



**APROVA O REGULAMENTO DE
CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS
DO SESCOOP/PR E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**RESOLUÇÃO
nº 69
SESCOOP/PR
de 22/01/2021.**

Considerando que no julgamento do Recurso Extraordinário 789.874 pelo Supremo Tribunal Federal, em 17 de setembro de 2014, por decisão unânime, reconheceu-se que os serviços sociais autônomos não estão submetidos à exigência de concurso público para a contratação de pessoal, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal;

Considerando ainda as recomendações dispostas no Relatório de Auditoria Anual de Contas n. 201601829 apresentado pela Controladoria Regional da União no Estado do Paraná e a necessidade de revisão dos processos internos;

Considerando também os precedentes do TCU tais com o Acórdão 2.142/2005 (2ª Câmara) e 369/2009 (Plenário) admitindo a possibilidade de os serviços sociais autônomos realizarem processos seletivos internos e externos;

Considerando o constante aprimoramento das rotinas internas e, em atenção ao princípio da eficiência, visando melhorias nos processos de recrutamento e seleção de pessoas observados os princípios da impessoalidade, da imparcialidade, da moralidade, da legalidade e da publicidade;

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno no inciso I do art. 3º, incisos I e VI do art. 8º e inciso III do art. 11, RESOLVE normatizar o Regulamento de Contratação de Empregados desta Unidade Estadual, nos seguintes termos:

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	2
CAPÍTULO II - DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	3
Seção I - Do recrutamento interno.....	3
Seção II - Das contratações especiais	4
Seção III- Do procedimento	4
Seção IV - Dos pedidos de esclarecimento / revisão	7
Seção V - Da admissão.....	7
Seção VI - Das vedações	9
CAPÍTULO III - DA DURAÇÃO DO TRABALHO	10
Seção I - Do controle de frequência.....	11
CAPÍTULO IV - DO TELETRABALHO	12
CAPÍTULO V - DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS	13
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Norma visa estabelecer as diretrizes aplicáveis aos contratos de trabalho firmados pelo SESCOOP/PR, incluindo orientações gerais acerca do processo de admissão de empregados com observância aos princípios constitucionais dispostos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (CF/88), especialmente publicidade, impessoalidade e moralidade, regulando os aspectos do contrato de trabalho.

Art. 2º. Toda contratação de empregados será precedida de processo seletivo, ressalvadas as hipóteses previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 3º. A contratação de empregado para o quadro de pessoal do SESCOOP/PR será precedida de seleção pública, realizada por meio de empresa especializada em serviços de recrutamento e seleção de pessoas, após formalização da justificativa de contratação pela área requisitante, condicionada à homologação pelo Superintendente.

Parágrafo Primeiro: A empresa especializada organizará o processo de recrutamento e seleção observando os princípios dispostos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal (impessoalidade, moralidade, legalidade, eficiência e publicidade), bem como as normas do SESCOOP/PR, incluindo as diretrizes dispostas neste regulamento.

Parágrafo Segundo: O processo de recrutamento, seleção e admissão de empregados aos quadros do SESCOOP/PR observará à legislação aplicável à proteção de dados pessoais e às regulações competentes emanadas de autoridades públicas, especialmente em relação às diretrizes estipuladas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD), incumbindo à empresa especializada a sua observância e a adoção das medidas necessárias a tanto.

Parágrafo Terceiro: A contratação da empresa especializada dar-se-á conforme disciplina o regulamento de licitações e contratos do SESCOOP/PR.

Seção I - Do recrutamento interno

Art. 4º. Mediante justificativa, poder-se-á admitir processo de recrutamento interno a fim de permitir a inscrição do(s) empregado(s) que já integram os quadros do SESCOOP/PR na(s) oportunidade(s) de trabalho interna(s) desta Unidade Estadual, utilizando-se das etapas e critérios do recrutamento externo.

Parágrafo Primeiro: A realização do processo de recrutamento e seleção internos também será de responsabilidade da empresa especializada.

Parágrafo Segundo: Poderão participar do processo de recrutamento e seleção internos os empregados do SESCOOP/PR com contrato de trabalho por tempo indeterminado e ativo, com, pelo menos, 12 (doze) meses de vigência;

Parágrafo Terceiro: Para processos de recrutamento e seleção internos não serão realizados cadastros de reserva.

Parágrafo Quarto: Poderão ser realizadas avaliações de perfil para preenchimento da(s) vaga(s).

Parágrafo Quinto: Na modalidade de seleção interna, em não havendo candidatos interessados ou aptos à vaga, o processo de recrutamento e seleção prosseguirá na modalidade externa.

Seção II - Das contratações especiais

Art. 5º. As contratações destinadas a preencher as vagas para os cargos de gestão não dependem da realização de processo seletivo.

Art. 6º. Quando couber, conforme diretrizes legais aplicáveis, a contratação de pessoa(s) com deficiência observará a compatibilidade da deficiência do candidato com o perfil do cargo/função a ser ocupado.

Parágrafo Único: As etapas e procedimentos para a contratação de pessoa(s) com deficiência poderão ser simplificados conforme necessidade específica da(s) vaga(s).

Seção III- Do procedimento

Art. 7º. O gestor que objetive a contratação de empregado deverá formalizar requisição específica à Gerência Administrativa do SESCOOP/PR, justificando sua necessidade a fim de subsidiar a análise e deliberação acerca do pedido.

Parágrafo Único: A requisição deverá contemplar a qualificação técnica e minuciosa do empregado cuja contratação se pretende, contendo todos os requisitos técnicos e conhecimentos específicos a serem exigidos, escolaridade, solicitação de experiência na área de contratação, principais atividades a serem desenvolvidas, bem como outros itens indispensáveis ao desempenho das funções a serem executadas, além das tarefas que o cargo exige, observado o plano de carreiras, cargos e salários vigente.

Art. 8º. O Gerente Administrativo emitirá parecer sobre a disponibilidade orçamentária e adequação da solicitação ao quadro de pessoal da Unidade.

Parágrafo Primeiro: O quadro de pessoal, aprovado pelo Conselho Administrativo¹, compreende a análise sobre o perfil dos colaboradores, o quantitativo e a composição de cargos e funções de empregados que compõem a estrutura organizacional do SESCOOP/PR para o cumprimento de seus objetivos estratégicos, tanto finalísticos quanto de gestão, considerando a

¹ Artigo 8º, VI do Regimento Interno.

previsão de aposentadorias, estimativas de necessidades de contratação futura e previsão de impacto financeiro da folha de pagamento sobre a receita de contribuição.

Parágrafo Segundo: Nos casos em que a requisição indicar a opção por processo seletivo interno, a Gerência Administrativa analisará o parecer do gestor referendando, ou não, a possibilidade de a vaga disponível ser suprida por esta modalidade.

Parágrafo Terceiro: A Gerência Administrativa poderá complementar ou excluir eventuais requisitos dispostos na requisição com vistas a melhor embasar o processo de recrutamento e seleção.

Art. 9º. Após parecer da Gerência Administrativa, o Superintendente do SESCOOP/PR deliberará a(s) requisição(ões), e, em caso de deferimento, encaminhará a(s) autorização(ões) para o setor responsável a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis junto a empresa especializada

Art. 10. Após o recebimento da demanda de contratação, a empresa especializada deverá propor um cronograma para a ações do processo seletivo, compreendendo as seguintes etapas:

I. Divulgação de vagas por meio de anúncio aberto, em periódico (físico ou virtual) de grande circulação, de acesso ao público em geral e outros meios de divulgação (tais como mídias sociais, sites de mercado, dentre outros), informando a(s) vaga(s) que se dispõe para contratação, os requisitos necessários ao seu preenchimento, a forma e o período de candidatura; o período e forma das etapas e procedimentos de seleção, incluindo forma das avaliações, matérias objeto de avaliação específica, bem como outros requisitos que se entenda necessários.

II. Análise curricular, que compreenderá verificação de escolaridade, experiências profissionais e outros requisitos atinentes ao perfil da vaga;

III. Avaliação de conhecimentos gerais e específicos, conforme o caso;

IV. Entrevistas, realizada com foco em competências previamente estabelecidas para cada caso e indispensáveis ao desempenho das funções a serem executadas, formalizada mediante relatório.

Parágrafo Primeiro: Em relação ao disposto no inciso I deste artigo, em se tratando de processo seletivo interno, a fase de divulgação, sob responsabilidade da empresa contratada, dar-se-á no âmbito do SESCOOP/PR, por meio de intranet, do sistema de e-mail e/ou outros meios de comunicação habitualmente utilizados para comunicações internas.

Parágrafo Segundo: A etapa de análise curricular compreenderá a solicitação da documentação relativa à qualificação escolar e técnica, conforme o caso, do candidato a fim de comprovar sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível com as características da vaga objeto do processo seletivo, tais como: diplomas, certificados, títulos ou outros documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro: Os procedimentos e critérios de avaliação deverão ser adequados ao perfil exigido pela vaga e previamente informados ao candidato, no comunicado de divulgação da vaga;

Parágrafo Quarto: Não poderão ser aplicados procedimentos nem critérios diferenciados entre os candidatos concorrentes à mesma vaga no mesmo processo seletivo;

Parágrafo Quinto: As fases do processo de seleção, incluindo aplicação de avaliações, correções e supervisão de toda a seleção, serão de responsabilidade da empresa especializada. Em caráter excepcional, em processos seletivos para preenchimento de vagas referentes a cargos e funções de maior complexidade e/ou especificidade, o SESCOOP/PR poderá auxiliar na elaboração e correção de provas de conhecimento específico, observada a anonimização das avaliações a fim de garantir a imparcialidade e isonomia de todo o processo.

Parágrafo Sexto: O uso de recursos tecnológicos poderá ocorrer em qualquer das etapas do processo de recrutamento e seleção.

Art. 11. A empresa especializada garantirá que ela, seus administradores, empregados, contratados e terceiros sob sua responsabilidade legal ou contratual adotem as medidas de salvaguarda sobre todos os dados pessoais relativos aos participantes do processo de seleção e recrutamento, sob pena de responder por danos decorrentes do tratamento indevido dos mesmos.

Parágrafo Único: Incumbe à empresa especializada a observância à legislação aplicável de proteção de dados pessoais e às regulações competentes emanadas de autoridades públicas, especialmente em relação às diretrizes estipuladas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD), aplicáveis às rotinas de recrutamento, seleção e admissão de empregados.

Art. 12. A avaliação de conhecimentos gerais e específicos compreenderá procedimentos, tais como: redação, estudo de casos, testes práticos ou de conhecimentos teóricos através de questões objetivas e/ou discursivas, com o objetivo de permitir a análise das competências específicas necessárias à vaga, incluindo conhecimentos de língua portuguesa, cooperativismo, estrutura do SESCOOP, bem como outros conhecimentos específicos relativos à função objeto da seleção, todos pautados em critérios objetivos de avaliação.

Art. 13. Para a correção das avaliações haverá regras escritas e prévias, estabelecendo critérios objetivos orientativos de correção.

Parágrafo Único: Os critérios de classificação constarão no comunicado de divulgação da vaga e a ordem classificatória será decrescente, a partir do candidato que obtiver a maior pontuação.

Art. 14. Realizada a classificação final, a empresa especializada encaminhará o resultado da seleção à Gerência Administrativa, que examinará os procedimentos de seleção. Após parecer da Gerência Administrativa, o processo será encaminhado à Superintendência para análise final e, após a homologação, autorizará a contratação do(s) empregado(s) para preenchimento da(s) vaga(s) em questão, obedecendo a ordem de classificação.

Parágrafo Único: O resultado da seleção será acompanhado de relatório constando todas as etapas realizadas.

Art. 15. Homologado o processo de seleção, a empresa especializada adotará os procedimentos necessários à pré-admissão do(s) candidato(s), convocando-os observada a ordem de classificação.

Parágrafo Único: Caso o classificado desista da vaga ou não compareça à convocação, por qualquer motivo, a empresa deverá convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

Art. 16. Atendidas as condições estabelecidas no comunicado de divulgação da vaga e no ato convocatório, o candidato será encaminhado pela empresa especializada para realizar o exame médico admissional, e, sendo considerado apto, será admitido, atendido o devido processo formal.

Art. 17. Para critérios de desclassificação será considerado o não comparecimento à convocação ou inaptidão no exame admissional.

Seção IV - Dos pedidos de esclarecimento / revisão

Art. 18. Para todas as etapas previstas no processo seletivo assegurar-se-á aos candidatos participantes a possibilidade de apresentação, por escrito, de pedido de esclarecimento ou revisão direcionado à empresa especializada.

Parágrafo Único: Todos os procedimentos e orientações necessárias ao pedido de revisão ou esclarecimentos deverão constar do comunicado de divulgação da vaga.

Seção V - Da admissão

Art. 19. Os contratos de trabalho firmados pelo SESCOOP/PR serão regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e legislações complementares.

Parágrafo Único: A Empresa especializada será responsável pela condução de todo processo pré-admissional do candidato aprovado no processo seletivo, incluindo: agendamento de exame médico admissional e recolhimento e conferência da documentação admissional.

Art. 20. No ato da admissão, além dos documentos exigidos para o registro e anotação em CTPS conforme regulamentação própria dada pelo Ministério da Economia ou órgão competente, poderão ser exigidos do candidato ao emprego os seguintes documentos:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida em meio eletrônico ou físico;
- II. 02 (duas) fotos 3x4 para Ficha de Registro e Crachá;
- III. Comprovante de endereço atualizado;
- IV. Carteira de Identidade
- V. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- VI. 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;
- VII. Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- VIII. Comprovante de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
- IX. Comprovante de escolaridade;
- X. Certidão de Casamento, se for o caso;
- XI. Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, se for o caso;
- XII. Cartão da Criança (vacinação) dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
- XIII. 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 regularidade perante o respectivo Conselho Regional de Classe;
- XIV. Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), se for o caso;
- XV. Carteira de Estrangeiro, se for o caso;
- XVI. Outros documentos e informações que se façam necessários conforme o cargo e a função a serem desempenhados pelo candidato.

Art. 21. 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.

Parágrafo Único: 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 pelo Gerente Administrativo.

Art. 22. O candidato será contratado mediante contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação e justificativa pelo Gerente responsável encaminhadas à Superintendência.

Parágrafo Único: No caso da não efetivação, o próximo classificado poderá ser convocado. Em não havendo outros classificados, poderá ser iniciado um novo processo de seleção, a critério da Superintendência do SESCOOP/PR.

Art. 23. No ato da contratação, a Gerência Administrativa apresentará ao empregado proposta escrita facultando a adesão aos benefícios oferecidos pelo SESCOOP/PR.

Parágrafo Primeiro: Observada a disponibilidade de recursos, com prévia autorização do Conselho Administrativo Estadual, 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.

Parágrafo Segundo: Os limites de participação do empregado no custo de cada benefício serão determinados pelo Conselho Administrativo Estadual.

Art. 24. A Gerência Administrativa do SESCOOP/PR é 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.

Seção VI - Das vedações

Art. 25. 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, dos Conselheiros cujos mandatos coincidam com os processos de seleção, do Presidente, Superintendente do SESCOOP/PR, ou dos Gerentes responsáveis pela seleção de que trata esta Norma.

Art. 26. 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.

Art. 27. 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 cujos mandatos coincidam com a vigência do(s) processo(s) de seleção do SESCOOP/PR, bem como de seus respectivos cônjuges.

Parágrafo Único: Esta regra se estende aos dirigentes e aos contratados (a exemplo de monitores, instrutores e corretores) dos profissionais ou empresas especializadas porventura contratados nos termos do artigo 5º.

CAPÍTULO III DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Art. 28. A duração normal do trabalho não excederá de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, desde que não seja fixado expressamente outro limite, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo Único: Excepcionalmente admitir-se-á a contratação de empregados em regime de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 29. 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.

Art. 30. Em caráter excepcional, a jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada, no máximo, por até 02 (duas) horas diárias.

Art. 31. A prorrogação da jornada de trabalho somente poderá ser realizada mediante expressa autorização ou determinação do superior hierárquico ou do Superintendente do SESCOOP/PR.

Art. 32. 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 artigo 59, § 2º da CLT.

Parágrafo Único – Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 1 (um) ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

Art. 33. - Fica vedado o trabalho em sábados, domingos e feriados

Parágrafo Único: Em caráter excepcional, quando for autorizado e absolutamente necessário o trabalho aos sábados ou em dias de repouso semanal, no dia de feriado civil ou religioso, ou nos dias em que houver dispensa de expediente por conta do SESCOOP/PR deverá o empregado compensar as horas trabalhadas na semana seguinte ao trabalho realizado, sob pena de as horas trabalhadas serem remuneradas em dobro.

Art. 34. - Havendo necessidade de deslocamento do empregado, este deverá ocorrer preferencialmente durante o horário de trabalho.

Parágrafo Primeiro: Fica vedado o deslocamento terrestre e aéreo dos empregados do SESCOOP/PR durante o período noturno, salvo em caráter excepcional, mediante autorização do superior imediato.

Parágrafo Segundo: Entende-se como período noturno, o espaço de tempo compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Seção I - Do controle de frequência

Art. 35. O sistema de controle de frequência dos empregados do SESCOOP/PR será:

- I. Manual – quando feito por meio de Folha de Frequência de Pessoal;
- II. Mecânico ou Eletrônico – quando o controle for feito por meio de relógio de ponto ou sistema similar.

Art. 36. Em qualquer dos sistemas retro mencionados, constarão, obrigatoriamente, os seguintes dados e informações:

- I. nome completo, cargo ocupado e CTPS (número e série);
- II. assinatura do empregado, sendo:
 - a) diária e em cada expediente de trabalho, nos controles manuais;
 - b) mensal, nos controles mecânicos ou eletrônicos.
 - c) assinatura do responsável (encarregado) imediato, Superintendente ou responsável da área de pessoal.

Art. 37. Os afastamentos e as ausências dos empregados deverão ser anotados de forma circunstanciada e registradas pelo setor de pessoal ou equivalente.

Art. 38. São vedadas rasuras nos controles de frequência.

Art. 39. Cabe à Gerência Administrativa o controle e a fiscalização da frequência dos empregados lotados no SESCOOP/PR.

CAPÍTULO IV DO TELETRABALHO

Art. 40. O SESCOOP/PR poderá autorizar o trabalho home office ou teletrabalho conforme artigo 75-B da CLT e seguindo as condições abaixo:

Parágrafo Primeiro: Durante o período de teletrabalho, o empregado poderá ficar isento do controle de jornada, conforme disposto no inciso III, do artigo 62, da CLT, acrescido pela Lei 13.467/2017, comprometendo-se, entretanto, a exercer todas as atividades decorrentes de sua função, respeitando a jornada contratual de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.

Parágrafo Segundo: O empregado se compromete a realizar todas suas tarefas como se estivesse laborando na sede do SESCOOP/PR;

Parágrafo Terceiro: Eventual necessidade de comparecimento às dependências do SESCOOP/PR para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado na sua sede não descaracterizará o regime de teletrabalho.

Parágrafo Quarto: O empregado se compromete a observar o disposto nos normativos internos que disciplinam *o uso das informações, equipamentos e estruturas de TI e regulamentam procedimentos no ambiente de tecnologia da informação*”, sendo responsável pelo zelo em relação aos equipamentos tecnológicos que porventura lhe sejam cedidos, cabendo a si adotar as medidas necessárias para evitar acessos não autorizados e exposição indevida de informações relacionadas as suas atividades.

Parágrafo Quinto: Durante o período de realização de teletrabalho, o empregado não fará jus ao benefício do auxílio transporte, ressalvadas as eventuais situações em que haja a necessidade de deslocamento para o local de trabalho.

Parágrafo Sexto: Qualquer outra despesa necessária à realização do trabalho durante o período de teletrabalho deverá ser previamente autorizada pelo SESCOOP/PR, que, em caso de aprovação, realizará o respectivo reembolso juntamente com o pagamento mensal, mediante apresentação do competente documento comprobatório.

Parágrafo Sétimo: O empregado se compromete a gozar uma hora e trinta minutos diária de intervalo para almoço e descanso, além de observar as normas de medicina e segurança do trabalho, a fim de evitar possíveis riscos de acidente de trabalho e doenças ocupacionais de trabalhadores que desempenham o trabalho em casa.

Parágrafo Oitavo: O empregado se compromete a cumprir todas as determinações e orientações quanto a Saúde e Segurança necessárias para realização das suas atividades.

CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

Art. 41. Observada a legislação vigente, as férias deverão ser concedidas por ato do superior hierárquico 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.

Art. 42. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no artigo 143 da CLT, serão efetuados até (dois) dias antes do seu início.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Empregados e estagiários do SESCOOP/PR poderão participar dos processos de recrutamento e seleção externos.

Art. 44. Os casos não previstos nessa Norma serão solucionados pelo Superintendente do SESCOOP/PR, observando a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como o acordo ou convenção coletiva de que o SESCOOP/PR seja signatário.

Art. 45. Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Resolução n.º 60, de 10 de junho de 2019.

Curitiba/PR, 22 de janeiro de 2021.

(assinado eletronicamente)
JOSÉ ROBERTO RICKEN
PRESIDENTE DO SESCOOP/PR

RESOLUÇÃO 69.2021 - APROVA O REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS DO SESCOOPPR E DÁ OUTRA

Código do documento 7a40a2de-6da4-4c14-ab46-78d86962929b



Assinaturas



José Roberto Ricken
jose.ricken@sistemaocepar.coop.br
Assinou

José Roberto Ricken

Eventos do documento

09 Feb 2021, 11:13:11

Documento número 7a40a2de-6da4-4c14-ab46-78d86962929b **criado** por DANIELY ANDRESSA DA SILVA (Conta f3e96cd3-f773-4fdb-8e32-b12ee5d10abb). Email :daniely.andressa@sistemaocepar.coop.br. - DATE_ATOM: 2021-02-09T11:13:11-03:00

09 Feb 2021, 11:14:09

Lista de assinatura **iniciada** por DANIELY ANDRESSA DA SILVA (Conta f3e96cd3-f773-4fdb-8e32-b12ee5d10abb). Email: daniely.andressa@sistemaocepar.coop.br. - DATE_ATOM: 2021-02-09T11:14:09-03:00

11 Feb 2021, 09:32:26

JOSÉ ROBERTO RICKEN **Assinou** - Email: jose.ricken@sistemaocepar.coop.br - IP: 191.177.101.203 (bfb165cb.virtua.com.br porta: 22948) - Documento de identificação informado: 206.913.009-68 - DATE_ATOM: 2021-02-11T09:32:26-03:00

Hash do documento original

(SHA256):9591215e33592522eff88a31caad038c7f95cd7c99c293579d8a641db01dcdd8
(SHA512):07c9c458a3977bcc092b93fed6615aed48eede255326e9df9080e0a5d06bce18f310348ae80f0b776783eb5cb7dee854d17ca0fa3b3466ad215d991cf03e07

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign