. O trabalho deverá cessar exatamente no horário fixado para o encerramento de cada período, devendo ser evitada a prática de se exigir ou solicitar a permanência de empregados no serviço após o término do expediente, observada a tolerância estabelecida no artigo 58, da CLT.
- 6.2. Em caráter excepcional e desde que haja imperiosa necessidade do serviço, a jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada, no máximo, por até 02 (duas) horas diárias.
- 6.3. Observada a data de fechamento do mês, o pagamento das horas extras deverá ocorrer até o mês subsequente à sua prestação, e a compensação poderá ser feita em até 01 (um) ano, nos termos do art. 59, § 2º da CLT, com a redação dada pela MP n.º 1.952-23, de 27 de abril de 2.000.
- 6.4. A prorrogação da jornada de trabalho, prevista nos itens 19 e 20 desta norma, somente poderá ser realizada mediante expressa autorização ou determinação do Superintendente do SESCOOP/PR.

7 – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 7.1. O sistema de controle de frequência dos empregados do SESCOOP/PR será:
- a) Manual – quando feito por meio de Folha de Frequência de Pessoal;
 - b) Mecânico ou Eletrônico – quando o controle for feito por meio de relógio de ponto ou sistema similar.

- 7.2. Em qualquer dos sistemas retro mencionados, constarão, obrigatoriamente, os seguintes dados e informações:
- a) nome completo, cargo ocupado e CTPS (número e série);
 - b) assinatura do empregado, sendo:
 - b.1) diária e em cada expediente de trabalho, nos controles manuais;
 - b.2) mensal, nos controles mecânicos ou eletrônicos.
 - c) assinatura do responsável (encarregado) imediato, Superintendente ou responsável da área de pessoal.
- 7.3. Os afastamentos e as ausências dos empregados deverão ser anotadas de forma circunstanciada e registradas pelo setor de pessoal ou equivalente.
- 7.4. Não poderá haver rasuras nos controles de frequência.
- 7.5. Cabe à área de recursos humanos o controle e a fiscalização da frequência dos empregados lotados no SESCOOP/PR.

8 – DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

- 8.1. Observada a legislação vigente, as férias deverão ser concedidas por ato do responsável (encarregado do empregado) nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito, ou seja, após o período aquisitivo de 12 (doze) meses de trabalho, observando a época que melhor atenda aos interesses do SESCOOP/PR.
- 8.2. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no art. 143 da CLT, serão efetuados até (dois) dias antes do seu início.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Os casos não previstos nessa Norma de Pessoal serão solucionados pelo Superintendente do SESCOOP/PR, observando as normas da CLT, acordo e convenção coletiva que o SESCOOP seja signatário.

- 9.2. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogada a **RESOLUÇÃO Nº 22, DE 05.12.2003.**

Curitiba, 08 de julho de 2004.

JOÃO PAULO KOSLOVSKI
PRESIDENTE DO SESCOOP/PR