



*

MÓDULO 6: ADMISSÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1 FINALIDADE

Esclarecer os critérios e os procedimentos a ser observados para a admissão de empregados na Empresa.

2 ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos-DAREC a elaboração e atualização dos capítulos deste módulo.

3 GENERALIDADES

3.1 A admissão de empregados na Empresa é processada com base em dispositivos legais trabalhistas, constantes da CLT, bem como em legislação específica e normas internas.

3.2 A contratação de empregados somente poderá ocorrer observando-se rigorosamente o quantitativo de vagas do respectivo cargo e do órgão de lotação, devidamente autorizado pela Diretoria da Empresa.

3.3 Não poderá ocorrer admissão de empregados nas sextas-feiras, sábados, domingos, feriados e após o dia 25 de cada mês, a fim de permitir que as informações do Sistema Gestão de Pessoal - GES tenham uniformidade quando do seu envio aos órgãos externos.

3.4 Somente em casos excepcionais, e a critério dos Diretores de Áreas (Administração Central) e Diretores Regionais (nas Regionais), poderão ser contratados empregados fora dos prazos estabelecidos.

3.5 A admissão ao Quadro de Pessoal da ECT se dará com o salário admissional, que será pago ao empregado enquanto permanecer em contrato de experiência.

3.6 Os comandos dos dados de inclusão relativos à admissão de empregados deverão ser inseridos no Sistema Gestão de Pessoal-GES sempre que possível dentro do mês da ocorrência do fato, ou quando muito até o dia do processamento da "rotina de pós-calculado" constante do cronograma encaminhado às Regionais.

4 CONCEITOS

4.1 Admissão

É o processo por meio do qual se faz o ingresso do candidato no Quadro de Pessoal da Empresa, com o fim de preencher vaga existente, sendo que a formalização da admissão do empregado é feita pelo Contrato de Trabalho, nas condições específicas acordadas entre as



* partes e decorrentes dos princípios, disposições legais e administrativas sobre o assunto no âmbito da Empresa.

4.2 Período de Experiência

É o período de estágio probatório porque passa o empregado recém-contratado, a fim de que seja verificada a sua aptidão para o exercício do cargo, sendo de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo.

4.3 Salário Admissional

É o salário pago ao empregado durante o período de experiência, e que corresponde à aplicação de um redutor de 10% (dez por cento) sobre cada uma das referências iniciais das faixas salariais dos cargos.

* * * * *



* **MÓDULO 6: ADMISSÃO DE PESSOAL**

CAPÍTULO 2: PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL**ANEXO 1: Relação de Documentos Necessários para Admissão****1 REQUISIÇÃO DE PESSOAL**

1.1 Sempre que ocorrer a necessidade de se completar a lotação ou de se fazer a reposição de um empregado, o órgão interessado deverá emitir o formulário REQUISIÇÃO DE PESSOAL, código 75090076-8 e encaminhá-lo ao órgão de Administração de Recursos Humanos, devidamente autorizado pela chefia competente.

1.2 São competentes para autorizar a requisição de pessoal :

- a) na Administração Central: Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Chefes de Departamento e de Órgãos de mesmo nível; e
- b) nas Diretorias Regionais: Diretor Regional e/ou pessoas com delegação de poderes para praticar referido ato.

2 VAGAS

2.1 A requisição somente poderá ser emitida para preenchimento de vagas existentes na data de sua emissão, caracterizadas pelos seguintes eventos:

- a) aumento de lotação, autorizado exclusivamente pela Diretoria da Empresa;
- b) rescisão do Contrato de Trabalho do empregado por iniciativa da Empresa, com ou sem justa causa, a pedido do empregado, aposentadoria ou falecimento.
- c) transferência do empregado para outro órgão, quando não houver a transferência da respectiva vaga.

2.1.1 O órgão de Administração de Recursos Humanos fará a conferência da requisição e, se confirmada a existência de vaga, a encaminhará para o órgão de Recrutamento e Seleção. Não existindo a vaga, considerar-se-á a requisição como nula e a mesma será devolvida ao órgão requisitante, com a devida informação.

2.1.2 O afastamento do empregado para : frequência de cursos; cessão para outras entidades/órgãos públicos; cumprimento de missão técnica no exterior; aposentadoria por invalidez; licença concedida pelo INSS; acidente de trabalho; licença-gestante; e suspensão do Contrato de Trabalho a pedido do empregado ou por iniciativa da Empresa; cargos públicos eletivos na forma da Legislação vigente, membros da Diretoria de Sindicatos e outros afastamentos prolongados, não gera vagas, considerando-se estas ocupadas para todos os efeitos.



* **3 ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO**

3.1 Para atendimento da requisição, o órgão de Recrutamento e Seleção poderá indicar empregado/candidato aprovado em Concurso Público.

3.1.1 Não havendo candidato aprovado em Concurso Público, em conformidade com a legislação vigente, a requisição permanecerá arquivada no órgão de Recrutamento e Seleção, aguardando a oportunidade de atendimento, devendo tal situação ser comunicada ao órgão de Administração de Recursos Humanos e ao emissor da requisição.

3.2 Sendo o candidato indicado aprovado pelo órgão requisitante, o órgão de Administração de Recursos Humanos dará início ao processo de admissão.

4 DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO

4.1 O órgão de Administração de Recursos Humanos entregará ao candidato a Relação de Documentos Necessários para Admissão, Anexo 1 deste capítulo, fixando prazo para apresentação dos documentos, ocasião em que verificará se estão de acordo com as prescrições legais e as normas da Empresa.

4.1.1 A não apresentação dos documentos no prazo estipulado, ou sua recusa pelo órgão de Administração de Recursos Humanos, impedirá a concretização da admissão e, neste caso, deverá ser comunicada ao órgão requisitante, para que seja cancelado o nome do candidato na Requisição de Pessoal, bem como ao órgão de Recrutamento e Seleção, para a indicação de outro candidato com vistas ao preenchimento da vaga.

4.1.2 O candidato deverá apresentar declaração de sua situação quanto à acumulação de cargo público.

4.1.2.1 A constatação de que o candidato que já exerce um cargo em outro órgão público, cuja acumulação não seja permitida, também impedirá a contratação, para não caracterizar acumulação ilícita de cargos públicos.

4.1.2.2 Excetua-se, desse caso, o acúmulo de 2 (dois) cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico ou, ainda, de 2 (dois) cargos privativos de médico, desde que haja compatibilidade de horários.

4.2 Aprovada a documentação apresentada pelo candidato, deverá ser marcada a data para a respectiva admissão.

* * * * *



*

ANEXO 1: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento (xerox);
- c) Título de Eleitor com votação atualizada;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Duas fotos 3x4 recentes;
- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração da firma anterior, informando não ter sido feito o cadastro;
- h) Cartão de Identificação de Contribuinte - CIC/CPF;
- i) Comprovante de Escolaridade (xerox);
- j) Cartão de Identidade Profissional, caso se trate de profissão regulamentada;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (xerox autenticada);
- l) Atestado de Vacinação obrigatória para os filhos menores de 14 anos; e
- m) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros maiores de 14 e menores de 21 anos.
- n) Resultado do exame médico pré-admissional.

* * * * *



* **MÓDULO 6: ADMISSÃO DE PESSOAL**

CAPITULO 3: OPERACIONALIZAÇÃO DA ADMISSÃO

1 ELABORAÇÃO DO PROCESSO CONTRATUAL

1.1 Para a elaboração do processo contratual pelo órgão de Administração de Recursos Humanos são necessários os documentos abaixo relacionados:

- a) Boletim de Cadastro de Pessoal;
- b) Contrato de Trabalho, em três vias;
- c) Declaração de que o candidato não exerce cargo em outro órgão público, ou o que exerce é passível de acumulação;
- d) Aviso de término de Contrato de Experiência;
- e) Ficha de Registro de Empregado (Ficha Cadastral/CLT);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) CI de apresentação do empregado ao seu órgão de lotação;
- h) Cadastro de Beneficiários; e
- i) Conta bancária para recebimento de salário.
- j) Resultado do exame médico pré-admissional.

1.1.1 Os documentos acima, à exceção do previsto na alínea "j", serão preenchidos pelo órgão de Administração de Recursos Humanos. O empregado deverá assinar os documentos mencionados nas alíneas "b", "c", "e" e "h".

1.1.2 Considerando que não é permitida a retenção de documentos de identificação, ainda que apresentados por fotocópias autenticadas ou pública-forma, uma vez conferidos, devem ser devolvidos ao candidato.

1.1.3 O órgão de Administração de Recursos Humanos deverá providenciar na Ficha de Registros de Empregados e na CTPS, os seguintes registros:

- a) abertura do Contrato de Trabalho;
- b) o Contrato de Trabalho dar-se-á a título de experiência por 45 (quarenta e cinco) dias, renovável por mais 45 (quarenta e cinco) dias;
- c) Contribuição Sindical, caso esta não tenha sido descontada pelo empregador anterior.



*

1.1.4 O pedido de inscrição do empregado no POSTALIS se fará concomitantemente com a assinatura do respectivo Contrato de Trabalho, em caráter voluntário.

1.1.4.1 O órgão de Administração de Recursos Humanos anexará ao pedido de inscrição no POSTALIS cópia do resultado do exame médico pré-admissional, encaminhando esses documentos à representação do Instituto na localidade, ou à sua sede.

1.2 No ato da contratação também deverá ser colhida a assinatura da chefia do órgão de Administração de Recursos Humanos ou de pessoa que tenha delegação de poderes para tanto, nos seguintes documentos:

- a) Contrato de Trabalho;
- b) Ficha de Registro de Empregado;
- c) CI de apresentação do candidato ao órgão a que se destina.

1.3 Deverão ser entregues ao empregado, no momento da contratação, os seguintes documentos:

- a) Contrato de Trabalho (2ª via);
- b) Cartão de Identificação de Assistência Médica-Hospitalar e Odontologia;
- c) Carteira Funcional (Provisória);
- d) CI de apresentação (original);
- e) Aviso de Término de Contrato de Experiência (1ª via).

1.3.1 O empregado deverá ser orientado a entregar a CI de apresentação e o Aviso de Término de Contrato de Experiência (1ª via) ao órgão em que ficará lotado.

1.4 Para fins de implantação dos dados do empregado no Sistema Gestão de Pessoal - GES deve ser utilizado o Boletim de Cadastro de Pessoal.

1.5 O processo contratual e a Ficha de Registro de Empregado (Ficha de Cadastro/CLT), deverão ser arquivados de modo a permitir as atividades de registro, no decorrer da vida funcional do empregado.

2 CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 A contratação deve ser feita mediante Contrato de Experiência, devendo o empregado, de acordo com as normas da Empresa, cumprir um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da chefia do órgão em que estiver lotado.

2.2 O controle do Contrato de Experiência será feito pelo órgão de lotação do empregado,



* utilizando o formulário Aviso de Término de Contrato de Experiência, encaminhando-o ao órgão de Administração de Recursos Humanos até 2 (dois) dias antes do vencimento do prazo, indicando se o Contrato deverá ser prorrogado ou não por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

2.3 O empregado deverá ser convocado pelo órgão de Administração de Recursos Humanos, ao qual apresentará a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e a 2ª via do Contrato de Trabalho, para que seja preenchido e assinado o termo de prorrogação existente no verso, providenciando as anotações na Ficha de Registro de Empregado e na Carteira de Trabalho, bem como o comando no sistema Gestão de Pessoal - GES.

2.4 Quando se tratar de empregado lotado em unidade do interior, o chefe imediato será o responsável pelo encaminhamento ao órgão de Administração de Recursos Humanos do Aviso de Término de Contrato de Experiência, acompanhado da CTPS e da 2ª via do Contrato de Trabalho, informando se deve ou não ser prorrogado o Contrato de Experiência.

2.4.1 Após efetuados os registros, a documentação será devolvida ao órgão de origem, acompanhada da 1ª via do Contrato de Trabalho, para que seja assinada pelo empregado no verso do referido contrato, o qual deverá ser restituído ao órgão de Administração de Recursos Humanos.

2.5 Se, por iniciativa da chefia do empregado, o Contrato de Experiência não for prorrogado, "o termo de não prorrogação" existente no verso do Contrato de Trabalho deve ser preenchido tanto na 1ª quanto na 2ª via e assinado pelo chefe imediato com o ciente do empregado.

2.5.1 Não ocorrendo a prorrogação, por iniciativa do empregado, este deverá preencher o verso do Contrato com o título da função do chefe imediato, colocando a data do vencimento, datando, assinando e colhendo o "ciente" do referido chefe.

2.6 O Acidente do Trabalho, a Licença Médica e o Auxílio-doença (INSS) durante o Contrato de Experiência, não interrompem a contagem do período de experiência que se extinguirá normalmente quando atingida a data pré-fixada.

2.7 Ao término do segundo período de 45 (quarenta e cinco) dias, se não ocorrer a transformação do Contrato de Experiência em Contrato de Prazo Indeterminado, o termo existente no verso do Contrato de Trabalho deve ser preenchido e assinado por ambas as partes, devendo ser encaminhado ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para as providências relativas ao desligamento do empregado.

2.8 Em caso de transformação do Contrato de Experiência em Contrato de Prazo Indeterminado, conforme indicação do chefe imediato no formulário AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, o órgão de Administração de Recursos Humanos providenciará as anotações na Ficha de Registro de Empregado e na CTPS da alteração ocorrida, comandando, inclusive, para o Sistema Gestão de Pessoal - GES e arquivando o citado formulário junto ao processo contratual do empregado.

2.9 A não manifestação da prorrogação do Contrato de Experiência, ao término do primeiro período de 45 (quarenta e cinco) dias, implicará na prorrogação por mais 45 (quarenta e



cinco) dias, e, se do segundo período, na transformação tácita do Contrato de Experiência em Contrato de Prazo Indeterminado.

3 REGISTROS CADASTRAIS E LEGAIS

3.1 Em razão da aplicação do Salário Admissional (SA) instituído pelo Plano de Carreiras, Cargos e Salários (PCCS) em vigor, os registros cadastrais e legais obedecerão os seguintes critérios e procedimentos:

a) Ficha de Registro de Empregado - FRE

I - Campo 28

3.1.1 Efetuar na coluna Referência Salarial (FS) dois registros, sendo o primeiro relativo à referência salarial do salário admissional (SA) e, na hipótese de transformação do Contrato de Experiência em Contrato de Prazo Indeterminado, registrar a referência salarial (RS) inicial do cargo.

II - Campo 34

3.1.2 Registrar o valor do salário admissional (SA) e, na hipótese de transformação do Contrato de Experiência em Contrato de Prazo Indeterminado, registrar o valor do salário inicial do cargo.

III - Campo Observações

3.1.3 Efetuar os registros utilizando os seguintes carimbos:

FIRMOU CONTRATO DE EXPERIÊNCIA PELO PRAZO DE 45 DIAS, COM INÍCIO EM / / E TÉRMINO EM / / , DURANTE O QUAL PERCEBERÁ SALÁRIO ADMISSIONAL (SA).

APROVADO NO PRIMEIRO PERÍODO DE 45 DIAS, TEVE SEU CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA PRORROGADO NAS MESMAS CONDIÇÕES, POR MAIS 45 DIAS, A VENCER EM / / .

A PARTIR DE / / , O CONTRATO DE EXPERIÊNCIA FOI TRANSFORMADO PARA CONTRATO DE PRAZO INDETERMINADO, PASSANDO A PERCEBER O SALÁRIO DE R\$, MENSAIS.



*

b) CTPS:

I - Folha destinada ao Registro do Contrato de Trabalho -
Carimbos de identificação da Empresa, CGC, Endereço, Empresa Pública.

Preencher no campo destinado à remuneração, o valor do Salário Admissional.

II - Folha Destinada a Anotações Gerais

Apor os mesmos carimbos utilizados para o Campo Observações da FRE (letra "C" do subitem 3.1.).

c) Sistema GESTÃO PESSOAL - GES

Ao incluir os dados do empregado no Sistema GES (CADPES01), no campo referente ao tipo de contrato, deverá ser informado o código "3" -EXPERIÊNCIA e a data do vencimento dos primeiros 45 dias. Após autorizada a prorrogação do Contrato de Experiência, deverá ser informada a nova data do vencimento (45 dias seguintes), por meio da tela CADPES07, possibilitando que o Sistema GES gere automaticamente o relatório GES/PAG/PRN/528/11/1. De posse desse relatório e autorizada a transformação do Contrato de Experiência em Prazo Indeterminado, deverá ser alterado o tipo do contrato para o código "1" -PRAZO INDETERMINADO, utilizando a tela CADPES07, que o Sistema mudará, automaticamente, a referência salarial "SA" para a "RS" INICIAL DO CARGO, inclusive calculando proporcionalmente o pagamento do empregado em relação aos dois valores de salários.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Quando se tratar de admissão no cargo de Administrador Postal de candidatos oriundos do Curso de Administração Postal - CAP, o Contrato de Trabalho será por Prazo Indeterminado e o salário inicial será o do cargo, sem a aplicação do Salário Admissional.

4.2 A readmissão de empregado que se aposentar espontaneamente somente será permitida se atendidos aos requisitos constantes do art. 37, inciso XVI da Constituição, e condicionada à prestação de concurso público.

* * * * *