



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1 FINALIDADE

Estabelecer procedimentos necessários para o cadastramento, controle e atualização dos empregados na ECT.

2 ELABORAÇÃO

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

3 GENERALIDADES

3.1 O Cadastro de Pessoal da ECT é constituído pelo Cadastro Mecanizado e pelo Cadastro Manual, onde constam os registros dos empregados, devidamente atualizados.

3.1.1 O Cadastro Mecanizado de Pessoal integra o Sistema de Gestão de Pessoal-GES, este sistema visa a manutenção dos cadastros de empregados, beneficiários, pensionistas judiciais, transferências e histórico funcional, mantendo entre estes arquivos uma coerência lógica e integrada.

3.1.2 O Cadastro Manual constitui-se de fichas nas quais constam a qualificação civil ou profissional de cada empregado, onde são anotados, também, todos os dados relativos à sua admissão, duração e efetividade do trabalho, férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à vida funcional do empregado.

3.1.2.1 As fichas serão autenticadas pelas Delegacias Regionais do Trabalho.

4 CONCEITOS

4.1 Cadastro

É o conjunto de operações pelas quais se processam os registros dos empregados na Empresa.

4.2 Registro

É a anotação dos dados relativos à vida funcional do empregado, que tem a natureza de prova do Contrato de Trabalho, e serve para prestar esclarecimentos solicitados pela fiscalização trabalhista da Delegacia Regional do Trabalho.

* * * * *



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 2: CADASTRO GERAL DE PESSOAL

ANEXO : 1 - Faixa de Matrícula por Diretoria Regional

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos a serem observados na atribuição de número de matrícula aos empregados da Empresa, em razão do Sistema Mecanizado de Pagamento de Pessoal.

2 NÚMERO DE MATRÍCULA

2.1 O número de matrícula será atribuído ao empregado no órgão (AC/DR) em que o mesmo for admitido, de acordo com as "faixas" que constituem o Anexo 1 deste capítulo.

2.2 No caso da transferência do empregado para outro órgão, o número da matrícula será conservado.

2.3 Verificada a necessidade de uma nova faixa, o órgão envolvido solicitará imediatamente ao Departamento de Administração de Recursos Humanos- DAREC, antes de serem utilizadas todas as matrículas disponíveis, para que este Departamento possa promover a inclusão da nova faixa no Anexo 1 deste capítulo, sem prejuízo da normalidade do serviço, pois só será permitida a utilização de matrículas então relacionadas.

2.4 É vedado o aproveitamento do número de matrícula utilizado anteriormente, inclusive para os empregados readmitidos na Empresa, qualquer que seja o motivo da readmissão.

* * * * *



ANEXO 1: FAIXA DE MATRÍCULAS POR DIRETORIA REGIONAL

FAIXAS	ÓRGÃO
8.000.000 - 8.024.999	AC
8.025.000 - 8.049.999	AL
8.050.000 - 8.074.999	AM
8.075.000 - 8.099.999	BA
8.125.000 - 8.149.999	BSB
8.200.000 - 8.224.999	MS
8.175.000 - 8.199.999	CE
8.275.000 - 8.299.999	ES
8.300.000 - 8.324.999	RJ
8.600.000 - 8.249.999	RJ
8.325.000 - 8.349.999	GT
8.375.000 - 8.399.999	MA
8.400.000 - 8.424.999	MG
8.425.000 - 8.449.999	MT
8.450.000 - 8.474.999	PA
8.475.000 - 8.499.999	PB
8.500.000 - 8.524.999	PE
8.525.000 - 8.549.999	PI
8.550.000 - 8.574.999	PR
8.575.000 - 8.599.999	NO
8.625.000 - 8.649.999	RN
8.675.000 - 8.699.999	RS
8.700.000 - 8.724.999	SC
8.725.000 - 8.749.999	SE
8.800.000 - 8.824.999	SP
8.850.000 - 8.874.999	SP
8.875.000 - 8.899.999	SP

* * * * *



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 3: CADASTRO E PAGAMENTO DO PIS/PASEP

1 CADASTRAMENTO PASEP

1.1 O cadastramento no PASEP será efetuado, semestralmente, pelo DESIT através de fita magnética, e terá como base os dados contidos no Cadastro Mecanizado de Pessoal - CLT, mantido permanentemente atualizado pelas Diretorias Regionais.

1.2 Serão inscritos no programa os empregados admitidos na Empresa no semestre a que se referir o cadastramento e os omissos nos semestres anteriores, desde que não possuam número de inscrição PIS ou PASEP registrado no Cadastro Mecanizado.

1.3 Os cadastramentos serão efetuados até o dia 20 (vinte) dos meses de janeiro e julho de cada ano, tendo com referência os empregados admitidos no semestre de julho/dezembro e janeiro/junho, respectivamente.

2 DISTRIBUIÇÃO DOS COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO PASEP

2.1 Cabe ao Departamento de Administração de Recursos Humanos promover a distribuição dos comprovantes de inscrição PASEP para as Diretorias Regionais.

2.2 A fim de auxiliar a distribuição dos comprovantes de inscrição PASEP, será emitida pelo DESIT a Relação de Empregados Cadastrados no Programa contendo as seguintes informações:

- a) n.º de inscrição PASEP atribuído ao empregado;
- b) nome completo do empregado;
- c) n.º de matrícula/DV do empregado;
- d) espaço pontilhado destinado a recibo/observações;
- e) n.º de empregados cadastrados no semestre (na última folha).

3 ENTREGA DOS COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO PASEP

Compete à GAREC/GEREC, no âmbito das Diretorias Regionais e, ao DAREC, na Administração Central, a entrega dos comprovantes de inscrição PASEP.

3.1 Empregados em Atividade

A entrega dos comprovantes de inscrição PASEP, dos empregados em atividade, deverá ser realizada de acordo com os procedimentos abaixo:



a) carimbar o verso dos comprovantes de inscrição PASEP com o número do CGC da Empresa;

b) anotar no registro funcional (itens 10 e 11 da Ficha Cadastral - CLT- VISI-RECORD) do empregado o número de inscrição PASEP e a data de cadastramento no Programa;

c) apor na Carteira de Trabalho (parte para anotações gerais) do empregado, o carimbo de 7cm x 4cm com os seguintes dizeres:

"Cadastrado como beneficiário do PASEP em ____/____/____, sob o nº _____, tendo conta no Banco do Brasil S/A".

I - a anotação na Carteira de Trabalho do empregado exige a assinatura e carimbo do empregador;

d) conferir os dados constantes do comprovante de inscrição PASEP com o registro funcional do empregado (Ficha Cadastral - CLT- VISI-RECORD);

I - na hipótese de haver necessidade de correção do comprovante de inscrição PASEP, recomenda-se a utilização do formulário - modelo 0.04.260-9- CADASTRO - ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS DO PARTICIPANTE - ADP do Banco do Brasil S/A, que se encontra à disposição dos órgãos requisitantes, em qualquer agência daquela Instituição;

e) entregar o comprovante de inscrição PASEP ao empregado, utilizando a relação mencionada no subitem 2.2., onde o mesmo deverá passar recibo;

I - quando se verificar a necessidade de ser utilizado o sistema postal, para entrega dos citados comprovantes aos empregados porventura localizados em unidades distantes da sede da Diretoria de lotação, deverá ser aproveitado o espaço da relação reservado para recibo, fazendo anotações baseadas no documento utilizado na remessa.

3.2 Ex-Empregados

A entrega dos comprovantes de inscrição PASEP dos ex-empregados da Empresa deverá se realizar de acordo com os procedimentos abaixo:

a) proceder conforme descritos nas alíneas "a" e "b" do item 3.1;

b) convocar o ex-empregado ou seu beneficiário, no caso de falecimento, exigindo a Carteira de Trabalho para as devidas anotações, de acordo com a alínea "c" do item 3.1;

c) proceder conforme descritos nas alíneas "d" e "e" do item 3.1.



3.3 Empregados em Trânsito

3.3.1 A entrega dos comprovantes de inscrição PASEP dos empregados movimentados no âmbito da Empresa deverá ser providenciada pelo órgão de lotação de destino (DR ou AC).

3.3.2 O órgão de origem deverá remeter o comprovante de inscrição PASEP, pertencente ao empregado transferido, ao órgão de destino, efetuando as devidas anotações na relação mencionada no subitem 2.1. deste capítulo.

3.3.3 O órgão de destino, ao receber o comprovante de inscrição PASEP do empregado movimentado, incluirá o seu nome na relação a que se refere o subitem 2.1. promovendo, em seguida, a entrega do respectivo comprovante nos termos do disposto no subitem 3.1. deste capítulo.

4 DUPLICIDADE DE CADASTRAMENTO

4.1 Os órgãos de Administração de Recursos Humanos das Regionais e da Administração Central deverão evitar, a todo custo, o cadastramento em duplicidade no programa, provendo, assim, o maior controle possível sobre as inscrições dos empregados.

4.2 Constatando-se a duplicidade, o órgão de Administração de Recursos Humanos restituirá o comprovante de inscrição PASEP de número mais alto ao DAREC para as providências de cancelamento, devendo constar do expediente de remessa as seguintes informações inerentes ao empregado envolvido:

- a) n.º de inscrição PASEP mais baixo;
- b) filiação ;
- c) data de nascimento (dia/ mês/ ano);
- d) data de admissão ECT (dia/ mês/ano);
- e) sexo;
- f) carteira de identidade (n.º e órgão expedidor);
- g) n.º do CPF.

* * * * *



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 4: CADASTRO DE DEPENDENTES PARA ASSISTÊNCIA MÉDICA, SALÁRIO-FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA

1 CADASTRO DE DEPENDENTES PARA ASSISTÊNCIA MÉDICA, HOSPITALAR E ODONTOLÓGICA

1.1 Competência

1.1.1 Compete a Área de Administração de Recursos Humanos realizar o cadastramento do empregado e os dependentes no benefício de assistência médica.

1.1.2 Serão considerados como dependentes para assistência médica hospitalar e odontológica os previstos no Módulo 16 do MANPES, bem como os estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho.

1.2 Comprovação

A área de Administração de Recursos Humanos, ao efetuar o cadastro no GES, deverá solicitar ao empregado os comprovantes que se fizeram necessários, para comprovação perante a Empresa.

1.3 Lançamentos

Atendidas as condições e, de posse dos documentos de comprovação previstos no subitem 1.2. deste capítulo, o usuário do GES deverá lançar no Sistema os dados dos dependentes.

2 SALÁRIO-FAMÍLIA

2.1 Terão direito ao salário-família os filhos legítimos, legitimados, ilegítimos e adotivos, devendo o empregado, para tanto, comprovar junto à Empresa por meio da Certidão de Nascimento para os filhos legítimos e, nos demais casos, apresentar certidões que comprovem a filiação ilegítima.

2.2 Equiparam-se aos filhos:

- a) enteado;
- b) menor que, por determinação judicial, esteja sob a guarda do empregado;
- c) menor que esteja sob a tutela do empregado e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação;



d) filho de criação só poderão ser incluídos entre os dependentes do empregado segurado, mediante apresentação de termo de guarda ou tutela.

2.2.1 Para os filhos inválidos deve ser apresentada a prova de invalidez, por meio de atestado médico fornecido pelo órgão previdenciário, com base em exame médico pericial.

2.3 Farão jus ao benefício do salário-família o pai e a mãe empregados, quando ambos forem segurados da Previdência Social.

2.3.1 O empregado receberá o salário-família em gozo de auxílio-doença, na qualidade de aposentado.

2.3.2 Nos casos de desquite, divórcio ou separação (judicial ou de fato) entre os pais e, ainda, abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio poder, as quotas relativas aos filhos poderão ser pagas diretamente àquele que ficou responsável pelo sustento do filho, ou a outra pessoa, se assim for designado por determinação judicial.

2.4 Cessará automaticamente o direito ao benefício do salário-família nas seguintes hipóteses:

a) por morte do filho, a partir do mês seguinte ao do óbito, devendo, neste caso, o empregado fazer a imediata comunicação à Empresa, apresentando a respectiva certidão ou declaração escrita;

b) por completar o filho ou equiparado 14 anos de idade, salvo se inválido, a partir do mês seguinte ao da data de aniversário;

c) pela cessação da relação de emprego entre a Empresa e o empregado, a partir da data em que o fato se verificar;

d) pela cessação da invalidez do filho ou equiparado, a partir do mês seguinte ao da recuperação da capacidade.

2.4.1 Ainda que ocorra a cessação do direito ao salário-família, devem ser conservados em arquivos, durante 10 (dez) anos, os comprovantes dos pagamentos e as cópias das certidões correspondentes, para exame da fiscalização do INSS.

2.5 São requisitos para concessão do benefício do salário-família além dos documentos exigidos no item 2.1 deste capítulo, os atestados de vacinação obrigatória do filho que devem ser apresentados anualmente pelo empregado.

2.5.1 Após comprovada a filiação, o órgão de Administração de Recursos Humanos procederá ao lançamento dos dados extraídos dos respectivos documentos na Ficha de Salário-Família, devolvendo-os, em seguida, ao empregado.

2.5.2 A partir do mês em que forem atendidas as exigências para concessão do Salário-Família, deverá ser iniciado o pagamento do referido benefício, proporcionalmente aos dias trabalhados.



2.6 Para efeito de concessão e manutenção do salário-família, o empregado deve firmar termo de responsabilidade, no qual se compromete a comunicar à Empresa ou órgão previdenciário, qualquer fato ou circunstância que determine a perda do direito ao benefício, ficando sujeito, em caso de não cumprimento, às sanções penais cabíveis e à rescisão do Contrato de Trabalho, pela Empresa, por justa causa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

2.7 Suspensão do Benefício

2.7.1 Na ausência de apresentação ou constatadas irregularidades nos documentos exigidos para o pagamento do salário-família, a Empresa suspenderá o pagamento das quotas até que e verifique a regularização.

2.7.1.1 O pagamento do benefício será retomado automaticamente após a regularização, tendo direito o empregado ao pagamento integral do salário-família, desde a suspensão.

2.7.2 A Empresa deverá manter, para efeito de fiscalização do INSS, fotocópia do cartão de vacinação da criança.

3 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

3.1 Cadastramento

3.1.1 O empregado deverá apresentar ao órgão de Administração de Recursos Humanos, declaração constando os dependentes para efeito de Imposto de Renda.

3.1.2 De posse da referida declaração o usuário do Sistema de Gestão de Pessoal-GES, lançará na tela correspondente, conforme disposto no Manual do GES, os dados referentes aos dependentes do empregado, para efeito de dedução de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

3.1.3 Este cadastramento se faz necessário tendo em vista que o Módulo de Pessoal do Sistema GES está diretamente ligado ao de pagamento.

3.2 Apresentação de Declaração de Bens e Renda

3.2.1 A declaração de bens deverá ser apresentada ao órgão de Administração de Recursos Humanos pelo Presidente, Vice-Presidente, Conselheiros, Diretores de Área e Diretores Regionais; empregados com cargo em comissão, requisitados e ocupantes de função, quando de sua posse ou designação e ao término da gestão ou dispensa da função.

3.2.2 A Declaração de Bens também deverá ser apresentada anualmente, no prazo fixado pelo órgão de Administração de Recursos Humanos, a ser divulgado no Boletim Interno.

3.2.3 Na primeira declaração, deverá estar registrada a posição dos bens na data da posse ou designação

3.2.4 Na última declaração, ao término da gestão ou dispensa da função deverá constar a origem e as mutações patrimoniais ocorridas no curso do exercício do cargo ou da função.



3.2.5 Ao término da gestão, ou quando ocorrer dispensa ou afastamento da função ou cargo, a -declaração de bens será apresentada nos dez (10) dias subsequentes em que se verificar o desligamento.

3.2.6 A falta de declaração de bens importará em crime de responsabilidade, nos termos da lei.

* * * * *



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 5: MANUTENÇÃO DO CADASTRO MANUAL DE PESSOAL

1 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE REGISTRO

1.1 As fichas de registro serão preenchidas segundo ordem crescente do número de matrícula dos empregados.

1.2 A anotação nas fichas de registro deverá ser feita por processo datilográfico ou manual, grafado de forma legível, de preferência em letra de forma, e com a utilização de carimbo, no que couber, exceto no preenchimento do campo 22 que deverá ser feito a lápis, no 3º subcampo, quando já preenchidos os dois primeiros.

1.3 Os campos relativos a beneficiários (36), férias (43) e contribuição sindical (33), podem sofrer controles paralelos, não sendo, no caso de efetivação dos controles, utilizados. Para tanto, deve-se cumprir o disposto na Portaria n.º 96 do MTPS, de 26 de março de 1969.

2 ARQUIVO DAS FICHAS

2.1 Conteúdo

2.1.1 Os arquivos ativos deverão conter, a qualquer momento, fichas referentes a todos os empregados em atividade.

2.1.2 Para empregados desligados da Empresa deverá existir um arquivo de inativos.

2.1.3 As fichas de registro, relativas a empregados ativos, deverão ser arquivadas em ordem crescente de número de matrícula, podendo, o arquivamento ser feito seccionando-se por cargo e/ou lotação, a critério de cada Diretoria Regional, de acordo com as conveniências do serviço.

2.1.4 O arquivamento das fichas no arquivo inativo poderá ser feito da mesma forma do subitem anterior ou, a critério das Diretorias Regionais, em ordem alfabética.

2.2 Forma de Utilização

A utilização de fichas de registro é de competência exclusiva do órgão de Administração de Recursos Humanos.

2.3 Principais Aspectos Técnicos

2.3.1 O sistema adotado está fundamentalmente baseado no escalonamento das fichas verticais, onde uma ficha é escalonada da outra, tendo como afastamento a margem visível que foi previamente estabelecida.



2.3.2 A sucessão de fichas escalonadas resulta em uma ou mais camadas de fichas.

2.3.3 Uma ou mais camadas de fichas assim dispostas, formam uma fileira.

2.3.4 O afastamento entre as fichas é igual à margem visível e as perfurações da parte inferior das fichas coincidem e se encaixam nos trilhos-guias, que estão fixadas na base do setor de arquivamento, que é forrado de feltro e serve de apoio às mesmas.

2.3.5 As fileiras são separadas umas das outras por um subdivisor de cartão, no qual existe uma projeção em posição previamente estabelecida. A primeira fileira, isto é, a que fica imediatamente atrás de um divisor, não tem projeção por ser dispensável o subdivisor.

2.3.6 Além da primeira fileira de fichas que vem junto e atrás de cada divisor, serão colocadas outras fileiras de fichas entre dois divisores, em número correspondente aos subdivisores existentes, considerando que a quantidade desses subdivisores é calculada em função das dimensões da ficha, de sua espessura e da margem visível estabelecida.

2.3.7 Os subdivisores, que separam as fileiras têm suas projeções também escalonadas e, no visor do divisor, ficam inseridos os índices correspondentes a cada projeção do subdivisor e, conseqüentemente, correspondentes também, a cada seqüência de fichas ou a cada fileira.

2.3.8 Assim, ao se localizar, pelo índice, o setor desejado, deve-se deslocar para a frente o divisor, tendo uma visão panorâmica da margem visível de várias fichas, que estão formando uma fileira. Se nesta margem estiver o elemento pretendido, essa informação será obtida com apenas um movimento, sem ser necessário tocar na ficha.

2.3.9 Ao se desejar expor totalmente uma ficha, é suficiente, segurá-la na sua margem superior visível, fazendo um leve movimento para a frente, de modo que as que estão à sua esquerda sejam deslocadas para a frente, onde permanecem até quando desejado.

2.3.10 A ficha só será necessariamente retirada de sua posição para lançamentos, devendo ser suspensa pela sua margem superior visível, nesta ocorrência, o controle automático de ausência denuncia imediatamente a ficha que saiu, deixando aparecer em seu lugar a palavra FORA.

2.4 Intermediárias Fixas

2.4.1 As unidades "standard", de maior porte, são equipadas com maior número de divisores. Para que o peso da "massa" arquivada não se transmita em cadeia no sentido frente-fundo, foram criadas as intermediárias fixas, fabricadas em alumínio e integralmente pintadas de vermelho, como uma chamada de atenção.

2.4.2 Recomenda-se que a movimentação para localização de uma fileira seja feita inicialmente pela intermediária fixa, sempre que a fileira procurada estiver localizada à sua retaguarda. Com esse cuidado, os divisores ficam protegidos e são poupados de maior esforço.



2.5 Instruções para Instalação do Arquivo

2.5.1 Na montagem de uma unidade deve-se considerar, principalmente, o divisor, o subdivisor, o índice do divisor e o tapa-fichas.

2.5.2 O divisor é fabricado em alumínio com o bordo superior adequadamente inclinado, onde se situam os visores, nos quais são inseridos os índices.

2.5.3 Os divisores oscilam dentro de uma inclinação de 40 graus e os furos existentes em seu corpo evitam a sucção das fichas nos deslocamentos e movimentos normais.

2.5.4 O subdivisor é confeccionado em cartão espesso que se apóia, integralmente, no fundo do setor de arquivamento. Os subdivisores possuem as projeções em pontos predeterminados, que coincidem com o índice do visor do divisor. São essas projeções que possibilitam a abertura da fileira.

2.5.5 O índice do divisor é a indicação colocada no visor do divisor. É protegido por um material transparente e coincide, em alinhamento, com a projeção do subdivisor.

2.5.6 Tapa-ficha é um cartão em branco, geralmente de cor azul, um pouco mais estreito que a ficha que está em uso. Quando colocado sobre a primeira ficha da seqüência, deixa descoberta apenas sua margem visível, possibilitando uma vista homogênea de todas as fichas da seqüência e, colocado atrás da última ficha da fileira, denuncia a sua ausência quando esta é retirada.

2.6 Colocação das Fichas

2.6.1 Atrás do primeiro divisor, é iniciada, da esquerda para a direita, a colocação das fichas de forma que a 2ª ficha fique após a primeira, a 3ª fique após a 2ª e assim sucessivamente, até se formar uma fileira. No início de cada seqüência, sobre a primeira ficha é colocado o tapa-ficha, bem como, atrás da última ficha.

2.6.2 Em seguida, e após o primeiro subdivisor, procede-se da mesma forma e tem-se, então, formada a segunda fileira de fichas. Para cada subdivisor existente formar-se-á uma fileira de fichas e, assim, se terá preenchido um grupo do setor ou "miolo". O grupo do setor ou "miolo" é o espaço formado entre dois divisores e o somatório de grupos forma o setor de arquivamento.

2.6.3 Quando todas as fileiras de fichas são formadas, tem-se o setor de arquivamento da unidade concluído. Falta apenas, neste momento, a colocação dos índices nos visores do divisor, o que se verá adiante.

2.7 Colocação dos Índices.

2.7.1 Os índices, que serão colocados no visor do divisor, são protegidos por material transparente e colocado da seguinte forma:



2.7.1.1 Feito o índice que, de preferência, deve ser escrito à máquina, será ele colocado no visor e em posição correspondente à projeção do subdivisor que antecede a fileira indicada por essa referência.

2.7.1.2 Com exceção do primeiro índice do divisor, os demais ficam em coincidência com a projeção dos subdivisores, de forma a permitir a localização da fileira, como anteriormente foi descrito.

2.7.1.3 Na instalação da unidade de arquivamento a abertura das fichas e a sua conseqüente colocação nas devidas posições deve ser paralelamente associada à colocação dos índices, de forma que, ao se completar um setor de arquivamento com as fichas em suas posições, tem-se, também, os índices já fixados.

3 RECURSOS MATERIAIS

3.1 É de responsabilidade de cada Diretoria Regional a manutenção do Cadastro de Pessoal.

3.2 É fundamental o controle de estoque de fichas e arquivos, para que não se interrompa a manutenção do cadastro.

4 ROTINA DE MANUTENÇÃO E CONTROLE

4.1 As fichas serão numeradas (campo n.º 02) dando continuação à numeração das fichas atualmente em uso.

4.2 Ao solicitar ao órgão do Ministério do Trabalho local a autenticação de novas fichas, a ficha de menor número (o subsequente ao último já existente) será preenchida no anverso por aquele órgão, com o termo de abertura.

4.3 As novas fichas serão arquivadas nos fichários, de acordo com o disposto nos subitem 2.1.3. deste capítulo.

* * * * *



MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 6: SEGURO DESEMPREGO

1 Compete à área de Administração de Recursos Humanos operacionalizar os procedimentos pertinentes ao seguro-Desemprego.

1.2 Os formulários a serem preenchidos e fornecidos aos ex-empregados pela ECT, em relação ao Seguro-Desemprego, obedecerão aos modelos e instruções estabelecidos na Resolução Mtb/CODEFAT- nº 71/ de 26/10/94, devendo ser adquiridos em quantidade compatível com a utilização, evitando-se a formação de estoques.

1.3 No ato da dispensa, a ECT fornecerá ao ex-empregado o requerimento de Seguro - Desemprego -SD, com a Comunicação de Dispensa-CD, nos quais deverão constar as informações da Carteira de Trabalho e Previdência Social os demais documentos previsto no subitem 2.1. deste capítulo que permitam ao ex-empregado habilitar-se ao seguro-desemprego.

1.4 O Órgão de Administração de Recursos Humanos, deverá orientar o ex-empregado que a partir do 7º (sétimo) dia e até o 120º (centésimo vigésimo) dia subsequente à data da dispensa, poderá encaminhar o requerimento de Seguro- Desemprego ao Ministério do Trabalho por intermédio de suas Delegacias e do Sistema Nacional de Emprego-SINE.

1.5 No caso das localidades onde não existem Delegacias do Trabalho e o Sistema Nacional de Emprego-SINE, o requerimento de Seguro-Desemprego-SD poderá ser encaminhada para outra entidade autorizada pelo Ministério do Trabalho.

1.6 No ato da entrega do requerimento, o órgão receptor fornecerá o comprovante ao ex-empregado.

2 PREENCHIMENTO E COMUNICAÇÃO DO SEGURO DESEMPREGO

2.1 Para o preenchimento do formulário do Seguro-Desemprego, o órgão de Administração de Recursos Humanos local poderá solicitar ao ex-empregado, se necessário, os seguintes documentos comprobatórios:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social, em que conste as informações sobre os empregos mantidos nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;



b) Carnês de contribuições Previdenciária ou equivalentes da condição de contribuinte facultativo;

c) comprovantes de salários dos últimos seis meses.

2.2.1 considerar como salário para fins de informação na Comunicação de Dispensa, o salário base, acrescido de gratificações e ou adicionais.

2.2 O formulário de Seguro-Desemprego consiste em duas vias:

a) primeira via cor verde - Requerimento do Seguro-Desemprego-SD;

b) segunda via cor marron - na parte superior, constará todas as informações necessárias à habilitação do ex-empregado, ao seguro-Desemprego, o qual será o comprovante do empregado relativo à entrega do Requerimento de Seguro -Desemprego. Na parte inferior da via, descartável, que será o comprovante da Empresa, relativo à entrega da Comunicação de Dispensa -CD.

2.2 Os comprovantes de entrega da Comunicação de Dispensa-CD e do Requerimento de Seguro-Desemprego-SD, deverão ser arquivados, juntamente com a ficha de registro do empregado, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de dispensa.

3 NA ADMISSÃO DE EMPREGADO.

3.1 Por ocasião da admissão de empregados, o órgão de Administração de pessoal deverá verificar e identificar, através das anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social, se o mesmo é usuário do Seguro-Desemprego.

3.2 Quando comprovado que o empregado recebeu, indevidamente, o Seguro-Desemprego, em função de admissão na Empresa, o mesmo ressarcirá o órgão segurador por meio de desconto em folha, em tantos salários consecutivos quantos forem as parcelas recebidas imerecidamente, das quantias equivalentes ao valor mensal do benefício.

3.3 A Empresa recolherá as quantias equivalentes ao valor de cada parcela descontadas, até o quinto dia após o pagamento do salário, ao Fundo de Assistência ao Desemprego, utilizando-se para tal o instrumento recomendado pelo Mtb Seguro-Desemprego.

* * * * *