CENTRO UNIVERSITÁRIO
CAMPO REAL
EXCELÊNCIA EM ENSINO SUPERIOR

Resolução nº 36/2019 –REITORIA

"Aprova Regulamento do Setor de Gestão de Pessoas do Centro Universitário Campo Real - Guarapuava".

O Centro Universitário Campo Real, por intermédio de seu Reitor no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Setor de Gestão de Pessoas do Centro Universitário Campo Real - Guarapuava.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Guarapuava, 16 dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove.

Professor Edson Aires da Silva
Reitor

GESTÃO DE PESSOAS CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL

1 - GESTÃO DE PESSOAS:

Entende-se por gestão de pessoas ou administração de recursos humanos a associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas, com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nas organizações.

Missão Gestão de Pessoas: O setor de gestão de pessoas possui a responsabilidade em formar profissionais, desenvolvê-los e colaborar para o crescimento da organização e do próprio profissional.

2 - OBJETIVO:

Esta norma tem como objetivo estabelecer as diretrizes que serão observadas pelos colaboradores e pelo Centro Universitário Campo Real na gestão de seu pessoal, tendo os seguintes objetivos específicos:

a) Fixar critérios que possibilitem a gestão de cargos e salários da **Centro Universitário Campo Real** de forma racional, profissional e impessoal;

b) Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional;

c) Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com a organização e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna dentro do estabelecido no Plano de Cargos e Salários (PCS);

d) Administrar e controlar o custo com pessoal;

e) Proporcionar adequado relacionamento entre o **Centro Universitário Campo Real e seus colaboradores;**

3 - MÉTODO:

Esta Norma aplica-se aos Colaboradores da **Centro Universitário Campo Real**, integrando-se ao contrato de trabalho entre o colaborador e a **Centro Universitário Campo Real**, de acordo com o art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) aos estagiários e menores aprendizes.

Para fins desta Norma, compreende-se:

4 - COLABORADORES:

a) Empregado: profissional com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) vigente, podendo ser seu contrato por prazo indeterminado ou determinado;

b) Cargo de Confiança: ocupante de função de confiança, conforme definido no Plano de Cargos e Salários – PCS da **Centro Universitário Campo Real**.

c) Estagiário: Estudante que esteja frequentando instituição de ensino superior, de acordo com o estabelecido na Lei nº 11.788/2008.

d) Menor Aprendiz: Estudante maior de 14 anos e menor de 24 anos que esteja frequentando instituição de ensino, de acordo com o estabelecido na Lei nº 10.097/2000.

5 - DIRETRIZES GERAIS:

A gestão de pessoal da **Centro Universitário Campo Real**. é feita de acordo com o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Cabe à **Reitoria de Planejamento e Administração** a responsabilidade pela gestão dos recursos humanos do **Centro Universitário Campo Real**, inclusive a administração e conservação de toda a documentação e informações funcionais.

6 - PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL:

a) Recrutamento de Pessoal Técnico administrativo;

O recrutamento de pessoal é o procedimento de seleção de profissional para o preenchimento de vaga de trabalho no **Centro Universitário Campo Real**, uma vez autorizada a vaga pela Reitoria de Planejamento e Administração.

O recrutamento pode ser feito de duas formas: interno (entre colaboradores do **Centro Universitário Campo Real**) e externo (seleção junto ao público geral). O procedimento de recrutamento pode ocorrer de forma digital (online) ou presencial.

O recrutamento externo não afasta a participação de candidatos internos.

O recrutamento leva em consideração o perfil, os requisitos e as competências estabelecidas no Plano de Cargos e Salários e ainda os que forem julgados adequados para cada cargo existente no **Centro Universitário Campo Real**.

b) Recrutamento interno;

O processo de recrutamento interno se inicia com o pedido de preenchimento de vaga efetuado pela área interessada, aprovada pela **Reitoria de Planejamento e Administração**, para preenchimento de vaga para o qual haja profissional habilitado que compõe os quadros do **Centro Universitário Campo Real**.

Também poderá se candidatar à vaga no regime CLT, segundo as regras definidas para o processo de recrutamento interno, estagiários em finalização de contrato de estágio com a **Centro Universitário Campo Real.**

c) Recrutamento externo;

O processo de recrutamento externo se inicia com o pedido de preenchimento de vaga efetuado pela área interessada, aprovada pela **Reitoria de Planejamento e Administração**, considerando as características do (s) cargo (s) e o perfil técnico e comportamental do (s) profissional (is) necessários (s), devendo conter, no mínimo:

a) Nome e atribuições do (s) cargo (s);

b) Requisitos para a participação no processo de seleção;

c) Indicação das fases de seleção;

d) Procedimento, prazo e documentos para inscrição; e

e) Critérios de seleção.

Reitoria de Planejamento e Administração através do **setor de Gestão de Pessoas**, a partir dos documentos acima, instrui o processo de seleção, divulgando a vaga, os requisitos a serem atendidos pelos candidatos, os documentos necessários e a data limite de recebimento de inscrição. A divulgação é efetuada no site da **Centro Universitário Campo Real** e, se necessário, em sites de recrutamento e seleção de pessoal e outros meios de divulgação.

d) Seleção;

A seleção tem como objetivo avaliar as competências dos candidatos a partir do perfil, da trajetória de carreira e do nível de complexidade definidos para a vaga.

A etapa de seleção é composta pelas seguintes fases:

I - Análise e triagem de currículos;

II - Entrevistas individuais (comportamentais e técnicas).

III – Teste do candidato em informática e redação quando for a especificação da vaga.

As etapas de seleção serão aplicadas mesmo que haja apenas 01 (um) profissional inscrito e habilitado. A reprovação do candidato em qualquer fase da seleção implica na sua eliminação, na forma do ato de aprovação da seleção.

A decisão final da seleção do (s) candidato (s) deverá ser procedida **Reitoria de Planejamento e Administração e Setor de Gestão de Pessoas.**

7 - ADMISSÃO DE PESSOAL:

A admissão de pessoal do **Centro Universitário Campo Real** é feita a partir do resultado do processo de seleção de pessoal e é formalizada com a assinatura do contrato de trabalho e da carteira de trabalho e previdência social.

O colaborador admitido passará por um período de experiência com duração de 30 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por até 30 (quarenta e cinco) dias, mediante resultado de uma primeira avaliação de seu desempenho realizada por seu superior imediato.

a) Contrato de Trabalho;

Concluída a etapa de seleção, o preenchimento do(s) cargo(s) se dará mediante a contratação do(s) candidato(s) selecionado(s), seguindo a ordem de classificação. A contratação será precedida da assinatura, pelo(s) candidato(s) selecionado(s), de termo de ciência dos requisitos para o preenchimento do cargo, do respectivo salário e eventuais benefícios, da Política de Recursos Humanos do **Centro Universitário Campo Real**;

Na admissão, o colaborador deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

b) Exame Médico Admissional;

c) Cédula de Identidade/RG; d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

e) Título de Eleitor;

f) Cartão do PIS/PASEP;

g) Certificado de Alistamento Militar/Reservista, para homens;

h) Comprovante de Escolaridade;

i) Comprovante de Residência; j)

Poderão ser solicitados outros documentos **Setor de Gestão de Pessoas** ou exigidos pela legislação. É de responsabilidade do colaborador manter suas informações cadastrais atualizadas, devendo comunicar qualquer mudança ao **Setor de Gestão de Pessoas**.

b) Funções de Confiança;

A Reitoria de Planejamento e Administração poderá autorizar a designação de profissional para ocupar função de confiança, podendo ser exercida tanto por colaboradores internos como externos. Na hipótese de a designação recair a colaborador interno, o valor da gratificação de função, se houver, será definida pela **Reitoria de Planejamento e Administração**.

A designação de profissionais para ocuparem funções de confiança é efetuada com a análise, pela Reitoria, do currículo, experiência e formação desejáveis para a função, na forma do Plano de Cargos e Salários, sendo dispensável o processo de recrutamento previsto nesta Norma.

8 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

O regime de frequência diário é obrigatório para todos os colaboradores que não exercem funções de confiança, a partir do qual influenciará no cálculo da remuneração mensal.

O registro de frequência é pessoal, sendo proibido o registro por outro e para outro colaborador, constituindo o ocorrido em falta grave, podendo acarretar demissão por justa causa ao autor.

Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

O registro de frequência deve ser realizado pelo colaborador no sistema de ponto contratado pelo **Centro Universitário Campo Real**, com uso do relógio de ponto.

Em serviços externos, o momento do registro da frequência deverá observar as disposições do § 2º do artigo 58 da CLT1 e do contrato de trabalho firmado. Caso não sejam informadas as horas de chegada e/ou saída pelo colaborador e este tenha comparecido ao serviço, será considerado o período normal de trabalho.

Todos os colaboradores da **Centro Universitário Campo Real**, deverão obrigatoriamente portar Identidade Funcional/Crachá de forma visível, durante todo o expediente nas dependências da organização.

Em caso de perda ou extravio da Identidade Funcional, o colaborador deverá comunicar o fato imediatamente **Setor de Gestão de Pessoas**, bem como solicitar uma segunda via do documento. Os ocupantes de função de confiança são dispensados do registro de frequência.

9 - BANCO DE HORAS:

O excedente de trabalho de um dia deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 6 (seis) meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem que seja ultrapassado o limite máximo de duas horas adicionais por dia. O banco de horas para a compensação abrange todos os colaboradores do **Centro Universitário Campo Real**, exceto os ocupantes de funções de confiança.

10 – SALÁRIO:

a) Salário;

O salário dos colaboradores será pago por meio de conta corrente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido conforme disposto no artigo 459, § 1º, da CLT.

b) Férias;

O colaborador terá direito a férias após serem completados 12 (doze) meses de permanência no **Centro Universitário Campo Real**. Conforme determina o art. 130 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

11 – BENEFÍCIOS:

Além dos benefícios obrigatórios previstos em Lei, a **Centro Universitário Campo Real** disponibilizará aos colaboradores que compõem o quadro de pessoal efetivo (empregados regidos pela CLT.

a) Auxílio Refeição e/ou alimentação;

b) Vale Transporte;

c) Seguro de Vida.

Os benefícios concedidos aos colaboradores do **Centro Universitário Campo Real** não integram o salário, podendo ser suspenso a critério do **Centro Universitário Campo Real** a qualquer tempo, sem configurar alteração do Contrato de Trabalho.

a) Auxílio Refeição e/ou alimentação:

O Auxílio Alimentação e/ou Refeição é concedido da seguinte forma:

a) 100% (cem) por cento, alimentação para uso em Supermercados conveniados;

b) 100% (cem) por cento, refeição, para uso em restaurantes/estabelecimentos conveniados;

O valor do auxílio refeição e/ou alimentação pode ser alterado por deliberação da **Centro Universitário Campo Real**, respeitadas as disposições legais.

b) Vale Transporte

O Vale Transporte é o benefício de natureza indenizatória concedido conforme operadora de transporte público disponível na origem do colaborador (local de residência).

Esse benefício pode ser concedido ao colaborador quando o percentual de 6% (seis por cento) sobre o salário for igual ou inferior ao valor do benefício.

É vedado o pagamento de Vale Transporte nos períodos de férias, licenças médicas (atestados), licenças sem vencimento, viagens a serviço e por dia não trabalhado.

c) Seguro de Vida

Todos os colaboradores do **Centro Universitário Campo Real** têm seguro de vida pela empresa **CENTAURO,** sem cobertura de R$ 10.000,00 para acidentes de qualquer natureza ou morte acidental de cobertura 24h.

d) Saúde no Trabalho

A saúde dos colaboradores, estagiários e menores aprendizes da **Centro Universitário Campo Real** no trabalho começa no processo de contratação quando da realização do Exame Admissional, sendo a admissão realizada somente se o mesmo for considerado apto para exercer as funções laborais.

No caso de atestado médico de afastamento superior a 15 (quinze) dias decorrente do mesmo Código Internacional de Doença (CID), caberá ao **Setor de Gestão de Pessoas** orientar o colaborador com relação ao afastamento pela Previdência Social.

Em caso de Acidente de Trabalho, o colaborador, ou em caso de seu impedimento, seu Superior Imediato, deverá comunicar ao **Setor de Gestão de Pessoas**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que possa ser emitido o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, conforme legislação em vigor.

Quando do retorno ao trabalho após um período de afastamento superior a 15 (quinze) dias ou decorrente de acidente de trabalho, o colaborador passará por exame de retorno ao trabalho a clínica indicada **Setor de Gestão de Pessoas.**

O Centro Universitário Campo Real conta com empresa conveniada para fazer os programas de saúde do trabalhador PCMSO e PGR conforme a legislação solicita.

12 – PROGRAMA DE FORMAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

O Centro Universitário Campo Real conta com programa de formação técnico administrativo para que seus colaboradores possam estar sempre atualizados para melhor atender o aluno e comunidade externa.

É normatizado pela resolução 067/2014. Os cursos de aperfeiçoamento e participação em eventos externos ocorrem conforme a demanda que o setor necessita e também o funcionário ele pode solicitar ao setor de Gestão de Pessoas a necessidade e a disponibilidade em realizar formação externa. As

qualificações externas à os colaboradores serão incentivados pela IES, que fornecerá ajuda de custo para viagens, estadias e confecção de material, além de prover a substituição do mesmo em suas respectivas atividades durante sua ausência, seguindo os critérios da Entidade Mantenedora, ouvida a Direção Institucional.

13 – BOLSAS E INCENTIVO A COLABORADORES E FAMILIARES:

Cursos de Graduação e Pós-Graduação:

É normatizado pela resolução 9/2015. Para consubstanciar sua política de qualificação e aperfeiçoamento do corpo técnico administrativo a IES oferta política de descontos, específicos para os colaboradores, em cursos de graduação e pós-graduação. Os profissionais manifestam seu interesse e na abertura de turmas do curso escolhido passam por processo seletivo (vestibular) aprovados podem começar a cursar o curso escolhido conforme a abertura de turmas e a instituição oferece 50% de descontos nas mensalidades.

14 - DESLIGAMENTO

O processo de desligamento tem por finalidade o cancelamento do vínculo contratual com o colaborador e poderá ocorrer por decisão do **Centro Universitário Campo Real** ou por solicitação do colaborador. A decisão de desligamento, quando por iniciativa da **Centro Universitário Campo Real**, deverá preceder de, no mínimo, uma reunião de acompanhamento do superior imediato com o colaborador, onde será apresentado o motivo do desligamento. Para efetivação do desligamento o superior imediato deverá solicitar autorização do Diretor da área correspondente. Somente após autorização do **Reitoria de Planejamento e Administração**, o superior imediato deverá informar ao colaborador sobre o desligamento e sua razão, orientando-o sobre os trâmites necessários e providências a serem tomadas.

O processo de desligamento será acompanhado pela **Reitoria de Planejamento e Administração** até que este seja finalizado. Quando a solicitação de desligamento for por iniciativa do colaborador, este deverá procurar seu superior imediato para comunicar sua intenção de desligar-se da **Centro Universitário**

Campo Real. Diante das justificativas do colaborador para desligar-se da **Centro Universitário Campo Real**.

Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapuava XX de XXXXX de 20XX.

Professor Edson Aires Silva
Reitor