



MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1 FINALIDADE

Estabelecer diretrizes básicas que nortearão as atividades de recrutamento e seleção de pessoal no âmbito da Empresa.

2 ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete à Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - SUPRH a elaboração dos capítulos deste módulo.

3 PRINCÍPIOS

Os princípios que orientam o Processo de Seleção devem estar em perfeita consonância com a Filosofia de Recursos Humanos da ECT, contribuindo de forma objetiva para o atingimento da Missão dos Correios.

3.1 O órgão requisitante deverá ser co-participante do Processo de Seleção.

3.2 O Processo de Seleção visa à escolha do candidato que melhor atenda ao perfil do cargo, do posto e da unidade de trabalho.

3.3 Todas as regras referentes ao Processo de Seleção deverão constar em edital, a fim de garantir legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

4.1 Recrutamento

É a fase de um processo de seleção que busca, mediante utilização de meios e fontes adequados, atrair e triar candidatos internos e externos, que se identifiquem com o perfil do cargo e do posto de trabalho que se oferece, atendidas as condições previstas.

4.1.1 Recrutamento Interno

É o recrutamento promovido no âmbito da Empresa, sendo a forma prioritária para preenchimento de postos de trabalho vagos.

4.1.2 Recrutamento Externo

É o recrutamento realizado em âmbito externo da Empresa, quando não houver clientela interna, ou quando as necessidades o vierem a exigir, a critério da Diretoria da ECT.



4.2 Seleção

É o conjunto de procedimentos e de técnicas específicas que permitem avaliar, entre os candidatos recrutados, aquele que melhor atende ao perfil do cargo, do posto e da unidade de trabalho.

4.2.1. Instrumentos de Seleção

São técnicas utilizadas para obtenção e registro de dados e informações a respeito do indivíduo, visando identificar a correlação entre as características individuais do candidato e as do perfil do cargo e da posição de trabalho.

4.2.1.1 São instrumentos de seleção:

- a) Provas de Conhecimentos;
- b) Testes Psicológicos;
- c) Entrevista de Seleção;
- d) Dinâmica de Grupo/Prova Situacional;
- e) Ficha Registro de Empregado-FRE(Visi Record);
- f) Avaliação de Desempenho;
- g) Provas Práticas;
- h) Curriculum Vitae;
- i) Entrevista Técnica Administrativa;
- j) Outras Técnicas necessárias;

4.3 Acompanhamento do Período de Experiência

É a verificação do desempenho e da adaptação do empregado ao cargo e à Empresa.

4.4 Entrevista de Desligamento

É um instrumento usado na rescisão contratual, que visa à obtenção e registro de dados e informações para subsidiar as ações de planejamento, administração e de desenvolvimento de Recursos Humanos.

5 DOCUMENTOS

São documentos norteadores das atividades de recrutamento e seleção.

- a) Plano de Cargos e Salários (PCS);
- b) Regulamento de Pessoal;

* * * * *



MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CAPÍTULO 2: DIRETRIZES BÁSICAS PARA AS ATIVIDADES DE PROCESSO SELETIVO INTERNO

1 RECRUTAMENTO

1.1 Planejamento

É a programação do recrutamento e de suas etapas para atendimento das necessidades do órgão requisitante.

1.1.1 Caracterização do Posto de Trabalho

Será processada pela área de Captação de Pessoal em conjunto com o órgão requisitante e consiste no levantamento das características essenciais do posto de trabalho, bem como na identificação das expectativas do requisitante acerca do futuro empregado.

1.1.2 Âmbito de Recrutamento

Será definido pelos requisitos mínimos prescritos para o cargo no PCS e pelo perfil delineado junto ao órgão requisitante, compreendendo os cargos de faixa salarial igual ou inferior a do cargo pretendido.

1.1.3 Abrangência do Recrutamento

O recrutamento poderá ser localizado, regionalizado ou nacional, de acordo com clientela existente e/ou necessidades do órgão requisitante.

1.2 Etapas do Recrutamento

1.2.1 Elaboração do Edital do PSI

O edital deverá conter o maior número de informações sobre os requisitos do cargo, âmbito e abrangência do recrutamento, cronograma e etapas da seleção, prazo de validade e critérios de seleção, com o fim de atingir os objetivos aos quais se propõe.

1.2.2 Divulgação

Para recrutamento interno deverá ser publicado o edital em Boletim Interno Regional ou em Boletim da ECT(AC) de acordo com a abrangência, bem como deverá haver divulgação por meio de cartazes ou outros veículos julgados necessários.

1.2.3 Recebimento das Inscrições

Será feito mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição.



1.2.4 Triagem

Verificação pelo órgão de Captação de Pessoal se o candidato atende ou não às condições estabelecidas em edital, para concorrer ao cargo, devendo ser contra-indicado nessa fase aquele que não reúna os requisitos necessários.

1.3 Procedimentos Gerais de Recrutamento

1.3.1 Desencadeamento do Recrutamento

O recrutamento deverá ser desencadeado quando houver vaga caracterizada, ou, em situações excepcionais, mediante a perspectiva concreta da sua existência.

1.3.1.1 Para cargos que dependem de curso de formação, deverá haver constante intercâmbio entre a área de Captação de Pessoal, de Treinamento e Outras envolvidas.

1.3.2 Aceitação da Inscrição

Somente será aceita a inscrição dos candidatos que atenderem os requisitos constantes do edital.

1.3.2.1 Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato através de apresentação documental.

1.3.2.2 Em caso de reclassificação/contratação, o empregado somente poderá participar de um novo recrutamento após 6 (seis) meses de efetivo exercício em seu cargo atual, à exceção dos seguintes casos:

a) empregados recém-contratados em cargos de entrada (nível básico) poderão participar do recrutamento decorridos 3 (três) meses da contratação;

b) empregados que ocupam cargos que exijam curso de formação Técnica ministrado pela Empresa só poderão participar de novo recrutamento após 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo.

1.3.2.3 Quando houver recrutamento para mais de um cargo, o candidato poderá se inscrever em mais de um, desde que haja compatibilidade com os cronogramas de seleção.

1.3.2.4 Em caso de candidatos em licença médica, os mesmos deverão apresentar atestado médico, declarando condições para participarem do processo seletivo.

1.3.2.5 Em caso de candidatos que estejam respondendo a processo administrativo, sua reclassificação, em caso de aprovação em PSI fica condicionada à comprovação de absolvição no referido processo.



2 SELEÇÃO

2.1 Responsabilidade

Compete à área de Captação de Pessoal em conjunto com o órgão requisitante, a realização de todas as fases do processo seletivo.

2.2 Procedimentos Gerais de Seleção

2.2.1 A cada processo seletivo, serão elaborados pela área de Captação e pelo órgão requisitante, as etapas da seleção, e estabelecido um cronograma de execução, que deverá ser rigorosamente cumprido.

2.2.2 Prazo de Validade da Seleção

2.2.2.1 Regra geral, a seleção deverá ser dirigida à vaga e sem formação de cadastros o mesmo ocorrendo para os Cursos de formação.

2.2.2.2 Para os cargos que a rotatividade assim o exigir, a validade tanto para Processo Seletivo quanto para os Cursos de Formação poderá ser de até 6 meses, decidida a duração com órgão requisitante, devendo constar do edital.

2.2.3 Definição dos Instrumentos de Seleção

2.2.3.1 De acordo com o perfil do cargo, do posto e unidade de trabalho, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

- a) Ficha Registro do Empregado-FRE (Visi Record).

Consulta obrigatória em todos os processos seletivos internos, junto à chefia do empregado, para verificação e análise das penalidades, faltas e licenças médicas, observando-se a incidência e gravidade que possam impedir a aprovação do candidato na seleção. Essa consulta comporá uma fase da seleção, ficando a critério de cada Regional o momento que será processada.

- b) Avaliação de Desempenho

Os dados de desempenho dos últimos dois anos do empregado deverão ser obrigatoriamente considerados para efeito de análise e subsídio ao resultado da seleção. Essa informação deverá ser obtida através dos relatórios específicos e, quando necessário, através de entrevistas com a chefia imediata do empregado.

- c) Prova de Conhecimentos

Constituída por questões de Português, Matemática e/ou de Conhecimentos Específicos das atividades do cargo, bem como Conhecimentos Gerais da Empresa, seus produtos e serviços.



I - A elaboração das Provas de Conhecimentos deverá basear-se em programa estabelecido previamente, entre o órgão Requisitante e de Treinamento, bem como o programa de estudos e bibliografia.

II - O padrão mínimo de aprovação é de 60% do total de pontos, ou superior, se assim estabelecido pelo órgão requisitante, ressalvando-se as situações em que a SUPRH julgar conveniente fixar padrões específicos. O padrão de nota mínima deverá constar do edital.

d) Testes Psicológicos

Caracterizam-se por instrumentos técnicos destinados à pesquisa de inteligência, aptidão e personalidade. Sua utilização objetiva é avaliar as características do candidato frente ao perfil do cargo e do posto de trabalho.

I - Os testes a serem utilizados na seleção deverão ser definidos de acordo com o cargo, a unidade e o posto de trabalho, devendo ser preservada a correta técnica de aplicação e sua análise por Psicólogo habilitado.

e) Entrevista de Seleção

Consiste em um levantamento de dados individuais, psicossociais e profissionais, visando instrumentalizar a investigação psicológica.

f) Entrevista Técnica/Administrativa

É um instrumento que visa obter dados funcionais, de conhecimento técnico e outros aspectos considerados relevantes a subsidiar a escolha do candidato que melhor atenda ao perfil do cargo e do posto de trabalho.

g) Dinâmica de Grupo/Prova Situacional

Compreende provas que podem abranger questionários, discussão em grupo, jogos e simulações, visando medir o desempenho do candidato em atividades correlatas às do cargo pretendido.

h) Prova Prática

Consiste em um processo de avaliação sistematizada, baseando-se em uma amostra representativa do trabalho, que permite observar o desempenho do candidato e compará-lo com padrões preestabelecidos de produtividade.

i) Curriculum Vitae

Visa subsidiar a análise de aspectos de correlação entre o perfil e os requisitos do cargo com o histórico do candidato.



2.3 Etapas de Seleção

2.3.1 Análise Curricular

Destina-se à investigação das informações contidas no curriculum do candidato.

2.3.2 Avaliação de Conhecimentos

Visa mensurar o grau de conhecimento que o candidato detém sobre determinada área pesquisada.

2.3.3 Avaliação Psicológica

Constitui-se na investigação de aspectos de inteligência, aptidão e personalidade.

2.3.4 Avaliação Técnica

Visa investigar os conhecimentos técnicos correlacionados ao perfil do cargo.

2.3.5 Estágio Comprobatório

Destina-se à verificação do desempenho do candidato na execução das atividades inerentes ao cargo pretendido; para tanto receberá a orientação necessária no tocante à nova atividade e postura esperada.

2.3.5.1 Esta fase é obrigatória para os cargos técnicos e de nível superior, e outros julgados necessários, com duração máxima de até 2 meses.

2.3.6 Curso de Formação

Constitui a capacitação do empregado para cargos que exijam treinamento/curso visando qualificá-lo para o desempenho das atividades previstas no cargo.

2.3.7 Exame Médico

Visa avaliar a capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades pertinentes ao cargo, de acordo com o documento básico que dispõe sobre o assunto.

2.4 Conclusão da Seleção

O resultado deverá compreender a análise global das etapas realizadas sob responsabilidade conjunta da área de Captação e do órgão requisitante.

2.4.1 Quaisquer das etapas de seleção para cargos que independem de Curso de Formação poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, de acordo com os critérios estabelecidos em conjunto com o órgão requisitante, sendo que para os cargos que exijam



Curso de Formação, a ordem de classificação será dada pela avaliação no Curso.

2.5 Divulgação dos Resultados

Será oficializado o resultado final do processo seletivo através da publicação em Boletim Interno, visando dar ampla divulgação aos participantes.

2.5.1 A partir da divulgação, começa a contar o prazo de validade do processo, quando for o caso.

2.6 Critérios de Seleção

Os princípios, que servem de norma para o julgamento da correlação entre o perfil do cargo/posto trabalho e o do candidato, serão determinados pelo padrão mínimo estabelecido para cada instrumento de seleção, devendo resultar na avaliação global.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. Poderá ser exigida escolaridade superior à constante do PCS, visando atender às necessidades do órgão requisitante, observando-se o perfil do cargo e a natureza das tarefas a ele inerentes.

3.2. O requisito de experiência constante do PCS, poderá ser flexibilizado ou dispensado em consonância com os requisitos definidos com o órgão requisitante.

3.3. Para processos seletivos localizados, a inscrição do candidato condiciona-o à aceitação da vaga para a localidade (lotação) que se refere à seleção. A não aceitação implica exclusão do candidato do processo e do cadastro, quando for o caso.

3.3.1. Esta observação deverá constar no edital

3.4. Em casos de escolha para indicação de função de Confiança/Gratificada o órgão requisitante poderá solicitar à área de Captação de Pessoal o assessoramento necessário.

3.5. O empregado, que for transferido para outra DR ou AC e que esteja em cadastro de selecionado, será excluído do mesmo e não será incluído no cadastro de selecionados da dependência de destino, exceto quando a transferência for por necessidade de serviço, ou quando se tratar de PSI Nacional.

3.6. Para cargos que exijam Curso de Formação fica estabelecido que o encaminhamento do empregado do Órgão requisitante para assumir as atribuições inerentes ao novo cargo é condicionado à aprovação no respectivo Curso.

* * * * *

**IC — MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO****CAPÍTULO 3: CONCURSO PÚBLICO****Anexo 1: Estrutura de Edital de Abertura do Concurso Público****1 FINALIDADE**

Estabelecer normas e diretrizes que nortearão o processo de concurso público da ECT, de forma a prover os postos de trabalho com pessoas qualificadas, em conformidade com as especificidades dos cargos e carreiras constantes do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Empresa.

2 OBJETIVOS**a) Geral:**

Dotar a ECT de técnicas e práticas de captação de pessoal que possibilite a administração do quadro funcional da Empresa, em conformidade com a legislação vigente e as necessidades identificadas, para o alcance de seus objetivos de negócio.

b) Específicos:

I – permitir à Empresa o preenchimento de suas vagas em aberto com profissionais qualificados;

II – definir processos compatíveis com as necessidades identificadas e os critérios estabelecidos no Plano de Carreiras, Cargos e Salários vigente;

III – adotar práticas e ações transparentes, em linha com a legislação vigente.

3 COMPETÊNCIAS

3.1 Compete à área de Gestão de Pessoas da Administração Central a coordenação dos Concursos Públicos realizados em âmbito nacional e o acompanhamento dos concursos realizados no âmbito das Regionais, bem como o estabelecimento de diretrizes e normas, modelo padrão de edital e todas as divulgações na imprensa oficial.

3.2 Compete à área de Gestão de Pessoas das Diretorias Regionais a realização de Concursos Públicos no âmbito de sua atuação, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Administração Central.



4 ETAPAS

4.1 O concurso público deverá ter, no mínimo, as seguintes etapas:

a) Planejamento

É a programação do concurso público e de suas etapas para atendimento às necessidades do órgão requisitante, conforme as normas da Empresa e os perfis dos cargos/atividades estabelecidas no Plano de Carreiras, Cargos e Salários vigente. É composta das seguintes ações e levantamentos:

I - cargos e número de vagas;

II - requisitos para acesso aos cargos de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Carreiras, Cargos e Salários vigente, considerando as características e necessidades das áreas requisitantes e as atividades a serem desenvolvidas;

III - localidades, regiões e cidades abrangidas pelo certame, nº de vagas a serem oferecidas para cada localidade ou região, locais de inscrição em cada localidade;

IV - tipos de provas ou testes e critérios de avaliação para cada cargo;

b) Desenvolvimento - é composto das seguintes ações:

I - elaboração de edital de abertura de concurso público, de acordo com o modelo padrão adotado pela Empresa, contendo os cargos, as localidades, o número de vagas por cargo, os locais de inscrição, as formas, os procedimentos e os critérios de avaliação estabelecidos para todo o processo;

II - divulgação do edital de abertura no Diário Oficial da União;

III - abertura das inscrições;

IV - divulgação dos locais, data e horário da realização das provas de conhecimentos;

V - aplicação das provas de conhecimentos;

VI - divulgação do resultado das provas de conhecimentos no Diário Oficial da União.

5 ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 O edital de abertura do concurso deverá ser publicado no Diário Oficial da União pela Administração Central por meio da área de Comunicação e em outros meios de comunicação locais pelas Diretorias Regionais por meio das Assessorias de Comunicação.



- 5.2** O valor da taxa de inscrição será estabelecido de acordo com a referência salarial inicial do cargo objeto da seleção e será calculado com base no custo do processo.
- 5.3** Os editais de concursos públicos deverão contemplar item específico sobre os portadores de deficiência, de acordo com a legislação específica e deverá conter o número de vagas destinadas, o percentual correspondente à reserva dessas vagas, a previsão de adaptação das provas e do curso de formação, quando for o caso, bem como informações sobre o estágio probatório.
- 5.4** As inscrições serão viabilizadas, exclusivamente, no período, na forma e nos locais informados no edital de abertura, mediante o preenchimento de formulário específico, pagamento da taxa determinada e a apresentação do documento oficial de identidade.
- 5.5** Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade original do procurador.
- 5.6** A solicitação de fichas de inscrição pela área de captação, quando necessária, deverá ser feita com no mínimo 30 dias de antecedência da data de abertura das inscrições.
- 5.7** Qualquer declaração falsa, inexata ou incompleta informada no formulário de inscrição, que acarretar prejuízo ao candidato, será da inteira responsabilidade deste e/ou do procurador, não cabendo à ECT reparação ao dano ocasionado.
- 5.8** As provas e avaliações serão realizadas exclusivamente nas datas, nos locais e horários indicados pela Empresa e/ou entidade contratada responsável pela realização do concurso.
- 5.9** A realização do concurso público será coordenada pela ECT, podendo a seu critério e conveniência contratar entidade especializada para realização de todo o processo.
- 5.10** As publicações referentes ao concurso público serão de responsabilidade da ECT.
- 5.11** É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial da União, a publicação de todos os atos e editais referentes aos concursos públicos.
- 5.12** Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas de seleção previstas para os concursos públicos.
- 5.13** A consulta ao cadastro de aprovados de localidade distinta da localidade/região de opção inicial do candidato, somente será admitida quando se esgotar a relação de candidatos aprovados para a localidade da nova opção de interesse, sendo precedida de publicação de convocação no Diário Oficial da União.
- 5.14** Nos casos em que o candidato esteja impossibilitado temporariamente de prover a vaga oferecida, o fato poderá ser registrado em Termo de Desistência Temporária, no qual o candidato renunciará à sua classificação original, passando a ocupar a última classificação na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar, exclusivamente, no período de vigência do concurso.



5.14.1 O candidato só poderá desistir temporariamente uma única vez.

5.15 A desistência do candidato selecionado e convocado para preenchimento de uma vaga implicará na sua exclusão do cadastro de aprovados, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência Definitiva do Concurso.

5.16 O edital de abertura do concurso poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

5.17 O resultado final do concurso público fica devidamente homologado pelo Presidente Nacional ou Regional da Comissão Organizadora do Concurso Público, a partir de sua divulgação no Diário Oficial da União.

5.18 Os casos omissos, não previstos no edital do concurso ou não incluídos na Ficha de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora do concurso.

5.18.1 A Comissão Organizadora do Concurso Público de que trata o subitem anterior deverá ter no mínimo 3 (três) integrantes com a seguinte composição:

- a) um representante da área de saúde;
- b) um representante da área de captação.
- c) Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.18.2 O Presidente Regional da Comissão Organizadora será designado por ato do Presidente Nacional da Comissão Organizadora.

5.18.3 O Presidente Nacional da Comissão Organizadora será designado por ato do Diretor de Gestão de Pessoas.

5.19 Os empregados da ECT inscritos nos concursos públicos promovidos pela Empresa deverão ser tratados em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas do concurso público, sob pena de descumprimento do disposto no "Caput" do artigo 5º da Constituição Federal.

6 FASES DA SELEÇÃO

6.1 Os concursos públicos serão compostos por fases:

- a) Primeira Fase: provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório e opcionalmente provas de títulos, de caráter classificatório;
- b) Segunda Fase: opcionalmente, de acordo com o cargo: cursos de formação, provas práticas e/ou testes físicos.



6.2 As fases da seleção, bem como os instrumentos a serem utilizados, serão indicados pela área de Gestão de Pessoas com a participação dos órgãos requisitantes.

6.3 Os instrumentos de seleção deverão estar direcionados para a investigação dos aspectos do perfil esperado para o cargo/atividade, do posto/unidade de trabalho e poderão ser definidos como eliminatórios e classificatórios.

6.3.1 Para que seja legalmente reconhecido, cada instrumento deverá ter o seu procedimento disciplinado em edital.

6.3.2 A composição das fases subseqüentes à primeira, no modelo padrão de edital, deverá privilegiar a racionalização de recursos técnicos e materiais, bem como obedecer a uma seqüência lógica do processo de seleção, voltado à escolha do candidato mais capacitado e adequado ao perfil do cargo.

6.3.3 Quaisquer que sejam as fases ou instrumentos que componham a seleção, deverão constar no edital de abertura do concurso, sob pena de não serem realizados por ser regra posterior e de desconhecimento dos candidatos.

6.4 Para aferição dos conhecimentos específicos exigidos para o cargo ou atividade poderão ser utilizadas as seguintes modalidades de prova:

- a) escrita objetiva;
- b) escrita dissertativa ou discursiva;
- c) mista.

6.5 As provas de conhecimentos serão de caráter eliminatório e classificatório e serão elaboradas, exclusivamente, com base no conteúdo programático informado em edital.

6.5.1 Questões não contempladas no conteúdo programático serão anuladas.

6.5.1.1 Os pontos das questões anuladas serão dados a todos os candidatos.

6.5.1.1.1 As provas compostas por uma única disciplina deverão ser obrigatoriamente, escritas objetivas ou dissertativas.

6.5.2 Para a prova escrita poderá haver ou não indicação de bibliografia, a critério da Comissão Organizadora ou entidade contratada para realização da primeira fase do concurso.

6.5.3 A nota mínima para aprovação na prova escrita deverá ser de 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada disciplina.

6.5.4 Nas provas escritas serão adotados os critérios de desempate estabelecidos no modelo padrão do edital.

6.5.5 Havendo prova de títulos deverão ser discriminados em edital, conforme descrito:



- a) os títulos válidos;
- b) os documentos hábeis para comprovação;
- c) os critérios de pontuação por título ou pelo conjunto;
- d) a pontuação máxima a ser obtida;
- e) a fase onde serão recebidos e avaliados;
- f) a composição da classificação referente aos títulos e / ou a classificação final junto com outro instrumento de avaliação;
- g) outros julgados pertinentes.

6.5.6 A prova de títulos não poderá ser eliminatória e não deverá anteceder à prova escrita.

6.6 Teste de Esforço Físico

6.6.1 Para avaliar a resistência física do candidato deverá ser realizada prova de capacidade e esforço físico, a ser conduzida por profissional graduado em Educação Física registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF) e acompanhada por um profissional da área de Saúde da ECT, mediante orientações específicas da Área de Saúde na Administração Central.

6.6.2 A prova de esforço físico será aplicada apenas para os cargos que a exigirem, conforme estabelecido no modelo padrão de edital, devendo os seus critérios ser estabelecidos pela Área da Saúde e publicados no edital de abertura do concurso.

6.6.3 A prova de esforço físico terá caráter eliminatório, devendo constituir uma das fases do concurso público.

6.6.3.1 Deverá haver um Médico disponível no local de realização da prova.

6.6.3.2 Deverá haver uma ambulância no local com todas as condições para prestar os primeiros socorros com balão de oxigênio.

6.6.3.3 O candidato deverá apresentar Atestado Médico, no qual deverá constar a sua Aptidão para realizar a prova, bem como o nome do Médico, por extenso, a sua assinatura e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina.

6.6.3.4 Todos os atestados médicos deverão ser validados pelo médico que se encontrar no local da prova.

6.6.3.5 O local da prova deve ser apropriado, de fácil acesso e com uma pista de corrida, se possível coberta.



6.6.3.6 A convocação dos candidatos deve obedecer obrigatoriamente à ordem de classificação da Primeira Fase, podendo ser por Telegrama com Pedido de Confirmação e/ ou através do Diário Oficial da União.

6.6.4 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico, será concedido.

6.6.4.1 O disposto no subitem anterior não se aplica à candidata em estado de gravidez, quando inabilitada temporariamente, mediante apresentação de atestado médico, de participar dos testes de Robustez Física e Aptidão Física, caso em que deverá ser convocada para as respectivas etapas quanto houver a liberação médica, segundo a ordem de classificação.

6.7 Prova Prática

6.7.1 A prova prática terá caráter eliminatório e será aplicada para os cargos cujas atividades exijam habilidades específicas e que não podem ser avaliadas eficazmente com provas escritas.

6.7.1.1 Os critérios das provas práticas devem ser estabelecidos nos editais de abertura dos concursos e podem variar de acordo com as exigências do cargo.

6.7.1.2 Esta prova deve constituir uma das fases do concurso público.

6.7.1.3 A convocação para esta prova deverá obedecer rigorosamente à ordem de classificação obtida na prova escrita, podendo ser processada via telegrama com Pedido de Confirmação e/ou através do Diário Oficial da União.

6.8 Cursos de Formação

6.8.1 O curso de formação deverá constituir uma das fases do concurso público, para os cargos que assim o exigirem conforme estabelecido no modelo padrão de edital e terá caráter eliminatório.

6.8.1.1 Os requisitos básicos, qualificações, critérios de avaliação do curso de formação, bolsa de treinamento e carga horária do curso deverão constar no edital de abertura do concurso.

6.8.2 O prazo para contratação ou reclassificação dos aprovados no curso de formação, não deverá ser superior a 15 (quinze) dias da data final do curso.

6.9 Divulgação dos resultados

6.9.1 A relação de aprovados da primeira fase do concurso deverá ser obrigatoriamente publicada no Diário Oficial da União pela Administração Central por meio da Área de



Comunicação, sendo as demais fases divulgadas de acordo com o cronograma constante no edital de abertura do concurso.

6.9.1.1 A relação de aprovados será divulgada em texto corrido, contendo: o cargo e a localidade/região objeto do concurso, o nome do candidato em ordem alfabética, o número de inscrição, a nota final e a classificação no concurso.

6.9.1.2 Quando houver prova de títulos, o resultado da primeira fase será a composição das notas das provas de títulos e das provas escritas. O resultado deverá ser republicado no Diário Oficial da União, com a nova classificação dos aprovados.

6.9.2 Os resultados referentes à prova de esforço físico e provas práticas serão dados a conhecer individualmente aos candidatos, através de telegrama ou carta registrada.

6.10 Convocação

6.10.1 A convocação dos candidatos para a realização das provas da primeira fase (prova escrita e/ou títulos) deverá ser realizada por meio de publicação em Diário Oficial da União e nos jornais de maior circulação nas localidades/regiões abrangidas pelo certame, podendo, no entanto, haver emissão de carta ou telegrama constando a data, o local, o horário das provas, materiais necessários, bem como outras informações importantes aos candidatos.

6.10.1.1 Em todas as fases da seleção, os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios, especialmente solicitados para a fase convocada. A não apresentação dos documentos acarretará a exclusão do candidato do concurso.

6.10.1.2 Para as fases seguintes à primeira, deverá haver convocação por telegrama ou carta registrada. As convocações deverão observar rigorosamente a ordem de classificação do candidato obtida na primeira fase.

6.10.2 Os candidatos aprovados para o mesmo cargo, na mesma localidade ou cidade abrangida, em concurso anterior, serão convocados durante o prazo de validade do concurso público, com prioridade sobre os novos concursados.

6.10.3 No caso de surgimento de vagas de cargos operacionais em localidade em que não haja cadastro de aprovados e que a não reposição imediata implique comprometimento da qualidade na prestação dos serviços da ECT, estas vagas poderão ser oferecidas a candidatos aprovados em outra região pertencente à mesma Diretoria Regional, mediante nota de convocação publicada no Diário Oficial da União, constando:

- a) nome do cargo, nome da localidade e data de realização das provas;
- b) número de vagas surgidas e nome da cidade detentora das vagas;
- c) período, local e horário de comparecimento dos candidatos para manifestação de interesse.



6.10.3.1 A consulta de que trata o subitem 6.10.3 deste capítulo deverá ser realizada em uma localidade/região, por vez, sendo o primeiro critério de escolha o concurso mais antigo, tomando como base a data de homologação do concurso. No caso de concursos nacionais, cujos prazos de validade são idênticos, utilizar como 2º critério a região com maior proximidade geográfica. Não havendo interessados, poderá ser consultado o cadastro de outra localidade, seguindo o mesmo procedimento.

6.10.3.1.1 A contratação, nos termos do subitem 6.10.3, se dará, observada a ordem de classificação, para os interessados classificados na lista da localidade consultada.

6.10.3.1.2 O não pronunciamento ou o não comparecimento de candidatos dentro do prazo estabelecido indicará a falta de interesse nas vagas e localidades oferecidas e não implicará nenhum prejuízo aos candidatos aprovados para a localidade consultada.

6.10.3.1.3 Os candidatos que manifestarem interesse deverão formalizá-lo por meio de declaração de aceitação, com assinatura de próprio punho.

6.10.4 O oferecimento de vagas entre Diretorias Regionais só será possível após análise e parecer da Comissão Organizadora Nacional dos Concursos e, quando permitidas, abrangerão apenas cargos de nível técnico ou superior, e serão realizadas mediante nota de convocação publicada no Diário Oficial da União.

6.10.4.1 O critério de consulta será sempre o concurso mais antigo considerando para tanto a data de homologação (publicação do resultado de aprovados no DOU).

6.10.4.1.1 Em caso de haver empate em mais de um concurso para o mesmo cargo/nível, utilizar-se-á o critério de maior proximidade geográfica, considerando para tanto a distância entre capitais.

6.10.4.2 Para realização da consulta referida no subitem 6.10.4 deste capítulo, após análise e parecer da Comissão Organizadora Nacional dos Concursos, a Diretoria Regional detentora da vaga deverá formalizar o pedido de consulta, mediante Comunicação Interna dirigida ao Diretor Regional detentor do cadastro de aprovados.

6.10.4.2 Não será permitida consulta a cadastros de aprovados que não tenham sido movimentados ou que não tiverem atendido às vagas previstas no edital de abertura para a localidade abrangida pelo concurso.

6.10.4.2.1 Não será permitida consulta a cadastros de aprovados de outras Regionais caso haja concurso vigente ou em andamento para o cargo na Regional solicitante.

6.10.5 O candidato aprovado deverá manter junto à ECT, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado. Não lhe caberá nenhuma reclamação, caso não seja possível à ECT convocá-lo por falta dessa atualização.

7 ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

7.1 Será eliminado do concurso público o candidato que:



- a) apresentar declaração falsa ou inexata em qualquer documento relativo ao concurso público;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido, durante as provas, com qualquer tipo de livro, revista, folheto ou outro material, bem como utilizando calculadora eletrônica ou qualquer outro instrumento de cálculos, armas e aparelhos eletrônicos;
- d) não apresentar os documentos solicitados como comprobatórios;
- e) tiver utilizado processos ilícitos na realização das provas, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se do local da prova, sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a Lista de Presença;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas;
- k) não se fazer presente no local de realização das fases da seleção previstas para o concurso, na data e horário fixado para as referidas atividades;
- l) não se apresentar munido de Documento de Identidade em qualquer das fases da seleção;
- m) infringir qualquer norma ou regulamento estabelecidos para o concurso público;
- n) não comparecer, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data estabelecida, para assinatura do contrato de trabalho.

7.2 Quando o candidato for convocado para admissão/assinatura do contrato de trabalho, eventuais prorrogações ou negociações de prazos poderão ser concedidas, observando-se a viabilidade e razoabilidade, não podendo ultrapassar a 20(vinte) dias corridos.

8 PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

8.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever nos concursos públicos, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras e a elas serão reservados 20%



(vinte por cento) do total das vagas oferecidas em edital e das surgidas durante o prazo de validade do concurso.

8.2 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

8.2.1 O Laudo tratado, no subitem anterior, deverá ser retido e anexado à Ficha de Inscrição.

8.2.2 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.2.3 Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se confirme.

8.2.4 O candidato portador de deficiência poderá requerer tempo adicional, condições e recursos especiais para a realização das provas objetivas, devendo as circunstâncias e prazos serem estabelecidos no edital de abertura.

8.2.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

8.2.6 Os candidatos portadores de deficiência, aprovados no concurso público, serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental e a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pretendido.

8.2.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

8.2.8 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário de início das provas e demais etapas do concurso, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

8.2.9 Os portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

8.2.10 Os portadores de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerão a todas as vagas do concurso, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 20% em face da classificação obtida.



9 PRAZOS LEGAIS

9.1 A publicação do edital de abertura no Diário Oficial da União e a divulgação da abertura do concurso nos jornais locais de maior circulação serão realizadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do período das inscrições.

9.2 O período das inscrições não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis e nem superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis.

9.3 A data, o horário e o local de realização das provas deverão ser divulgados com antecedência mínima de 20 (vinte) dias e máximo de 60 (sessenta) dias da realização das provas, seja qual for o meio de comunicação utilizado.

9.4 O gabarito das provas objetivas deverá ser divulgado no "site" da ECT em até 5 (cinco) dias úteis após a data da sua aplicação.

9.5 O prazo máximo para divulgação dos resultados das provas de conhecimentos deverá ser de 30 (trinta) dias contados da data da sua aplicação.

9.6 O prazo para recurso será de no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação dos resultados de cada fase, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente.

9.7 A validade do concurso será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Empresa, uma única vez, por igual período.

9.8 A prorrogação da validade do concurso deverá ser publicada no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da prescrição.

9.9 O prazo de validade do concurso público será contado a partir da data da primeira publicação do resultado final no Diário Oficial da União, sendo que outras publicações poderão ocorrer a título de complementação à primeira, sem, contudo invalidar a data oficial.

9.10 Os cadernos de provas de todos os candidatos presentes ou não à prova, deverão ser incinerados imediatamente após a sua aplicação, juntamente com os cartões-resposta em branco.

9.11 Os cartões-resposta dos candidatos presentes à prova, listas de presença e fichas de inscrição deverão ser arquivadas durante o período de validade do concurso e por 1 (um) ano após o seu prazo de validade. Após este período, não estando sub-judice, poderão ser incinerados todos os materiais, à exceção das fichas de inscrição dos candidatos aprovados e contratados, que deverão constar dos registros do empregado no órgão de Gestão de Pessoas.

9.12 Todas as publicações de editais no Diário Oficial da União e convocações de candidatos deverão ser mantidas em arquivo permanente, sem prazo determinado de arquivamento.



9.13 Deverão ser mantidos em arquivo permanente o dossiê de cada concurso público realizado, composto dos seguintes documentos:

a) solicitação da área cliente geradora da demanda ou levantamento das vagas caracterizadas;

b) edital do concurso cancelado pela Assessoria Jurídica da Diretoria Regional ou Departamento Jurídico na Administração Central;

c) cópia da Comunicação Interna de encaminhamento do edital de abertura ao órgão responsável na Administração Central, solicitando autorização para a abertura do concurso;

d) cópia do Parecer ou documento equivalente, constando a assinatura dos responsáveis pela autorização do concurso;

e) cópia da publicação do edital de abertura no Diário Oficial da União;

f) cópia da publicação do resultado final no Diário Oficial da União;

g) cópia das republicações, retificações ou convocações publicadas no Diário Oficial da União e Jornais locais;

h) cópia das convocações, avaliações, eliminações e recursos da aplicação dos testes de esforço físico, quando for o caso;

i) outros documentos comprobatórios das desistências e eliminações de candidatos, durante todo o período de validade do concurso.

10 RECURSOS

10.1 Caberá recurso contra questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito ou outro instrumento de seleção e contra outras etapas da seleção, dentro do prazo estabelecido no edital, contado a partir do primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do resultado, em qualquer das fases.

10.2 Os recursos deverão ser:

a) apresentados, sem formalização de processo, digitados, devendo ser uma folha para cada questão recorrida;

b) postados, por SEDEX, ou protocolados dentro do prazo estabelecido e para o local informado no edital de abertura.

10.3 O recurso deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, devendo conter, obrigatoriamente, os dados de identificação do reclamante, número de inscrição e endereço completo.



10.4 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, abrangendo uma ou mais questões, sendo automaticamente desconsiderados outros recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

10.5 A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, através de edital publicado no Diário Oficial da União e individualmente por intermédio de telegrama ou carta.

10.6 A decisão proferida pela Banca Examinadora dos recursos, terá caráter irrecorrível na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.6.1 A Banca Examinadora de que trata o subitem anterior é de responsabilidade da empresa contratada para a realização do concurso e será composta por professores de áreas de conhecimentos específicos.

10.7 As provas objetivas de todos os candidatos devem ser recorrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial por força do julgamento de recurso.

10.7.1 Os pontos correspondentes à anulação de item ou questão das provas objetivas, por força do julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.8 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.

11 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

11.1 A contratação de empresa para realização de concurso público deverá ser solicitada à Área de Contratação para que proceda a abertura de processo licitatório.

11.1.1 A contratação de empresa para realização do concurso público deverá ser realizada obrigatoriamente antes da divulgação do edital de abertura no Diário Oficial da União.

11.1.2 Na solicitação de abertura de licitação para a contratação de empresa para a realização do concurso público deverão ser observados os documentos e informações necessárias à instrução do respectivo processo administrativo, conforme previsto no MANLIC.

11.1.2.1 O cálculo do valor orçado para a contratação, a ser encaminhado ao órgão de contratação, terá como base o número previsto de inscritos multiplicados pelo valor da inscrição.

11.1.3 Para a composição dos itens do contrato de prestação de serviços deverão ser analisadas as características de cada concurso.

* * * * *



MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

ANEXO 1: ESTRUTURA DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

1 Conteúdo do Edital

1.1 Cabeçalho

Deve constar a denominação da Empresa com a devida subordinação de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

1.2 Preâmbulo

Identificação da Empresa, da Diretoria Regional, do cargo, do número de vagas ou formação de cadastro reserva e das localidades objeto do concurso.

1.3 Disposições sobre o emprego

Informações sobre o emprego, regime de trabalho, jornada de trabalho semanal, salário inicial, regras e regulamentações dispostas no Plano de Carreiras, Cargos e Salários e no MANPES.

1.4 Condições para efetivação da inscrição

Informações sobre as condições legais para participação em concursos públicos.

1.5 Das inscrições

Informações sobre o período, endereços dos locais e horários para inscrição, o valor da taxa de inscrição, documentação exigida, particularidades da participação de portadores de deficiência e aspectos pertinentes.

1.6 Requisitos exigidos

Especificação do cargo ou carreira com as respectivas exigências de formação escolar, tempo de experiência, cursos específicos, formas de comprovação e outros pertinentes.

1.7 Da realização das provas

Informações sobre a data, o local e o horário da realização das provas escritas e aspectos relevantes.



1.8 Da seleção

Especificação ordenada das fases ou etapas do concurso público, formas e procedimentos para realização e convocação, critérios para aprovação, classificação, desempate e aspectos pertinentes.

1.9 Dos recursos

Informações sobre o prazo, local e endereço completo para interposição, fundamentação, formatação, procedimentos pós-avaliação e julgamento de recursos, reprocessamento de resultados e outros aspectos relevantes.

1.10 Da contratação

Deverão constar os procedimentos pré-admissionais, documentação exigida, aspectos relevantes do Contrato Individual de Trabalho, período de experiência, contrato por tempo indeterminado e outros pertinentes.

1.11 Das disposições gerais

Deverão constar informações sobre o prazo de validade do concurso, formas de convocação e eliminação dos candidatos, regras e outros procedimentos importantes do concurso.

1.12 Fecho

Nome do coordenador nacional ou regional de concurso público, com a respectiva denominação da função no concurso.

* * * * *

**IC — MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO****CAPÍTULO 4: PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS****1 FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes de verificação das condições dos candidatos selecionados por meio de processo seletivo externo, bem como conferir e validar o atendimento dos requisitos do edital de concurso público.

2 OBJETIVO

Avaliar a documentação, a saúde física e mental dos candidatos selecionados através de concurso público.

3 COMPETÊNCIAS

3.1 Compete à Área de Gestão de Pessoas da Administração Central a coordenação dos procedimentos pré-admissionais dos candidatos selecionados por Concurso Público em âmbito nacional, e a condução desses procedimentos para a Administração Central.

3.2 Compete à Área de Gestão de Pessoas das Diretorias Regionais a condução dos procedimentos pré-admissionais dos candidatos selecionados por Concurso Público em âmbito regional.

3.2.1 Compete à Área de Captação de Pessoal na Administração Central e na Diretoria Regional:

a) a conferência da documentação do candidato e a verificação do atendimento aos pré-requisitos estabelecidos no edital de abertura do concurso;

b) a realização de análise de perfil, para subsidiar o acompanhamento do novo empregado;

c) o encaminhamento para os exames médicos pré-admissionais;

d) o encaminhamento do candidato aprovado para contratação.

3.2.2 Compete à Área de Saúde:

a) a realização dos exames pré-admissionais, de acordo com as normas vigentes e os critérios estabelecidos em edital;

b) a resposta aos recursos referentes aos exames médicos, bem como a revisão dos exames, quando solicitado.



c) emitir o atestado de aptidão ou inaptidão do candidato.

4 ETAPAS

4.1 Convocação de Candidatos

A convocação de candidatos aprovados em Concurso Público deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) quando houver caracterização da vaga e recebimento da Requisição de Pessoal, a Área de Captação deverá convocar os candidatos, de acordo com o número de vagas existentes, para participarem do processo de Comprovação de Requisitos, Análise de Perfil e exames médicos pré-admissionais, via telegrama com Pedido de Confirmação individual ou carta registrada com Aviso de Recebimento;

b) na convocação dos candidatos deverá constar a data, horário, local e documentos que devem ser apresentados;

c) a convocação deverá obedecer rigorosamente a ordem de classificação, sendo processada gradualmente, mediante as necessidades da ECT e o prazo de validade do concurso público;

d) para todas as atividades previstas no processo deverão ser preparadas Listas de Presença;

e) após a conclusão dos pré-admissionais, quando considerado apto, o candidato deverá ser convocado para contratação, via telegrama com Pedido de Confirmação individual ou carta registrada com Aviso de Recebimento. A confirmação de entrega do telegrama deverá ficar arquivada juntamente com a documentação do candidato;

f) o candidato que não comparecer dentro de 5 dias úteis da data fixada para contratação será eliminado do processo.

g) caso o candidato não atenda aos pré-requisitos estabelecidos em edital ou seja considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, deverá ser emitido telegrama com Pedido de Confirmação individual ou Carta Registrada informando o fato. A confirmação de entrega do telegrama deverá ficar arquivada juntamente com a documentação do candidato;

h) a convocação para os exames pré-admissionais, no caso dos candidatos aprovados para cargos que exijam curso de formação, deverá ocorrer quando houver a vaga já caracterizada. A vaga, neste caso, deverá ficar reservada até a conclusão do curso.

4.2 Convocação de portadores de deficiência

4.2.1 Concursos com reserva de vagas de 20%:



a) a segunda vaga para contratação, em todos os concursos, deverá ser destinada a um portador de deficiência;

b) a partir da primeira contratação de portador de deficiência, a cada cinco convocações, a quinta deverá ser destinada a um portador de deficiência.

4.2.2 Todo candidato aprovado em concurso público e inscrito como portador de deficiência será obrigatoriamente submetido a exames clínico/laboratorial e /ou de imagem, conforme disposto no Módulo 16, Capítulo 4, MANPES.

4.2.3 Na hipótese de inaptidão médica, por qualquer motivo, ainda que não ligado à deficiência alegada e registrada no ato da inscrição no concurso público, o candidato será submetido a uma Junta Médica Regional, que reavaliará o caso, mantendo ou reformulando a decisão. A emissão de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), contendo a decisão final, deverá ser assinada pelos integrantes da citada Junta.

4.2.4 A Junta Médica citada no subitem anterior será designada por ato do Diretor Regional, e deverá ser composta por no mínimo 03 profissionais médicos, sendo, preferencialmente, um dos integrantes da especialidade da patologia motivo da inaptidão declarada.

4.2.5 A comprovação da deficiência deverá estar em conformidade com os parâmetros dos Artigos 3 e 4 do Decreto nº 3.298/99.

4.3 Convocação de candidata gestante

4.3.1 No caso de candidata gestante aprovada em concurso público, o exame admissional deverá determinar se a candidata está apta a exercer o cargo para o qual será contratada.

4.3.2 No caso de candidata gestante aprovada em concurso público e não considerada momentaneamente apta, em exame admissional, a exercer o cargo para o qual foi convocada deverá ser assegurada a vaga dessa candidata e convocar os demais candidatos, devendo-se reconvocá-la no prazo determinado pelo médico.

4.3.3 No caso de candidata em gozo de licença maternidade no momento da contratação, o órgão de gestão de pessoas deverá verificar o período de concessão do benefício, registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, assegurar a vaga dessa candidata, convocar os demais candidatos e reconvocá-la ao final da licença maternidade para efetivar a contratação.

4.4 Conferência dos requisitos constantes do edital

4.4.1 A Área de Captação de Pessoal na Administração Central e na Diretoria Regional deve conferir a documentação referente à comprovação dos pré-requisitos estabelecidos no edital de abertura.

4.4.2 A Área de Captação deve estabelecer parceria com a área de contratação, para que, em conjunto, possam atestar os documentos comprobatórios de todos os pré-requisitos exigidos, no momento da contratação.



4.4.3 A documentação que comprova os pré-requisitos deverá ser apresentada em original (ou cópia autenticada). As cópias deverão ser anexadas ao processo de cada candidato.

4.4.4 No caso do candidato não comprovar os pré-requisitos estabelecidos deverá ser enviada comunicação, informando sua eliminação do concurso e o motivo. No comunicado, os itens do edital de abertura que dispõem sobre o assunto deverão ser mencionados. O processo com a documentação que comprova a eliminação do candidato deverá ficar arquivado para futuras comprovações em caso de eventuais recursos ou ações judiciais.

4.5 Análise de Perfil

Etapa não eliminatória, que consiste na avaliação do candidato através de testes, entrevistas, provas situacionais e outros instrumentos técnicos, realizada por um psicólogo da Empresa ou terceirizado, com objetivo de identificar o perfil do candidato e compará-lo com o perfil do cargo. A Análise de Perfil deverá ser consolidada em um parecer que norteará todo o processo de acompanhamento que a chefia imediata realizará com o novo empregado.

4.5.1 Procedimentos:

a) aplicação de testes, entrevistas, provas situacionais, dinâmicas de grupo e outras técnicas de avaliação para identificar o perfil pessoal do candidato;

b) análise comparativa entre o perfil pessoal do candidato e o perfil do cargo, de acordo com o Plano de Carreiras, Cargos e Salários vigente e o sistema de Avaliação de Desempenho;

c) emissão de parecer

d) entrevista devolutiva quando solicitado pelo candidato.

* * * * *



MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CAPÍTULO 7: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**ANEXOS: 1- Relação de Funções abrangidas na Administração Central
2- Relação de Funções abrangidas nas Diretorias Regionais
3- Tabela de agrupamento de Funções por Nível**

1 FINALIDADE

Definir e institucionalizar, em âmbito nacional, procedimentos mínimos a serem observados na operacionalização de Processo de Seleção para Funções, de confiança e gratificada.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1 Modalidade Seleção Específica

Constitui-se da realização de processo seletivo para captação de empregados, com vistas ao atendimento específico e imediato de necessidades da área requisitante, para ocupação de posições de funções nas Diretorias Regionais ou na Administração Central, não havendo formação de cadastro.

2.2 Modalidade Seleção para Formação de Cadastro

Constitui-se da realização de processo seletivo para captação de empregados, para formação de cadastro, com vistas ao atendimento de necessidades futuras das áreas requisitantes, dentro do prazo de validade do processo, para ocupação de posições de funções nas Diretorias Regionais ou na Administração Central.

2.2.1 Quando necessário esta modalidade poderá ser aplicada em conjunto com a modalidade seleção específica.

2.3 Cadastro

Relação de empregados selecionados, de acordo com critérios estabelecidos pela empresa, em condições de, caso chamados, assumirem determinadas funções.

2.4 Funções Abrangidas

2.4.1 Na Administração Central

Observar informações constante do Anexo 1 deste capítulo/módulo.



2.4.2 Nas Diretorias Regionais

Observar informações constante do Anexo 2, deste capítulo/módulo.

2.5 Recrutamento

Fase do processo de seleção que busca, mediante utilização de meios e fontes adequados, atrair candidatos, que se identifiquem com o perfil da função, atendidas as condições previstas. O Recrutamento é aberto, necessariamente, por meio de nota divulgada no Boletim Técnico/Interno, que define os requisitos para inscrição, bem como as regras e etapas do Processo de Seleção.

2.6 Processo de Seleção

Processo de análise e avaliação que busca identificar ou estimar o potencial dos candidatos para determinada função. Estabelece-se comparação dos resultados alcançados pelos candidatos com os esperados para atuar em determinada posição.

2.6.1 Instrumentos de Seleção

Técnicas utilizadas para obtenção e registro de dados e informações a respeito do empregado, com o objetivo de identificar a correlação entre os perfis de competências profissional e pessoal exigidos.

2.6.1.1 São instrumentos de seleção:

- a) prova de conhecimentos (obrigatória);
- b) análise curricular;
- c) avaliação de perfil;
- d) dinâmica de grupo/prova situacional;
- e) entrevista de seleção/técnica;
- f) avaliação do histórico funcional (obrigatória);
- g) avaliação de desempenho;
- h) prova prática.

2.7 Competências

Características de comportamento profissional que contribuem para o desempenho esperado. Representam o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes observáveis e necessárias para a atuação em determinada função.

**RT 2.8 Potencial**

Conjunto de características, informações, dados, que apontam as possibilidades de desempenho/resultado futuro em determinada posição.

2.9 Perfil

Conjunto de competências necessárias para o desenvolvimento das atividades definidas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO NOS PROCESSOS SELETIVOS

3.1 Os requisitos para participação em recrutamentos específicos e para formação de cadastro, são definidos à época do recrutamento, de acordo com o previsto no MANPES para a função objeto do processo seletivo.

3.2 Além dos requisitos mínimos de acesso às funções previstos no MANPES, será necessário, também, atender ao perfil e às competências requeridas para a função.

3.3 Entre os requisitos mínimos deverão constar, necessariamente, as seguintes condições:

- a) resultado do GCR no mínimo "C", no último semestre avaliativo que antecede ao recrutamento;
- b) não ter recebido punição nos últimos seis meses que antecedem ao recrutamento, excetuando-se a advertência;
- c) não possuir falta injustificada nos últimos seis meses que antecedem ao recrutamento;
- d) não estar com o contrato de trabalho suspenso.

3.4 Os critérios de pontuação serão definidos de acordo com a função objeto da seleção e os respectivos requisitos previstos no MANPES.

3.5 As grades de pontuação serão definidas, para cada seleção, pela área de RH em parceria com a área requisitante, de acordo com o perfil de cada função.

3.6 Nos casos de Seleção Específica, a Análise de Perfil será definida de acordo com a função objeto da seleção e necessidades das áreas respectivas.

3.7 Nos casos de Seleção para Formação de Cadastro, participarão da análise de perfil, o quantitativo de candidatos a ser estabelecido por ocasião da definição do recrutamento, conforme necessidade da área requisitante.

3.8 A fórmula de classificação dos selecionados para compor o cadastro, será específica para cada processo, devendo todos os instrumentos utilizados, serem pontuados.



RT

I

3.9 Nos casos em que o empregado não tenha tido avaliação de GCR no último semestre avaliativo que antecede ao processo seletivo, nos termos da alínea “a” do item 3.3 deste capítulo, por ter estado afastado de suas atividades, será considerado para fins de comprovação do resultado do último GCR, a avaliação imediatamente anterior à data do afastamento do empregado.

4 FORMAÇÃO DO CADASTRO

4.1 O quantitativo de candidatos selecionados para compor os cadastros para as funções gerenciais e técnicas, será definido pelo órgão requisitante.

4.2 A desistência do candidato da função oferecida deverá ser formalizada por escrito, com envio de cópia, pela área cliente, para a área de RH.

4.3 O empregado fará opção para concorrer ao cadastro, conforme diretrizes estabelecidas e divulgadas na nota de abertura da seleção interna.

4.4 A relação dos aprovados em cada etapa da seleção será divulgada, necessariamente, no Boletim Técnico/Interno, podendo também ser divulgada, adicionalmente, em outros meios de acesso dos empregados.

4.5 Os empregados selecionados, que passam a compor o cadastro, serão desenvolvidos por meio do ensino à distância - EAD ou conforme orientação da área de educação, assumindo a responsabilidade de realizarem as atividades propostas, de acordo com material encaminhado pela área de educação, enviando relatório de realização das atividades para essa mesma área.

4.6 Os gestores das áreas clientes recebem o cadastro de selecionados e são, também, responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Da área cliente – requisitante:

a) preparar, em conjunto com a área de RH, a nota de abertura do Recrutamento Interno para publicação no Boletim Interno/Técnico;

b) preparar, quando necessário, em conjunto com a área de RH, provas situacionais/práticas para o processo de seleção;

c) participar do processo de avaliação junto com a Área de Captação;

d) facilitar e investir no desenvolvimento dos candidatos selecionados, viabilizando a participação em cursos, palestras, estágios, durante a validade do cadastro;



RT

e) participar, em conjunto com a Área de Educação, da elaboração do material instrucional;

f) acompanhar o desempenho do empregado, após a designação, por meio do GCR.

5.2 Da área de Captação de pessoal:

a) a área de captação de pessoal da AC deverá coordenar todos os processos de seleção para preenchimento de funções de confiança e gratificadas, realizadas em âmbito nacional e sua condução na Administração Central;

b) a área responsável pela captação de pessoal nas DRs deverá coordenar e conduzir os processos de seleção para preenchimento de funções de confiança e gratificadas, realizadas em âmbito regional, bem como conduzir os mesmos para a sua região, quando for de âmbito nacional:

I - no caso de processos de seleção para preenchimento de funções de confiança e gratificadas em âmbito nacional para vagas existentes na Diretoria Regional, a nota de abertura, bem como as demais publicações referentes ao processo, deverão ser enviadas à área de captação de pessoal na AC para publicação no Boletim Técnico.

5.3 Da área de Educação

Realizar treinamento Gerencial e Técnico para o empregado designado, antes do início das atividades do mesmo na função.

5.4 Da área de lotação do empregado selecionado e componente do Cadastro:

a) facilitar o desenvolvimento dos candidatos antes da designação para a função, viabilizando a realização do Ensino à Distância ou outros meios e a participação em eventos para os quais forem convidados pela Área de RH, previamente programados;

b) liberar o empregado, em até 10 (dez) dias, quando convidado para assumir a função pleiteada em outra Unidade.

5.5 Da área de Movimentação e Registro

Conferir se as solicitações de designações para funções estão de acordo com o previsto no processo de seleção.

6 GENERALIDADES

6.1 O cadastro terá validade de um ano, contado a partir da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, de acordo com as necessidades da DR/AC.

6.2 Os cadastros vigentes terão prioridade, durante o seu respectivo prazo de validade, sobre os novos cadastros.



6.3 Compete a Área de RH a coordenação do sistema ora normatizado.

6.4 Estão dispensadas do Processo de Seleção as designações para funções de confiança, gratificada ou de atividades especiais abrangidas por este mecanismo, em que o indicado for detentor de função igual ou superior em nível hierárquico à função vaga, conforme agrupamento apresentado no Anexo 3, deste capítulo ou, ainda, tiver sido dela dispensado por motivo de cessão, missão técnica/treinamento no exterior, observados todos os requisitos e critérios exigidos no MANPES para a nova função.

6.4.1 A dispensa de Processo de Seleção prevista no subitem 6.4 não se aplica às designações para as funções de Instrutor I AC e DR, Instrutor II AC e DR, Gerente de Contas Especiais AC e DR, Analista em Saúde AC e DR, Assistente Comercial I, II e III, Assistente de Comércio Exterior AC e DR, Assistente de Diretoria, Assistente de Recursos Humanos, Auditor, Inspetor e Inspetor Regional.

6.5 Quando o resultado do Processo de Seleção não indicar aprovados, poderá ser indicado empregado para ocupar a função, desde que atenda aos requisitos e critérios previstos no MANPES.

6.6 A ECT arcará com as despesas referentes ao deslocamento (passagens, diárias, hospedagem) de empregados para participação em Processos de Seleção Interna fora de sua cidade de lotação.

6.7 A transferência decorrente da aprovação em Processo Seletivo dar-se-á por necessidade de serviço.

6.8 Poderá ocorrer designação de empregado, por indicação, em caráter de interinidade, para exercício de função que exija Processo Seletivo, pelo prazo de 60 dias, prorrogáveis por no máximo 30 dias, com vistas ao desencadeamento e conclusão dos processos de seleção.

6.9 O empregado que, em qualquer uma das fases do processo de seleção, vier a ter o contrato de trabalho suspenso, não poderá continuar participando do processo.

6.10 O empregado que, em qualquer uma das fases do processo de seleção, vier a ter o contrato de trabalho interrompido, poderá continuar participando do processo de seleção.

C 6.10.1 Na hipótese do subitem 6.10 deste capítulo, caso haja necessidade de deslocamento, as despesas decorrentes desse deslocamento serão de responsabilidade do empregado, ou seja, não fará jus ao pagamento de diárias, hospedagem e transporte por conta da ECT, previsto no subitem 6.6 deste capítulo.

6.11 No caso de empregado aprovado em processo de seleção que, no momento da designação, estiver com o contrato de trabalho interrompido ou suspenso por período de até 30 dias, sua designação ocorrerá somente após o retorno ao trabalho.

6.11.1 Se o empregado aprovado em processo de seleção, no momento da designação, estiver com o contrato de trabalho interrompido ou suspenso por período superior a 30 (trinta) dias, será designado o empregado na classificação imediatamente posterior. Neste



IF

caso, o empregado afastado passará a ocupar a classificação imediatamente posterior à do empregado designado.

6.12 O empregado aprovado em processo de seleção que, no momento da designação, desistir da função por motivo particular, ficará impedido pelo período de seis meses, a contar da data da desistência, de participar de novo processo de seleção, seja em âmbito interno na própria DR ou em âmbito nacional e, caso tenha havido despesas com deslocamento, ficará responsável pelo ressarcimento dessas despesas.

6.12.1 A desistência de que trata o subitem 6.12, quando ocorrida após 180 dias do início do processo seletivo, não ensejará ressarcimento de despesas, nem impedimento temporário de participação em processos seletivos.

* * * * *



ANEXO 1: RELAÇÃO DE FUNÇÕES ABRANGIDAS NA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

FUNÇÕES
ANALISTA EM SAÚDE/AC
ASSISTENTE DE COMÉRCIO EXTERIOR
ASSISTENTE DE COMPRAS/AC
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
ASSISTENTE DIRETORIA(P/VP/DIR)
AUDITOR
CHEFE DE AMBULATÓRIO/AC
COORD DE AUDITORIA/AC
COORD DE INSPEÇÃO/AC
COORD PROJETOS ESPECIAIS/AC
COORDENADOR DE GD/AC
GERENTE DE CONTAS ESPECIAIS-AC
INSPETOR
INSTRUTOR I-AC
INSTRUTOR II-AC
SUPERVISOR DE OPERAÇÕES/AC

* * * * *



M

ANEXO 2: RELAÇÃO DE FUNÇÕES ABRANGIDAS NAS DIRETORIAS REGIONAIS

FUNÇÕES
ANALISTA EM SAÚDE/DR
ASSISTENTE COMERCIAL I
ASSISTENTE COMERCIAL II
ASSISTENTE COMERCIAL III
ASSISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR
CHEFE CENTRO SERV TELEMAT I
CHEFE CENTRO SERV TELEMAT II
CHEFE CENTRO SERV TELEMAT III
COORD RELAÇÕES SINDICAIS/DR
COORD. PLANEJ. LOGÍSTICA INTEGRADA I
COORD. PLANEJ. LOGÍSTICA INTEGRADA II
COORDENADOR ADMINIST/REOP
COORDENADOR COMERCIAL-REOP
COORDENADOR DE LOGÍSTICA INTEGRADA
COORDENADOR DE VENDAS E ATEND.
COORDENADOR OPERACIONAL
COORDENADOR TREIN/DESENVOLVIMENTO
COORDENADOR/UO
GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP I
GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP II
GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP III
GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP IV
GERENTE AGENCIA DE CORREIO I
GERENTE AGENCIA DE CORREIO II
GERENTE AGENCIA DE CORREIO III
GERENTE AGENCIA DE CORREIO IV
GERENTE AGENCIA FILATELICA
GERENTE ATIVIDADE - CAC
GERENTE ATIVIDADE - CTC TP I
GERENTE ATIVIDADE - CTC TP II
GERENTE ATIVIDADE - CTC TP III
GERENTE ATIVIDADE - CTC TP IV
GERENTE ATIVIDADE - CTCE TP I
GERENTE ATIVIDADE - CTCE TP II
GERENTE ATIVIDADE - CTCE TP III
GERENTE ATIVIDADE - CTCI
GERENTE ATIVIDADE - CTE TP I
GERENTE ATIVIDADE - CTE TP II
GERENTE ATIVIDADE - CTE TP III

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD: 5
CAP: 7****EMI: 20.06.2007****25ª ROD****VIG: 20.06.2007****Anexo 2****2**

*

Formatado

GERENTE ATIVIDADE - VENDAS CORP
GERENTE ATIVIDADE TECA TP I
GERENTE ATIVIDADE TECA TP II
GERENTE ATIVIDADE TECA TP III
GERENTE ATIVIDADE TECA TP IV
GERENTE C.T. CARTAS TP I
GERENTE C.T. CARTAS TP II
GERENTE C.T. CARTAS TP III
GERENTE C.T. CARTAS TP IV
GERENTE C.T. CORREIO INTERNAC.
GERENTE C.T. ENCOMENDAS TP I
GERENTE C.T. ENCOMENDAS TP II
GERENTE C.T. ENCOMENDAS TP III
GERENTE C.T.CART.ENCOM. TP I
GERENTE C.T.CART.ENCOM. TP II
GERENTE C.T.CART.ENCOM. TP III
GERENTE CENTRO DIST DOMIC TP I
GERENTE CENTRO DIST DOMIC TP II
GERENTE CENTRO DIST DOMIC TP III
GERENTE CENTRO ENTR ENCOM TP I
GERENTE CENTRO ENTR ENCOM TP II
GERENTE CENTRO ENTR ENCOM TP III
GERENTE CENTRO TRANSP OPER TP I
GERENTE CENTRO TRANSP OPER TP II
GERENTE CENTRO TRANSP OPER TP III
GERENTE DE CONTAS ESPECIAIS-DR
GERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA I **
GERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA II **
GERENTE TERM. CARGA-TECA TP I
GERENTE TERM. CARGA-TECA TP II
GERENTE TERM. CARGA-TECA TP III
GERENTE TERM. CARGA-TECA TP IV
INSPETOR REGIONAL
INSTRUTOR I-DR
INSTRUTOR II-DR
MOTORIZADO (M)
MOTORIZADO (V)
SUBGERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA I **
SUBGERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA II **
SUBGERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA III **
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO BP I
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO BP II
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO BP III
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA INTEGRADA
SUPERVISOR DE NÚCLEO-REOP



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 5
CAP: 7

EMI: 20.06.2007

25ª ROD

VIG: 20.06.2007

Anexo 2

3

RT

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES/DR

SUPERVISOR OPERACIONAL I

SUPERVISOR OPERACIONAL II

SUPERVISOR OPERACIONAL III

** A designação depende de homologação da Diretoria de Operações.

**CORREIOS****MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 5****CAP : 7****EMI: 24.06.2009****24ª ROD****VIG: 24.06.2009****Anexo 3****1****ANEXO 3: TABELA DE AGRUPAMENTO DE FUNÇÕES POR NÍVEL****M**

AC/DR	DESCRIÇÃO	NÍVEL
AC	ASSESSOR DIRETORIA (P/VP/DIR)	1
AC	ASSESSOR EXECUTIVO DIRETOR/VP	
AC	CHEFE ASS PLANEJ EST E GESTAO	
AC	CHEFE ASSESSORIA DE QUALIDADE	
AC	CHEFE DA SECRETARIA-GERAL	
AC	CHEFE DE DEPARTAMENTO	
AC	CHEFE GABINETE PRESIDENCIA	
AC	CONSULTOR	
AC	COORDENAD INTEGRACAO PROJETOS	
DR	COORDENADOR REG RECURSOS HUMANOS	
DR	COORDENADOR REG DE NEGOCIOS	
DR	COORDENADOR REG DE OPERACOES	
DR	COORDENADOR REG DE SUPORTE	
DR	DIRETOR REGIONAL	
DR	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	
AC	GERENTE DE DIRETORIA	
AC	GERENTE DE PROJETO NIVEL I-AC	
AC	PRESIDENTE DE CPL/AC	
AC	SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO	
AC	SUBCHEFE GABPR	
AC	ASSESSOR CHEFE DE DEPARTAMENTO	2
DR	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	
DR	ASSESSOR DE RELACOES SINDICAIS	
DR	ASSESSOR JURIDICO	
DR	ASSESSOR PLANEJAM E GESTAO	
DR	ASSESSOR PLANEJAM E QUALIDADE	
DR	ASSESSOR REGIONAL DE QUALIDADE	
DR	ASSESSOR TECNICO REGIONAL	
DR	CHEFE ASSESSORIA DESENV MERCADO	
AC	CHEFE DE DIVISAO	
DR	GERENTE	
DR	GERENTE CENTRO DE TREINAMENTO	
DR	GERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA I	
DR	GERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA II	
AC	GERENTE DE PROJETO NIVEL II-AC	
DR	GERENTE GCTCE	
DR	SUBGERENTE	
DR	PRESIDENTE DE CPL (I e II)	

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 5****CAP : 7****CORREIOS****EMI: 24.06.2009****24ª ROD****VIG: 24.06.2009****Anexo 3****2****M**

AC/DR	DESCRIÇÃO	NIVEL
DR	GERENTE C.T. CARTAS TP I	3
DR	GERENTE C.T. CARTAS TP II	
DR	GERENTE C.T. CARTAS TP III	
DR	GERENTE C.T. CARTAS TP IV	
DR	GERENTE C.T. CORREIO INTERNAC.	
DR	GERENTE C.T. ENCOMENDAS TP I	
DR	GERENTE C.T. ENCOMENDAS TP II	
DR	GERENTE C.T. ENCOMENDAS TP III	
DR	GERENTE C.T.CART.ENCOM. TP I	
DR	GERENTE C.T.CART.ENCOM. TP II	
DR	GERENTE C.T.CART.ENCOM. TP III	
DR	GERENTE CENTRO TRANSP OPER TP I	
DR	GERENTE CENTRO TRANSP OPER TP II	
DR	GERENTE CENTRO TRANSP OPER TP III	
DR	GERENTE REGIAO OPERACIONAL I	
DR	GERENTE REGIAO OPERACIONAL II	
DR	GERENTE REGIAO OPERACIONAL III	
DR	GERENTE REGIAO OPERACIONAL IV	
DR	GERENTE TERM. CARGA-TECA TP I	
DR	GERENTE TERM. CARGA-TECA TP II	
DR	GERENTE TERM. CARGA-TECA TP III	
DR	GERENTE TERM. CARGA-TECA TP IV	
DR	SUBGERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA I	
DR	SUBGERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA II	
DR	SUBGERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA III	

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 5****CAP : 7****CORREIOS****EMI: 01.08.2006****VIG: 01.08.2006****Anexo 3****3**

AC/DR	DESCRIÇÃO	NIVEL
DR	CHEFE CENTRO SERV TELEMAT I	4
DR	CHEFE CENTRO SERV TELEMAT II	
DR	CHEFE CENTRO SERV TELEMAT III	
AC	COORD DE AUDITORIA/AC	
AC	COORD DE INSPEÇÃO/AC	
DR	COORD. PLANEJ. LOGISTICA INTEGRADA I	
DR	COORD. PLANEJ. LOGISTICA INTEGRADA II	
DR	COORDENADOR DE LOGISTICA INTEGRADA	
DR	COORDENADOR DE VENDAS E ATEND.	
DR	COORDENADOR OPERACIONAL	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CAC	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTC TP I	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTC TP II	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTC TP III	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTC TP IV	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTCE TP I	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTCE TP II	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTCE TP III	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTCI	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTE TP I	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTE TP II	
DR	GERENTE ATIVIDADE - CTE TP III	
DR	GERENTE ATIVIDADE - VENDAS CORP	
DR	GERENTE ATIVIDADE TECA TP I	
DR	GERENTE ATIVIDADE TECA TP II	
DR	GERENTE ATIVIDADE TECA TP III	
DR	GERENTE ATIVIDADE TECA TP IV	
AC	GERENTE DE CONTAS ESPECIAIS-AC	
DR	GERENTE DE CONTAS ESPECIAIS-DR	

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 5****CAP : 7****CORREIOS****EMI: 01.08.2006****VIG: 01.08.2006****Anexo 3****4**

AC/DR	DESCRIÇÃO	NIVEL
AC	ANALISTA EM SAUDE/AC	5
DR	ANALISTA EM SAUDE/DR	
DR	ASSISTENTE COMERCIAL I	
DR	ASSISTENTE COMERCIAL II	
DR	ASSISTENTE COMERCIAL III	
DR	ASSISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR	
AC	ASSISTENTE DE COMÉRCIO EXTERIOR	
AC	ASSISTENTE DE COMPRAS/AC	
AC	ASSISTENTE DE DIRETORIA (P/VP/DIR)	
AC	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
AC	AUDITOR	
DR	COORD RELACOES SINDICAIS/DR	
DR	COORDENADOR ADMINIST/REOP	
DR	COORDENADOR COMERCIAL-REOP	
DR	COORDENADOR FINANCEIRO - REOP	
DR	COORDENADOR REC HUMANOS-REOP	
DR	COORDENADOR/UO	
DR	CHEFE DE SEÇÃO	
AC	COORDENADOR TECNICO/AC	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP I	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP II	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP III	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO I	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO II	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO III	
DR	GERENTE CENTRO DIST DOMIC TP I	
DR	GERENTE CENTRO DIST DOMIC TP II	
DR	GERENTE CENTRO DIST DOMIC TP III	
DR	GERENTE CENTRO ENTR ENCOM TP I	
DR	GERENTE CENTRO ENTR ENCOM TP II	
DR	GERENTE CENTRO ENTR ENCOM TP III	
DR	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS - AC e DR	
AC	INSPETOR	
DR	INSPETOR REGIONAL	
AC	INSTRUTOR I-AC	
DR	INSTRUTOR I-DR	
AC	INSTRUTOR II-AC	
DR	INSTRUTOR II-DR	
AC	MEMBRO DE CPL/AC	
DR	MEMBRO DE CPL/DR	
AC	SECRETARIA DIRETORIA(P/VP/DIR)	

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 5****CAP : 7****CORREIOS****EMI: 01.08.2006****VIG: 01.08.2006****Anexo 3****5**

AC/DR	DESCRIÇÃO	NIVEL
AC	CHEFE DE AMBULATORIO/AC	6
AC	COORDENADOR ADMINISTRATIVO/AC	
AC	COORDENADOR DE GD/AC	
DR	COORDENADOR DE GD/DR	
DR	COORDENADOR REGIONAL DO INSS	
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA AC/I	
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA AC/II	
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA AC/III	
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA BP I	
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA BP II	
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA BP III	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP IV	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP V	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP VI	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO IV	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO V	
DR	GERENTE AGENCIA DE CORREIO VI	
DR	GERENTE AGENCIA FILATELICA	
DR	SECRETARIA DE COORDEN. REGIONAL	
DR	SECRETARIA DE DIRETOR REGIONAL	
DR	SECRETARIA DE GERENTE	
AC	SECRETARIA/AC	
DR	SUPERVISOR	
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA AC/IV	7
DR	ENCARREGADO TESOUREARIA BP IV	
DR	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO BP I	
DR	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO BP II	
DR	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO BP III	
DR	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA INTEGRADA	
DR	SUPERVISOR DE NUCLEO-REOP	
AC	SUPERVISOR DE OPERACOES/AC	
DR	SUPERVISOR DE OPERACOES/DR	
DR	SUPERVISOR OPERACIONAL I	
DR	SUPERVISOR OPERACIONAL II	
DR	SUPERVISOR OPERACIONAL III	

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 5****CAP : 7****CORREIOS****EMI: 01.08.2006****VIG: 01.08.2006****Anexo 3****6**

AC/DR	DESCRIÇÃO	NIVEL
DR	MOTORISTA OPERACIONAL	8
DR	MOTORIZADO (M)	
DR	MOTORIZADO (V)	
DR	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	
DR	OPERADOR DE VEC	
DR	QUEBRA DE CAIXA	
DR	QUEBRA DE CAIXA C/ GRAT ATEND BP	

* * * * *