

	<p style="text-align: center;">APROVA O REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS DO SESCOOP/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</p>	<p style="text-align: center;">RESOLUÇÃO nº 60 SESCOOP/PR de 23/08/2019</p>
---	--	---

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;

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:

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Norma visa estabelecer o regime jurídico aplicável 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 2

DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 3º. 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.

Parágrafo único: O preenchimento de vagas independe da realização de processo seletivo para as contratações destinadas ao preenchimento de cargos de confiança.

Art. 4º. O responsável pelo setor que objetive a contratação de empregado deverá requerer, por escrito, ao Superintendente do SESCOOP/PR, comunicando a necessidade da contratação bem como descrevendo o perfil do profissional que atenda às necessidades da vaga, possibilitando a análise e deliberação acerca do pedido.

Art. 5º. O Superintendente do SESCOOP/PR solicitará ao Gerente Administrativo análise quanto à disponibilidade orçamentária e adequação da solicitação ao estudo de contratação.

Parágrafo Único: O estudo de contratação compreende a análise sobre o perfil, o quantitativo e a composição dos empregados necessários ao SESCOOP/PR para o cumprimento de seus objetivos estratégicos, tanto finalísticos quanto de gestão, considerando a previsão de aposentadorias, necessidades de contratação futura e previsão de impacto financeiro da folha de pagamento sobre a receita de contribuição.

Art. 6º. Após parecer da Gerência Administrativa, o Superintendente do SESCOOP/PR deliberará a(s) requisição(ões), e, em caso de deferimento, designará uma Comissão de Seleção composta de, no mínimo 03 (três) empregados e/ou conselheiros.

Art. 7º. 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.

Art. 8º. 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 e conhecimentos específicos a serem exigidos, escolaridade, solicitação de experiência na área de contratação, principais atividades a serem desenvolvidas, bem como outros itens que entenda devam ser avaliados, e as tarefas que o cargo exige.

Art. 9º. A Comissão analisará os requisitos fornecidos para a contratação e poderá enumerar outros que entenda necessários.

Art. 10. A Comissão conduzirá e organizará o processo de seleção nos termos das normatizações do SESCOOP/PR.

Parágrafo primeiro: A Comissão poderá requisitar a contratação de profissional ou empresa especializada, externos à entidade, cuja competência será para recrutar e selecionar os candidatos em processo seletivo para o preenchimento de cargos, observadas as diretrizes dispostas neste regulamento.

Parágrafo segundo: Nos casos em que não haja contratação de profissional ou empresa especializada externos à entidade, a Comissão será competente para realizar o processo de recrutamento e 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 os princípios da impessoalidade e isonomia.

Art. 11. Definida a competência para a realização do processo de recrutamento e seleção, bem como o quadro de vagas, será redigido edital e publicado anúncio, com a indicação do nome do SESCOOP/PR, em periódico (físico ou virtual) 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, a forma e o período de inscrição, este não inferior a 10 (dez) dias úteis, 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.

Parágrafo único: Adicionalmente à publicação de anúncio em periódico de grande circulação, o processo de seleção poderá ser divulgado, também, na internet ou ainda em instituições de ensino ou através de outros meios próprios tais como cadastros de agências especializadas em recrutamento de recursos humanos.

Art. 12. Os candidatos serão submetidos a processo de seleção que compreenderá a análise e a avaliação de suas competências, considerando 02 (dois) ou mais procedimentos, tais como, exemplificativamente: prova de conhecimentos, provas técnicas, provas práticas, análise curricular.

Parágrafo Primeiro: A avaliação de conhecimentos compreenderá análise de competências 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, todos pautados em critérios objetivos de avaliação.

Parágrafo Segundo: Os procedimentos e critérios de avaliação deverão ser adequados ao perfil exigido pelo cargo e previamente informados ao candidato, no comunicado de abertura do processo seletivo.

Parágrafo Terceiro: Não poderão ser aplicados procedimentos nem critérios diferenciados entre os candidatos participantes do mesmo cargo no mesmo processo seletivo.

Art. 13. Para a correção das provas haverá normas escritas e prévias, estabelecendo critérios objetivos orientativos de correção e classificação das avaliações, sendo classificado(s) para a função o(s) candidato(s) que obtiver(em) a maior(es) pontuação(ões).

Parágrafo único: Os critérios de classificação constarão no edital e a ordem classificatória será decrescente, a partir do candidato que obtiver a maior pontuação.

Art. 14. Realizada a classificação final, a Comissão encaminhará o resultado da seleção ao Superintendente, que examinará os procedimentos de seleção e autorizará a contratação do(s) empregado(s) para preenchimento da(s) vaga(s), em questão, obedecendo a ordem de classificação.

Art. 15. Homologado o processo de seleção, a Comissão de Seleção convocará os candidatos observada a ordem de classificação.

Parágrafo único: Caso o classificado desista da vaga ou não compareça à convocação no período de 05 (cinco) dias úteis, por qualquer motivo, a comissão deverá convocar o próximo classificado.

Art. 16. Atendidas as condições estabelecidas no edital e no ato convocatório, 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.

Art. 17. Para critérios de desclassificação será considerado o não comparecimento após 5(cinco) dias úteis da convocação, inaptidão no exame admissional e/ou não atendimento das especificações do edital e legislação pertinente.

Parágrafo único: A documentação relativa à qualificação técnica do candidato deverá comprovar sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível com as características do emprego objeto do processo seletivo, tais como: diplomas, certificados, títulos ou outros documentos comprobatórios.

SEÇÃO 1

DOS RECURSOS

Art. 18. Para todas as etapas previstas no processo seletivo assegurar-se-á aos candidatos participantes a possibilidade de interposição de recursos.

Parágrafo único: Todos os procedimentos e orientações necessárias à interposição de recursos deverão constar do comunicado de abertura do Processo Seletivo.

SEÇÃO 2

DA ADMISSÃO

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

Art. 20. No ato da admissão poderão ser exigidos do candidato ao emprego os seguintes documentos, além de outros que o setor competente entenda necessários:

I. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- II. 02 (duas) fotos 3x4 – Ficha de Registro e Crachá;
- III. Carteira de Identidade;
- IV. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- V. 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;
- VI. Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- VII. Comprovante de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
- VIII. Comprovante de escolaridade;
- IX. Certidão de Casamento, se for o caso;
- X. Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, se for o caso;
- XI. Cartão da Criança (vacinação) dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
- XII. 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 pagamento da anuidade ao perante o respectivo Conselho Regional de Classe;
- XIII. Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), se for o caso;
- XIV. Carteira de Estrangeiro, se for o caso.

Art. 20. 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. 21. O(s) candidato(s) será(ao) contratado(s) mediante contrato de experiência de até 90(noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação(ões) 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. 22. No ato da contratação, a Gerência Administrativa apresentará ao empregado proposta escrita facultando ao mesmo 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. 23. 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 3

DAS VEDAÇÕES

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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 parágrafo primeiro do artigo 10.

CAPÍTULO 3

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Art. 27. 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. 28. 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. 29. Em caráter excepcional, a jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada, no máximo, por até 02 (duas) horas diárias.

Art. 30. 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. 31. 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.

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

Parágrafo único: Em caráter excepcional, quando for autorizado e absolutamente necessário o trabalho nos 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. 33. - Havendo necessidade de deslocamento do empregado, este deverá ocorrer preferencialmente durante o horário de trabalho.

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

SEÇÃO 1

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 34. 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. 35. 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. 36. Os afastamentos e as ausências dos empregados deverão ser anotadas de forma circunstanciada e registradas pelo setor de pessoal ou equivalente.

Art. 37. São vedadas rasuras nos controles de frequência.

Art. 38. Cabe à Gerência Administrativa o controle e a fiscalização da frequência dos empregados lotados no SESCOOP/PR.

CAPÍTULO 4

DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

Art. 39. 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. 40. 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.

CAPÍTULO 5

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Os casos não previstos nessa Norma de Pessoal 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. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 43. Revogam-se as resoluções nº 20 de 01 de julho de 2003 e nº 25 de 08 de julho de 2004.

Curitiba/PR, 23 de agosto de 2019.

JOSÉ ROBERTO RICKEN
PRESIDENTE DO SESCOOP/PR