

**REGULAMENTO REFERENTE À  
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
DA  
CURITIBAPREV**

**CAPÍTULO I  
PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** Este Regulamento descreve os procedimentos a serem adotados na área de Gestão de Recursos Humanos da CuritibaPrev.

**§ 1º** O presente Regulamento é um instrumento que visa estabelecer as práticas de gestão de recursos humanos a serem atendidas pela Entidade e destina-se aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista complementar, e aos servidores integrantes do quadro de carreira do Município de Curitiba – PR ou de outras instituições, cedidos mediante ressarcimento, para desenvolver atividades na CuritibaPrev.

**§ 2º** Os empregados regidos pela CLT e os servidores integrantes do quadro de carreira do Município ou de outras Instituições serão denominados doravante, para efeito deste Regulamento, empregados.

**§ 3º** Este Regulamento não se aplica, exceto em casos específicos, aos membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, bem como aos integrantes dos Comitês mantidos pela Entidade, enquanto nesta condição.

**CAPÍTULO II  
QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2º** O quadro de pessoal será organizado de acordo com o “Regulamento que dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos e salários da CuritibaPrev – Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba”, também aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**CAPÍTULO III  
REGIME DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 3º** As relações de trabalho dos empregados da CuritibaPrev serão regidas pela CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e para os servidores cedidos por seu regime respectivo.

#### **CAPÍTULO IV RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Art. 4º** A seleção de profissionais para contratação será realizada por meio de Processo Seletivo, regido por edital específico.

**Parágrafo único.** O Processo Seletivo poderá ser realizado diretamente pela CuritibaPrev ou mediante a contratação de instituição vocacionada ao mister.

**Art. 5º** O provimento de vagas e a contratação serão definidos conforme as necessidades da Entidade e mediante disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 6º** O Processo Seletivo conterà as seguintes fases:

- I - Prova objetiva de múltipla escolha;
- II - Prova discursiva;
- III - Análise de currículo.

**Art. 7º** As condições de participação e demais instruções constarão do Edital de convocação do Processo Seletivo.

**Art. 8º** Deverá ser dada ampla publicidade ao edital referente ao Processo Seletivo, através dos meios de divulgação disponibilizados pelo Município e pela Entidade.

**Parágrafo único.** A íntegra do edital referido no *caput* deste artigo, bem como as demais informações referentes ao Processo Seletivo constarão do *site* oficial da CuritibaPrev, da Prefeitura Municipal de Curitiba e no Diário Oficial do Município.

**Art. 9º** O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 10.** O chamamento dos candidatos aprovados será realizado por meio de correspondência registrada ou entrega pessoal mediante confirmação de recebimento, e pelo *site* da CuritibaPrev, *site* da Prefeitura Municipal de Curitiba e Diário Oficial do Município.

**Art. 11.** Para a celebração do contrato de trabalho os profissionais aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar carteira de identificação oficial com foto, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, documentação necessária para o exercício do cargo pretendido e carteira do Conselho de Classe respectivo, se for o caso.

**§ 1º** Na mesma oportunidade o profissional aprovado deverá declarar o Não Acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas.

**§ 2º** O candidato que não atender ao chamamento para celebração do contrato, ou que se recusar a tanto, perderá a vaga e será excluído do certame para todos os fins.

**Art. 12.** O empregado será contratado por um período experimental de 90 (noventa) dias, conforme legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Durante o período de experiência o empregado será avaliado por meio do instrumento de avaliação próprio antes do encerramento do prazo de 90 (noventa) dias.

**Art. 13.** Conforme previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37, da Constituição Federal é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários.

**Art. 14.** Não se submete ao regime de contratação previsto neste Regulamento a admissão para o exercício de cargos de direção.

## **CAPÍTULO V CARGA HORÁRIA E REGIME DE TRABALHO**

**Art. 15.** Os empregados da CuritibaPrev terão jornada diária de 08 (oito) horas, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas para refeição.

**Art. 16.** O registro e o controle da jornada de trabalho poderá ser feito de forma manual, biométrica, magnética ou digital.

**§ 1º** No caso de registro manual cumpre ao empregado efetuar corretamente a anotação de sua jornada de trabalho, inclusive os intervalos.

**§ 2º** Estão desobrigados do registro da jornada de trabalho os ocupantes de cargos de direção.

**Art. 17.** Atrasos e saídas antecipadas serão considerados injustificados e descontados do empregado, quando ultrapassados 30 (trinta) minutos em cada hipótese.

**Parágrafo único.** Os empregados não poderão iniciar a jornada de trabalho com mais de uma hora de atraso sem autorização de seu superior hierárquico.

**Art. 18.** Ausências injustificadas estarão sujeitas a desconto salarial e a penalidades administrativas, conforme legislação pertinente.

**Art. 19.** O trabalho em horário extraordinário deverá ser previamente autorizado pelo superior hierárquico e decorrer de absoluta necessidade, formalmente fundamentada.

**Art. 20.** A critério do Diretor da área poderá haver dispensa do cumprimento da jornada de trabalho pelo empregado, quando comprovadamente participar de evento cujo objeto seja de interesse da Entidade.

**Art. 21.** A capacitação e a participação de empregados em eventos fora do Município de Curitiba, de interesse da Entidade, deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO VI REMUNERAÇÃO**

**Art. 22.** A remuneração dos empregados e dos diretores, observará o "Regulamento que dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos e salários da CuritibaPrev," além das disposições contidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável à categoria, se houver.

**§ 1º** O pagamento será realizado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

**§ 2º** O décimo terceiro salário será pago conforme legislação trabalhista vigente.

**§ 3º** O adicional de horas extras será pago conforme Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, se houver, sendo garantido no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora do salário base.

**Art. 23.** A data base para revisão geral anual será a mesma data base do Município, podendo ser adotado o mesmo índice de reajuste do Município.

## **CAPÍTULO VII BENEFÍCIOS**

**Art. 24.** Os empregados terão direito à previdência complementar, vale refeição/alimentação, vale transporte e plano de saúde, a serem aprovados pela Diretoria Executiva e suportados em recursos orçamentários e financeiros.

## **CAPÍTULO VIII LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

**Art. 25.** São consideradas licenças remuneradas, para fins do presente Regulamento:

- I – Licença maternidade, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias;
- II – Licença paternidade, pelo prazo de 5 (cinco) dias;
- III – Licença gala, pelo prazo de 3 (três) dias;

- IV – Licença luto, pelo prazo de 3 (três) dias, no caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;
- V – Licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação;
- VI – Licença para doação de sangue, correspondente a 1 (um) dia, com apresentação de atestado;
- VII – Licença para alistamento militar, na forma da lei; e
- VIII – Demais licenças previstas em Lei.

**Art. 26.** O acolhimento dos atestados com afastamento superior a dois dias consecutivos de trabalho ou quando a soma dos dias de afastamento no mês for superior a cinco dias, deverá ser submetido à apreciação do Diretor da área.

## **CAPÍTULO IX FÉRIAS**

**Art. 27.** As férias dos empregados serão concedidas conforme a demanda de atividades e de acordo com os interesses da Entidade.

**§ 1º** Dependendo do interesse da Entidade, as férias poderão ser fragmentadas em 03 (três) períodos de 10 (dez) dias ou em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias.

**§ 2º** Caso o empregado opte pelo abono de férias, o período de gozo poderá ser fragmentado em 02 (dois) períodos de 10 (dez) dias, sempre de acordo com os interesses da Entidade.

**§ 3º** Nos casos em que o empregado adquirir o direito às férias, mas não as usufruir no mês programado, devido a afastamento por licença médica ou por necessidade da Entidade, a área de recursos humanos reprogramará o período de fruição de acordo com a legislação específica.

**§ 4º** Não terá direito a férias o empregado afastado por mais de seis meses, mesmo descontínuos, por auxílio doença ou acidente de trabalho, durante o período aquisitivo, tendo início novo período aquisitivo a partir da data do retorno.

**Art. 28.** A remuneração das férias levará em consideração o último salário do empregado, bem como todas as incidências a que ele tiver direito no período aquisitivo.

## **CAPÍTULO X ACIDENTES DE TRABALHO**

**Art. 29.** Cabe ao empregado comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de acidente do trabalho, para elaboração do Relatório de Investigação e posterior encaminhamento à área de recursos humanos, para as devidas providências.

**Parágrafo único.** No caso de acidente de trabalho “de percurso”, o empregado também fica obrigado a comunicar imediatamente o evento à área de recursos humanos, por qualquer meio, e apresentar o atestado médico no prazo máximo de dois dias úteis, se necessitar de afastamento.

## **CAPÍTULO XI DEVERES FUNCIONAIS E PROIBIÇÕES**

**Art. 30.** São deveres dos empregados:

- I – Desempenhar com eficiência, presteza e atenção as atribuições de sua função;
- II – Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão de sua função;
- III – Agir com ética e sigilo profissional;
- IV – Ser assíduo e pontual;
- V – Atender os Participantes da CuritibaPrev e demais servidores, bem como colegas e prestadores de serviços, com cordialidade, respeito e dignidade;
- VI – Manter discrição e confidencialidade, quando o fato assim requerer;
- VII – Contribuir para que o local de trabalho e as dependências da Entidade sejam mantidos com respeito, zelo, higiene e segurança;
- VIII – Cumprir normas legais, regulamentares, superiores e administrativas da Entidade;
- IX – Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, conforme legislação vigente, quando necessário; e
- X – Participar de cursos e treinamentos definidos pela Entidade ou por iniciativa própria, visando o desenvolvimento profissional e melhor desempenho.

**Art. 31.** O empregado é responsável:

- I – Pelos prejuízos que causar à Entidade, por dolo, ignorância, negligência, imprudência, imperícia ou omissão;
- II – Pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por dolo ou culpa sua ou por quem poderia ter evitado.

**Art. 32.** É proibido ao empregado:

- I – Ausentar-se do trabalho durante o expediente sem a devida autorização;
- II – Participar como sócio ou gerente de instituição que mantenha com a Entidade, vínculo jurídico de qualquer natureza;
- III – Exercer atividades político-partidárias no recinto da CuritibaPrev;
- IV – Constituir-se procurador de Participantes inscritos em Planos de Benefícios administrados pela CuritibaPrev com o interesse de beneficiar terceiros, fazendo uso das prerrogativas de sua função;

V – Praticar atividade de comércio de qualquer natureza nas dependências da Entidade, ainda que através de terceiros;

VI - Praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;

VII – Retirar ou reproduzir, sem prévia autorização de superior hierárquico, qualquer documento ou objeto da Entidade;

VIII – Valer-se do cargo para proveito pessoal;

IX - Receber de terceiros, ilicitamente, remuneração, comissão ou vantagem de qualquer espécie;

X – Manifestar-se, sem autorização da Diretoria ou de seu superior hierárquico, em nome da Entidade por qualquer órgão de comunicação;

XI – Fazer uso do nome e dos dados da Entidade ou de qualquer Participante ou servidor, em trabalho de qualquer natureza, sem autorização da direção.

**Art. 33.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responderá civil, penal e administrativamente.

## **CAPÍTULO XII REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 34.** Os empregados da CuritibaPrev estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I – Advertência formal;

II - Suspensão;

III - Extinção de contrato de trabalho.

**§ 1º** As penas disciplinares de advertência formal e de suspensão serão aplicadas a critério do Diretor da área, em decisão fundamentada, garantido o direito de ampla defesa;

**§ 2º** A aplicação da pena de extinção do contrato de trabalho deverá ser precedida de processo administrativo disciplinar e com a garantia do direito de ampla defesa.

## **CAPÍTULO XIII EXTINÇÃO DE CONTRATO**

**Art. 35.** A extinção do contrato de trabalho dos empregados admitidos pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho poderá ocorrer por ato unilateral, em qualquer hipótese motivada.

**Art. 36.** Os servidores cedidos pelo Município que por decisão da Diretoria Executiva não devam mais pertencer ao quadro de empregados da CuritibaPrev, serão devolvidos ao Município.

**Art. 37.** Quando da demissão por iniciativa do empregado, esta deverá ser precedida de um documento de próprio punho solicitando o desligamento e a justificativa para a decisão e protocolado na Entidade.

**Art. 38.** A parte que tomar a iniciativa de extinção do contrato de trabalho, deverá informar à outra formalmente, atendendo os prazos previstos em legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO XIV APOSENTADORIA**

**Art. 39.** Os empregados que obtiverem a concessão de aposentadoria, deverão comunicar o fato à área de recursos humanos, de imediato e formalmente, para que se proceda o registro, controle e providências no sentido de substituição, se for o caso.

#### **CAPÍTULO XV CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 40.** A capacitação e o desenvolvimento dos empregados deve ser uma prática da Entidade, cujos recursos necessários devem estar previstos no Plano de Gestão Administrativa – PGA.

**Art. 41.** O empregado inscrito para participar de eventos de capacitação e desenvolvimento, mediante a participação em treinamentos, congressos, encontros técnicos e outros de mesmo objetivo, terão as despesas com inscrição, deslocamento, hospedagem e alimentação custeadas pela Entidade.

**§ 1º** A critério da Diretoria Executiva, os valores para fazer frente às despesas referidas no *caput* deste artigo poderão ser antecipados.

**§ 2º** Só serão remuneradas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação, quando o evento se realizar fora de Curitiba.

**§ 3º** Somente serão ressarcidas despesas relativas ao desjejum, almoço e jantar, não incluídas gorjetas ou outras taxas de serviços;

**§ 4º** Em nenhuma hipótese será ressarcida despesa com bebidas alcoólicas.

**§ 5º** A prestação de contas relativa às despesas previstas no *caput* deste artigo deverá ser feita em no máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno do empregado, mediante relatório próprio e os comprovantes derivados das despesas, que deverão ser entregues e analisados pela Diretoria Financeira.

## **CAPÍTULO XVI AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 42.** Os empregados deverão ser avaliados anualmente para fins de verificação quanto ao desempenho individual, entrega, atingimento de metas e objetivos, trajetória profissional, necessidade de treinamentos e desenvolvimento e também para oportunizar à direção, se for o caso, redirecionar suas práticas de gestão de pessoas.

## **CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43.** O presente Regulamento deverá ser disponibilizado a todos os empregados, não sendo admitida alegação de desconhecimento de seus termos, sob qualquer justificativa.

**Art. 44.** O presente Regulamento poderá ser modificado por solicitação da Diretoria Executiva, alteração de legislação ou procedimentos internos, desde que aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 45.** Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Diretoria Executiva e, quando necessário, serão levados para ciência do Conselho Deliberativo.

**Art. 46.** Este Regulamento entrará em vigor a partir da aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Aprovado pelo Conselho Deliberativo na 6ª Reunião Ordinária, realizada no dia 07 de junho de 2019.