

NORMA DE PESSOAL



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

FINALIDADE

Esta Norma visa dar orientações gerais acerca dos procedimentos a serem adotados para o processo de admissão de empregados do SESCOOP, os aspectos éticos das contratações, o contrato de trabalho e suas obrigações.

I – DA FINALIDADE

1. Esta Norma visa dar orientações gerais acerca dos procedimentos a serem adotados para o processo de admissão de empregados do SESCOOP, os aspectos éticos das contratações, o contrato de trabalho e suas obrigações.

II – DA ADMISSÃO

2. O regime jurídico do pessoal do SESCOOP é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.
 - 2.1. Na admissão de pessoal, deverão ser observadas as normas gerais de tutela do trabalho, previstas na CLT e outras normas específicas, editadas pelo Conselho Nacional, desde que não conflitantes entre si.
 - 2.2. A contratação de empregado para o quadro de pessoal do SESCOOP deverá ser plenamente justificada e está condicionada à prévia autorização do Conselho Nacional ou dos Conselhos Administrativos Estaduais.
 - 2.3. Autorizada a contratação de empregado, a Diretoria Executiva designará uma Comissão de Seleção, a qual será composta, no mínimo, por 03 (três) empregados e/ou Conselheiros.
 - 2.4. O responsável pelo setor onde o empregado prestará os serviços deverá traçar um perfil do profissional que atenda às necessidades do respectivo setor.
 - 2.5. Os critérios de seleção serão propostos pela Diretoria Executiva e homologados pelo Conselho Nacional ou pelo Conselho Administrativo Estadual do respectivo SESCOOP, sempre visando à contratação de profissional que se enquadre no perfil que trata o subitem anterior.
 - 2.6. Os critérios de seleção poderão ser provas de conhecimento, análise curricular e/ou entrevistas com o candidato.
3. Atendidas as condições estabelecidas no item 2 desta Norma, o candidato será encaminhado para realizar o exame médico admissional, pago pelo SESCOOP, e, sendo considerado apto, será admitido.
4. No ato da admissão serão exigidos do candidato ao emprego os seguintes documentos, além de outros que a GERAF (Gerência de Administração e Finanças) ou o setor competente entender 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 endereço;
 - i) Comprovante de escolaridade;
 - j) Certidão de Casamento, se for o caso;
 - k) Certidão de Nascimento das filhas dependentes, se for o caso;
 - l) Cartão da Criança (vacinação) dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
 - m) 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;
 - n) Declaração de Bens;
 - o) Declaração de não acumulação de função;
 - p) Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), se for o caso;
 - q) Carteira de Estrangeiro, se for o caso;
 - r) Declaração registrada em cartório de que mantém união estável, se possuir companheiro(a) e não tiver filho em comum, se for o caso.
5. Os documentos de que trata a cláusula anterior deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, salvo os indicados nas alíneas *a* e *b*, ou alternativamente, apresentar os originais com as respectivas fotocópias para autenticação, no setor correspondente.
6. A GERAFF, ou o setor equivalente nos SESCOOP's Estaduais, encaminhará ao empregado, proposta escrita para que o mesmo opte pela adesão ou não aos benefícios do SESCOOP.
- 6.1. Observada a disponibilidade de recursos, a prévia autorização do Conselho Nacional ou 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.
- 6.2. Nos termos do subitem anterior, o benefício de "Plano de saúde" poderá ser estendido aos dependentes diretos do empregado.
- 6.3. Os limites de participação do empregado no custo de cada benefício serão determinados pelos Conselhos Administrativos de cada Estado ou pelo Conselho Nacional, se for o caso.
- 6.4. Para os efeitos do disposto nesta cláusula, consideram-se dependentes os(as) cônjuges e os filhos até 21 (vinte e um) anos ou 24 (vinte e quatro) anos se forem estudantes universitários, desde que devidamente comprovado.
7. A GERAFF, ou o setor equivalente nos SESCOOP's Estaduais, 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 inexistência dos dados, números ou registros efetuados.

8. Caberá à GERAF, ou setor equivalente nos SESCOOP's Estaduais, providenciar a abertura de conta do empregado admitido, que não receba em espécie, junto ao banco no qual o SESCOOP movimenta seus recursos.

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

9. A Carteira de Trabalho e Previdência Social é documento obrigatório para o exercício de emprego no SESCOOP;
10. 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.
- 10.1. As Carteiras de Trabalho dos Superintendentes serão assinadas pelo Presidente do respectivo SESCOOP, e as Carteiras de Trabalho dos demais empregados serão assinadas pelos Superintendente do SESCOOP no qual o empregado estiver lotado.

IV – DOS ASPECTOS ÉTICOS DAS CONTRATAÇÕES

11. 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 Presidentes, Superintendentes do respectivo SESCOOP no qual o candidato pretenda emprego, ou dos Gerentes responsáveis pela seleção de que trata o item 2 desta Norma.
12. 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.
13. Não poderão ser contratados prestadores de serviços pessoas até o 2º (segundo) grau de parentesco, ascendente ou descendente, na linha reta ou colateral, dos Presidentes, Superintendentes ou qualquer outro empregado do SESCOOP, bem como de seus respectivos cônjuges.
14. Aplica-se, no que couber, o disposto no item 13 aos monitores, instrutores, dirigentes das empresas contratadas e quaisquer outros contratados.

V – DA DURAÇÃO DO TRABALHO

15. A duração normal do trabalho para os empregados do SESCOOP será de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com os critérios estabelecidos pelo respectivo SESCOOP.
16. 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 de atender a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

17. 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, em caráter excepcional, a remuneração das horas trabalhadas pelo empregado será paga com acréscimo de 100%(cem por cento), , salvo se for possível determinar outro dia de folga, a título de compensação de horas, nos termos do § 2º, do art. 59 da CLT.

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

18. 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.

19. 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.

20. Observada a data de fechamento do mês, 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 nº 1.952-23, de 27 de abril de 2.000.

21. 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 respectivo SESCOOP.

VII – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

22. O sistema de controle de frequência dos empregados do SESCOOP 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.

23. 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:
 - 1. diária e em cada expediente de trabalho, nos controles manuais;
 - 2. mensal, nos controles mecânicos ou eletrônicos.
- c) assinatura do responsável (encarregado) imediato e da área de pessoal.

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

25. Não poderá haver rasuras nos controles de frequência.

26. Cabe ao Setor de Pessoal ou equivalente o controle e a fiscalização da frequência dos empregados lotados no respectivo SESCOOP.

VIII – DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

27. 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 em que melhor atenda aos interesses do SESCOOP.

28. 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.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29. Os casos não previstos nessa Norma de Pessoal serão solucionados pelo Superintendente do respectivo SESCOOP, observando as normas da CLT, acordos e convenção coletiva que o SESCOOP seja signatário.

30. Esta Norma entra em vigor na data da sua assinatura.