



* **MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL**

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1 FINALIDADE

Estabelecer as normas que regem o sistema de educação empresarial da ECT e os procedimentos necessários ao desenvolvimento da atividade de treinamento de pessoal.

2 ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS CAPÍTULOS

O órgão responsável pela elaboração dos capítulos deste módulo é a Universidade Corporativa dos Correios – UNICO.

3 GENERALIDADES

A estrutura e as atribuições dos órgãos que compõem o sistema de educação empresarial da ECT constam do Manual de Organização – MANORG.

4 REVOGADO

5 REVOGADO

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 3

EMI: 26.01.1999

VIG: 27.01.1999

1

* **MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL**

CAPÍTULO 3: O PROFISSIONAL DE TREINAMENTO NA ECT

ANEXO: 1 – Tabela Progressiva de Remuneração de Hora/aula

1. INTRODUÇÃO - ANEXO: 1 – Tabela Progressiva de Remuneração de Hora/aula

Em sentido amplo, profissionais de treinamento na ECT são todos os empregados ocupantes ou não de função, no exercício do papel de educador.

O profissional de treinamento é aquele que, na condução dos cursos, tem como atividade principal desenvolver potencialidades individuais e promover o auto-desenvolvimento, com a preocupação de preparar o empregado para uma capacitação profissional e para uma integração social, de maneira que ele possa participar das oportunidades oferecidas pela Empresa.

Em sentido mais restrito, são todos os empregados lotados no Departamento de Treinamento e Desenvolvimentos – DETED, Escola Superior de Administração Postal – ESAP, e nos órgãos Regionais de Treinamento que estejam envolvidos diretamente com o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação dos Programas de Treinamento da ECT, em suas diversas modalidades.

A execução das atividades do profissional de treinamento deverá observar os dispositivos do Plano Diretor de Educação Empresarial da ECT – PDEE – Módulo de Procedimentos.

2 CORPO DOCENTE

O corpo docente é o responsável direto pelas atividades de ensino, podendo ele pertencer ao quadro fixo de Instrutores da Empresa ou ao cadastro de Instrutores Temporários e/ou de Instrutores por Tempo Determinado.

2.1 Quadro Fixo de Instrutores

2.1.1 Para designação de empregado cujo cargo for diferente do previsto no MANPES - MÓDULO 34 CAPÍTULO 14, ANEXO 5, o assunto deverá ser submetido ao DETED.

2.1.2 Para integrar o quadro fixo de Instrutores da Empresa é necessário que o empregado:

a) possua curso de Instrutor com orientação didático-pedagógica ou formação pedagógica promovido pela Empresa ou por entidade de ensino reconhecida;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 3

EMI: 26.01.1999

VIG: 27.01.1999

2

* b) tenha experiência comprovada de no mínimo 2 anos na área das disciplinas que irá ministrar;

c) seja designado para exercer a Função Gratificada de Instrutor do quadro fixo, conforme os requisitos indicados no subitem 2.3 deste capítulo.

2.2. Dos Instrutores Temporários ou Instrutor por Tempo Determinado

2.2.1 Poderão integrar o corpo docente da ECT, como Instrutor Temporário e/ou Instrutor por Tempo Determinado, empregados que venham atender a determinadas situações de conhecimentos específicos da área de atuação de cada um deles, observando-se os seguintes critérios:

a) Existência de programa indicando a necessidade de Instrutor Temporário e ou Instrutor por Tempo Determinado;

b) Seleção e preparação adequada do candidato a cada programa de Instrutor de conhecimentos específicos.

2.2.2 Características da Atividade do Instrutor Temporário

2.2.2.1 A atividade de instrutoria temporária é exercida por empregado da Empresa ocupante de cargo de nível médio ou superior, convidado ou selecionado para desenvolver atividades didático-pedagógicas, no âmbito de atuação da Empresa;

2.2.2.2 Horas/aula, por um período não superior a 06 meses, com vistas a possibilitar uma constante renovação e atualização da equipe de Instrutores;

2.2.2.3 Instrutor temporário somente poderá lecionar acima de 60 horas e até 120 horas/aula, em caráter de absoluta necessidade, devidamente autorizado pelo Diretor Regional, nas Diretorias Regionais e Chefe do DETED ou Coordenador da ESAP, na Administração Central, de acordo com as suas atribuições;

2.2.2.4 Não será caracterizado como instrutor temporário, a chefia ou supervisor que estiver repassando treinamento para a sua equipe no local de trabalho-TLT e/ou treinamento em serviço relativo a produtos/serviços e rotinas da Unidade no efetivo exercício do papel de gestor educador.

2.2.3 Características da Atividade do Instrutor por Tempo Determinado

2.2.3.1 A atividade de instrutoria por tempo determinado é exercida por empregado da Empresa, ocupante de cargo de nível médio ou superior, convidado ou selecionado para desenvolver atividades didático-pedagógicas, no âmbito de atuação da Empresa;

2.2.3.2 O Instrutor por tempo determinado deverá ser designado pelo Diretor Regional, mediante autorização prévia do DETED para ministrar aulas, para um projeto específico, por um período de 06 meses consecutivos com dedicação exclusiva às atividades de



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 3

EMI: 26.01.1999

VIG: 27.01.1999

3

Instrutoria, obedecendo os limites do item 2.5.3. e critérios de gratificação do Instrutor do quadro fixo, conforme subitem 2.5.1. deste capítulo.

* **2.3 Seleção**

2.3.1 A seleção de instrutores do quadro fixo, temporário ou por tempo determinado, a critério dos órgãos de treinamento, será feita por análise de curriculum vitae e/ou por avaliação técnica (prova de conhecimentos, prova aula, seguidas de entrevista com a área de seleção).

2.3.2 São requisitos gerais para a seleção de candidatos a instrutor:

- a) Tempo mínimo de Empresa 03 anos;
- b) Formação de nível médio ou superior;
- c) Experiência comprovada de 2 anos na área de conhecimento que irá ministrar;
- d) Não ter nada que o desabone na análise dos dois últimos períodos avaliativos do Gerenciamento de Desempenho e ficha funcional;
- e) Possuir o perfil, observados os seguintes aspectos:
 - I. Iniciativa;
 - II. Dinamismo, energia e entusiasmo;
 - III. Flexibilidade no saber ensinar e aprender;
 - IV. Habilidade no relacionamento interpessoal (empatia, comunicação e cooperação);
 - V. Capacidade para coordenar e conduzir grupos;
 - VI. Capacidade de exprimir as idéias com clareza;
 - VII. Capacidade de observação, de avaliação e de crítica;
 - VIII. Capacidade de planejamento e organização;
 - IX. Visão global da Empresa;
 - X. Atitude positiva e levado comprometimento com a Empresa;
 - XI. Motivação para o auto-desenvolvimento;
 - XII. Cultura geral.

2.4 Cadastro

2.4.1 O DETED, ESAP e os Órgãos Regionais de Treinamento deverão manter um cadastro de empregados com condições e/ou habilitação para participar de eventos de caráter didático-pedagógico na Empresa, visando possibilitar o planejamento de treinamentos de curto, médio e longo prazo.

2.4.2 O cadastro será composto de todos os empregados que tenham sido selecionados e devidamente preparados para o exercício da atividade de instrutor contendo o registro de acompanhamento e respectivas avaliações das atividades de instrutoria.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 3

EMI: 26.01.1999

VIG: 27.01.1999

4

*

2.5 Remuneração

2.5.1 Instrutor Fixo – Será pago um valor suplementar ao da gratificação recebida, sempre que o total de horas/aula efetivamente ministradas seja superior a 60 horas/aula/mês até ao limite de 120 horas/aula. Esse valor será obtido nas Tabelas Progressivas de Remuneração de Horas/aula, anexa a este capítulo

2.5.2 Instrutor temporário - Para efeito de remuneração e sem prejuízo da gratificação de função, quando for o caso de chefias ou supervisão, serão pagas horas/aula até ao limite de 60 horas/aula/mês de acordo com as tabelas progressivas de horas/aula e somente será admitido ultrapassar esse limite até 120 horas/aula, se devidamente justificado e autorizado pelo Diretor Regional.

2.5.3 Instrutor por tempo determinado - será paga a gratificação de função equivalente a do instrutor do quadro fixo, acrescido do valor suplementar ao da gratificação recebida, sempre que o total de horas/aula por ele efetivamente ministradas, de até 60 horas/aula e até ao limite de 120 horas/aula/mês, por um período de até 6 meses consecutivos e com dedicação exclusiva às atividades de instrutoria .

2.5.4 Horas Extras a instrutores temporários e por tempo determinado - não é devido o pagamento de horas extras ao instrutor temporário e por tempo determinado, em razão da atividade pedagógica não estar vinculada às atividades pertinentes ao cargo.

2.5.4.1 Ao instrutor do quadro fixo somente será admitida a hora extra se devidamente justificada, por convocação e previamente autorizada pelo Diretor Regional.

2.5.5 Repouso remunerado – será computado na proporção de 1/6 da carga horária total de aulas ministradas na semana e, em qualquer dos casos de instrutoria somente será admitida atividade em fins de semana, se devidamente justificada e previamente autorizada pelo Diretor Regional.

2.5.6 Diárias/hospedagem e despesas de deslocamentos - Ao Instrutor não residente na cidade onde for sediado o evento para o qual foi indicado, serão concedidos os mesmos valores e benefícios a que fazem jus os empregados em viagens a serviços.

2.5.7 Reajuste da hora aula - os valores das horas/aula serão automaticamente reajustados de acordo com a revisão dos valores de gratificação dos instrutores fixos e conforme indicado na tabela progressiva de horas/aula.

2.5.8 Tabela Progressiva de horas/aula - para efeito de remuneração o número máximo de horas/aula/mês a ser considerado na tabela para curso superior da ESAP será de 60 horas e o número máximo de horas/aula/mês para as demais tabelas será de 120 horas.

2.5.9. Horas/aula em parcerias

2.5.9.1 Quando ocorrer a hora/aula em parceria de dois ou mais instrutores, somente será paga a hora/aula efetivamente atribuída a cada instrutor.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 3

EMI: 26.01.1999

VIG: 27.01.1999

5

*

2.5.10 Pagamentos

2.5.10.1 Para as providências de pagamento, a hora/aula será calculada pelas quantidades efetivamente realizadas dentro do mês considerado, e não no total de horas/aula de cada curso.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10

CAP : 3

EMI: 07.04.1999

VIG: 27.01.1999

Anexo 1

1

C

ANEXO : 1 - TABELA PROGRESSIVA DE REMUNERAÇÃO DE HORA/AULA

INSTRUTOR COM FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR PARA CURSO SUPERIOR DA ESAP	BASE DE CÁLCULO DO VALOR DA HORA-AULA
Primeiras 10 horas	$\frac{4,89 \times B}{60 \text{ h/a}}$
11 a 20 horas	$\frac{4,16 \times B}{60 \text{ h/a}}$
21 a 40 horas	$\frac{2,69 \times B}{60 \text{ h/a}}$
41 a 60 horas	$\frac{2,20 \times B}{60 \text{ h/a}}$

INSTRUTOR COM FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR PARA CURSO BÁSICO, TÉCNICO E DE GESTÃO	BASE DE CÁLCULO DO VALOR DA HORA-AULA
Primeiras 10 horas	$\frac{6,60 \times B}{120 \text{ h/a}}$
11 a 20 horas	$\frac{5,28 \times B}{120 \text{ h/a}}$
21 a 40 horas	$\frac{3,52 \times B}{120 \text{ h/a}}$
41 a 60 horas	$\frac{2,64 \times B}{120 \text{ h/a}}$
61 a 120 horas	$\frac{2,20 \times B}{120 \text{ h/a}}$

INSTRUTOR COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO PARA CURSO BÁSICO, TÉCNICO E DE GESTÃO	BASE DE CÁLCULO DO VALOR DA HORA/AULA
Primeiras 10 horas	$\frac{4,84 \times A}{120 \text{ h/a}}$
11 a 20 horas	$\frac{4,03 \times A}{120 \text{ h/a}}$
21 a 40 horas	$\frac{2,69 \times A}{120 \text{ h/a}}$
41 a 60 horas	$\frac{2,15 \times A}{120 \text{ h/a}}$
61 a 120 horas	$\frac{1,61 \times A}{120 \text{ h/a}}$

A – Valor de Gratificação de Instrutor I

B – Valor de Gratificação de Instrutor II

* * * * *



MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO 4: ATIVIDADES DE TREINAMENTO DO CETED

ANEXO: 1 - Diretorias Regionais Apoiadas pelo CETED

1 FINALIDADE

Estabelecer o apoio técnico que os Centros de Treinamento (CETED) deverão prestar aos Órgãos Regionais de Recursos Humanos, bem como caracterizar as responsabilidades inerentes a estes.

2 ATRIBUIÇÕES

Os Centros de Treinamento terão junto às Diretorias Regionais a posição de orientadores técnico- pedagógicos, destacando-se, dentre as principais, as seguintes atribuições:

- a) orientar sobre metodologias de treinamento;
- b) orientar sobre técnicas pedagógicas a serem desenvolvidas nos cursos;
- c) orientar sobre o sistema de avaliação a ser utilizado;
- d) prestar apoio técnico relativamente à elaboração de recursos audiovisuais;
- e) elaborar e manter atualizado o material instrucional a ser utilizado nos Cursos Regulares, bem como os demais módulos indispensáveis ao atendimento das necessidades de treinamento apontadas pelo Gerenciamento de Desempenho;
- f) prestar apoio técnico em novas atividades de treinamento, de acordo com as instruções do DETED.

3 AOS ÓRGÃOS REGIONAIS DE RECURSOS HUMANOS COMPETE

- a) efetuar o levantamento das necessidades de treinamento regional de acordo com as orientações do DETED, inclusive detectando, através de pesquisas complementares, as reais necessidades apontadas pelos resultados do Gerenciamento de Desempenho;
- b) propor ao DETED a realização de novos cursos, de acordo com as necessidades detectadas;
- c) executar a Programação Anual de Treinamento, cumprindo os prazos pré-fixados para o encaminhamento dos instrumentos de controle e avaliação respectivos;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 4

EMI: 11.09.1996

VIG: 27.09.1996

2

d) solicitar, diretamente à Diretoria Regional onde está localizado o Centro de Treinamento da respectiva área de atendimento, o apoio técnico-pedagógico necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

e) colaborar com sugestões ao CETED para a elaboração/atualização do material instrucional necessário ao desenvolvimento das atividades;

f) confeccionar, de acordo com as orientações do DETED e CETED, os Meios Auxiliares de Ensino necessários ao desempenho de suas atividades, bem como outros recursos didáticos indispensáveis e não fornecidos pelo DETED e/ou pelo CETED;

g) fornecer subsídios ao CETED e ao DETED, visando ao aprimoramento permanente das atividades de treinamento.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As Diretorias Regionais apoiadas pelo CETED estão discriminadas no anexo 1 deste capítulo.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 4

EMI: 11.09.1996

VIG: 27.09.1996

Anexo 1

1

ANEXO 1: DIRETORIAS REGIONAIS APOIADAS PELO CETED

1 Centro de Treinamento "Correio Paulo Bregaro" (PE)

Diretoria Regional de Alagoas
Diretoria Regional do Ceará
Diretoria Regional do Maranhão
Diretoria Regional do Pará
Diretoria Regional da Paraíba
Diretoria Regional de Pernambuco
Diretoria Regional do Piauí
Diretoria Regional do Rio Grande do Norte
Diretoria Regional de Sergipe

2 Centro de Treinamento "Comandante José Gurjão Neto" (MG)

Administração Central
Diretoria Regional do Amazonas
Diretoria Regional da Bahia
Diretoria Regional de Brasília
Diretoria Regional do Espírito Santo
Diretoria Regional de Goiás - Tocantins
Diretoria Regional de Minas Gerais
Diretoria Regional do Noroeste

3 Centro de Treinamento do Rio de Janeiro

Diretoria Regional do Rio de Janeiro

4 Centro de Treinamento de Porto Alegre

Diretoria Regional de Mato Grosso
Diretoria Regional de Mato Grosso do Sul
Diretoria Regional do Paraná
Diretoria Regional do Rio Grande do Sul
Diretoria Regional de Santa Catarina

5 Centro de Treinamento de São Paulo

Diretoria Regional de São Paulo

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10 CAP : 5
EMI:11.09.1996	VIG: 27.09.1996	1

MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO 5: CURSOS DE QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

1 CURSOS DE QUALIFICAÇÃO/NÍVEL SUPERIOR

1.1 Exigência de Qualificação Prévia

O Plano de Cargos e Salários (PCS) da Empresa estabelece exigências de qualificação prévia para ocupação de alguns cargos básicos (nível de execução), a saber: Carteiro, Executante Operacional, Mensageiro e Operador Telegráfico. Estas exigências estão fundamentadas na inexistência, no mercado de trabalho, de pessoal qualificado para o exercício das atribuições de tais cargos, em face da especificidade dos mesmos. Desta forma, o processo seletivo para preenchimento de vagas nos cargos em tela só se completará com a aprovação final do candidato no respectivo curso de qualificação. Assim, o encaminhamento de pessoal (reclassificado ou contratado) aos órgãos requisitantes só poderá ocorrer após a realização do treinamento exigido.

1.2 Programação dos Cursos

Os cursos de qualificação a nível de execução serão programados e realizados pelos órgãos Regionais de Treinamento.

2 CURSOS DE QUALIFICAÇÃO/NÍVEL MÉDIO

2.1 Exigência de Qualificação Prévia

2.1.1 A nível médio, existem dois cursos de qualificação, a saber: TÉCNICO POSTAL JÚNIOR e TÉCNICO POSTAL SÊNIOR. A realização destes cursos ficará condicionada à existência de vagas a serem preenchidas, suficientes para a formação de pelo menos uma turma.

2.1.2 Em face da natureza das atividades/atribuições destes dois profissionais, o preenchimento de tais vagas ocorrerá somente após a realização dos respectivos cursos de qualificação, que visam assegurar as condições necessárias para o pleno exercício do cargo por parte de seu ocupante.

2.2 Programação dos Cursos

2.2.1 Os cursos de qualificação de nível médio serão realizados nos Centros de Treinamento e Desenvolvimento, consoante programação elaborada pelo Departamento de Treinamento e Desenvolvimento. Para tanto, o DETED deverá manter um cadastro de vagas existentes nos cargos de Técnico Postal Júnior e Técnico Postal Sênior de todas as Regionais.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 5

EMI:11.09.1996

VIG: 27.09.1996

2

2.2.2 Considerando-se que esta programação está vinculada à existência de vagas a serem preenchidas, em âmbito nacional, a realização destes cursos não ficará, necessariamente, atrelada às áreas de atendimento de cada Centro. A determinação do local de realização do curso, a cargo do DETED, será em função de variáveis como: disponibilidade de transporte, facilidade de deslocamento, custo de realização do curso etc.

2.2.3 Na programação destes cursos, considerados de longa duração, deverá ser previsto um intervalo de uma semana, com a finalidade de possibilitar aos treinandos um retorno às suas origens, para fins de atendimento aos seus problemas de ordem pessoal. Para a concessão deste intervalo deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) a Empresa arcará com as despesas decorrentes do afastamento, ou seja, passagens de ida e volta para os treinandos que se deslocarem até as suas origens;

b) durante o período de afastamento os empregados não farão jus ao recebimento de diárias;

c) o afastamento não poderá implicar em perda de qualquer atividade programada para o curso, sob pena de desligamento de faltoso.

3 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

3.1 Nível Médio

3.1.1 Os Cursos de Especialização em Inspeção e de Formação Pedagógica para Instrutores de Treinamento, embora não sejam classificados como de qualificação, são destinados à preparação de pessoal para o desempenho de atividades específicas a nível de função gratificada.

3.1.2 A esses dois Cursos aplicam-se todos os procedimentos indicados no subitem 1.2.

3.1.3 Outros Cursos de Aperfeiçoamento de Nível Médio programados e desenvolvidos pelos órgãos Regionais de Treinamento deverão seguir as mesmas orientações constantes do subitem 3.2.

3.1.4 Os Cursos de Aperfeiçoamento devem ser estimulados em cada Diretoria Regional como princípio básico do processo de desenvolvimento de pessoal. Dessa forma o planejamento relativo a esses cursos é feito no órgão Regional de Treinamento, que pode assim atender às necessidades da DR.

3.1.5 O conteúdo programático, a duração, a carga horária e a metodologia de desenvolvimento dos cursos deverão ser definidos sempre em função das características da clientela e dos objetivos a serem atingidos, podendo, pois, diferir nas diversas Direto-



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10 CAP : 5
EMI:11.09.1996	VIG: 27.09.1996	3

rias Regionais.

3.1.6 Como indicadores para a programação de cursos de aperfeiçoamento, destacamos:

- a) Treinamento corretivo: programado em decorrência das indicações de treinamento apontadas pelo Gerenciamento de Desempenho.
- b) Treinamento preventivo: programado por indicação da Chefia, feita em função de desvios observados no desempenho do empregado.
- c) Atribuição, ao empregado, de uma nova posição de trabalho.
- d) Implantação de novos serviços.
- e) Indicações feitas por órgãos setoriais quanto a incidência de determinados tipos de incorreção nos procedimentos.
- f) Análise dos Relatórios de Inspeção.
- g) Análise dos Relatórios de Controle de Qualidade Operacional.
- h) Análise dos dados relativos a Auto de Irregularidade e Reclamação/Pedido de Confirmação de Entrega/Pedido de Esclarecimento.

4 OUTRAS ATIVIDADES DE TREINAMENTO

Afora os cursos regulares ministrados pela Empresa, nas modalidades de qualificação e aperfeiçoamento, outros eventos tais como: palestras, seminários, estágios, encontros etc., também são desenvolvidos pelo Sistema de Treinamento da ECT. Estes eventos suplementam a formação profissional dos empregados e, embora sejam programados à parte, ou seja, não se incluam no elenco dos cursos regulares, a Empresa os coloca no mesmo patamar de importância dos outros cursos.

4.1 O planejamento dessas outras atividades de treinamento é feito no órgão Regional de Treinamento que pode, assim, atender as necessidades da DR.

5 INICIAÇÃO

Enquadram-se nessa modalidade de treinamento, os cursos destinados a ocupantes de cargos de início de carreira na Empresa, para os quais não existe treinamento específico de qualificação e o treinamento introdutório.



Fica a cargo do órgão Regional de Treinamento o planejamento desses Cursos.

5.1 Treinamento Introdutório

De fundamental importância para o processo de integração dos recém-contratados à realidade organizacional, o Treinamento Introdutório representa o passo inicial para a conquista da lealdade e da confiança desses empregados, pois é através dos primeiros contatos formais com a Empresa que se consegue infundir no novo empregado o espírito de organização de disciplina, a motivação para trabalhar e o orgulho de fazer parte do quadro de pessoal da ECT.

a) Objetivos

O Treinamento Introdutório apresenta os seguintes principais objetivos:

I - Formar no novo empregado uma atitude positiva com relação a Empresa e ao seu trabalho específico, fazendo com que ele se sinta a vontade e parte integrante da ECT.

II - Sensibilizar o novo empregado sobre os objetivos e as políticas da organização, dando-lhe a noção do que é consecução dos objetivos.

III - Informar o novo empregado sobre os produtos e serviços da ECT, sobre a estrutura organizacional, normas, regulamentos, benefícios, etc.

IV - Prover o novo empregado de terminologia e habilidades específicos do cargo em que foi enquadrado, para com isso integrá-lo ao trabalho.

b) Desenvolvimento

Sabe-se que esses primeiros contatos são verdadeiramente decisivos para a vida funcional do novo empregado. Por isso, eles devem ser cuidadosamente planejados e conduzidos, orientados por pessoas preparadas para tal, uma vez que deles decorrerá, pela firmeza das primeiras impressões recebidas, a cristalização de atitudes funcionais positivas ou negativas.

I - Também deverão ser oferecidos aos empregados manuais condensados com as informações essenciais ao processo de integração e recomendações importantes e necessárias a sua vida funcional.

II - A linguagem desse manual deve ser clara e concisa, os textos devem ser objetivos e o conteúdo apresentado de forma atraente, a fim de despertar o interesse nos que o lerem, independente do grau de instrução que possuem ou do cargo que vierem a ocupar na Empresa.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 5

EMI:11.09.1996

VIG: 27.09.1996

5

III - Na falta desses manuais, faz-se necessário que, pelo menos quando se tratar de atividade inerente ao cargo do empregado a ser treinado, sejam utilizados os manuais da Empresa.

IV - Outra preocupação dessa etapa de Treinamento Introdutório é o apoio que o empregado recém-contratado deve receber da pessoa responsável pelo seu entrosamento no ambiente de trabalho, junto aos futuros colegas, chefe etc.

* * * * *



MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO 7: CURSO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL - CAP

ANEXOS : 1 - Organização Curricular

2 - REVOGADO

3 - REVOGADO

4 - Contrato de Bolsa de Treinamento

5 - Termo Aditivo de Contrato de Trabalho

1. ASPECTOS GERAIS

Na ECT, o Curso de Administração Postal - CAP, é ministrado pela Escola Superior de Administração Postal - ESAP. Diante das crescentes mudanças e necessidades da Empresa, outros diferentes cursos podem vir a ser criados, em função do dinamismo e dos avanços sócio-tecnológicos.

2. CURSO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL

2.1. Objetivo

Formar recursos humanos de alto nível para a ECT, especificamente qualificados para a ocupação do cargo de Administrador Postal.

2.2. Clientela

Empregados da ECT (candidatos internos) e pessoas sem vínculo empregatício com a ECT (candidatos externos), recrutados e selecionados de acordo com o objetivo delineado. Serão aceitos alunos estrangeiros, nos termos de Convênio firmado com a União Postal Universal, bem como de Convênios que venham a ser assinados com Organismos Internacionais ou mesmo diretamente com outras Administrações Postais.

2.3. Matrícula

Os candidatos internos (empregados) e externos, que forem selecionados para o CAP, formalizarão o seu ingresso na ESAP, mediante o preenchimento de Ficha de Matrícula.

2.3.1. Haverá uma única matrícula inicial, identificando o aluno até o final do curso.

2.3.2. Cada turma do CAP será identificada por um número seqüencial, em algarismo romano, separado por barra dos dois últimos algarismos do ano de seu início.

2.3.3. Não será permitido, em nenhuma hipótese, trancamento da matrícula. A desistência do aluno deverá ser tratada conforme subitem 2.6.11.

2.4. Situação Funcional do Empregado Matriculado no Curso

E
E



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

2

2.4.1. Os empregados matriculados no CAP permanecerão lotados nos órgãos de origem, ficando, durante o curso, agregados à ESAP, em Quadro Especial. O empregado-aluno não perderá o vínculo funcional com a sua unidade organizacional de origem.

2.4.2. Os empregados selecionados para o CAP, ocupantes de Função de Confiança (FC) ou Função Gratificada (FG) serão dispensados das referidas funções nos órgãos de origem, no dia anterior ao do início do deslocamento.

2.4.3. As férias regulamentares dos empregados que passarem a cursar o CAP serão gozadas em períodos de recesso ou férias, de acordo com o calendário escolar.

2.5. Permanência de Bolsista na Empresa

2.5.1. Os alunos, ao serem contemplados com Bolsa de Treinamento, deverão firmar, respectivamente, o CONTRATO DE BOLSA DE TREINAMENTO, no caso de alunos externos, e o TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO, para os empregados-alunos de acordo com o Regulamento de Pessoal da Empresa, compromissando-se a prestar ou continuar prestando serviços à Empresa, durante 05 (cinco) anos após a conclusão do Curso.

2.6. Estrutura e Funcionamento

O Curso de Administração Postal - CAP será realizado na ESAP, podendo ter início em qualquer período, de acordo com os interesses da Empresa. Para as práticas esportivas e Educação Física (EF) serão utilizadas unidades conveniadas ou próprias.

2.6.1. Duração

O CAP será desenvolvido em cinco semestres letivos, em regime de tempo integral, com uma duração de 2760 horas-aula.

2.6.2. Currículo

2.6.2.1. O currículo do CAP será constituído de disciplinas que dêem ênfase às áreas postal e telemática, em seus aspectos técnicos e gerenciais, distribuídas por período letivo semestral (Anexo 1).

2.6.2.2. O currículo do CAP será permanentemente atualizado, para atender aos interesses e necessidades da Empresa.

2.6.2.3. O planejamento de ensino de cada disciplina será elaborado pelo respectivo docente, devendo existir um estreito entendimento entre Professores/Instrutores de disciplinas afins, visando evitar lacunas e/ou redundâncias na condução do ensino.

2.6.2.4. Toda e qualquer disciplina do CAP deverá ter um mínimo de 30 e um máximo de 240 horas-aula.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

3

2.6.2.5. O tempo de duração da hora-aula será de 50 (cinquenta) minutos. As aulas serão ministradas de 2ª a 6ª feira, em período integral. O primeiro período tem início às 8 horas e termina às 12 horas, intercalado por dois intervalos de 5 minutos e um de 30 minutos. O segundo período vai de 14:00 às 17:45 horas, intercalado por dois intervalos de 5 minutos e um de 15 minutos entre os tempos de aula.

2.6.3. Estágio Supervisionado

2.6.3.1. O Estágio Supervisionado, componente obrigatório do currículo do curso, realizar-se-á no decorrer do último semestre do curso, em áreas de atuação da Empresa, utilizando-se de técnicos locais para a orientação das atividades programadas. A coordenação do Estágio é de responsabilidade do Coordenador de Curso e supervisionado por docentes indicados pelo Coordenador da ESAP. Sempre que possível, os alunos realizarão estágios parciais, entre um e outro semestre, de modo a complementar e enriquecer o conhecimento teórico transmitido em sala de aula, no(s) semestre(s) anterior(es).

2.6.3.2. O Estágio Supervisionado terá uma duração mínima de 270 h/a, sendo constituído de três partes:

- a) participação ativa em atividades desenvolvidas nos órgãos da Empresa;
- b) apresentação de um Trabalho de Final de Curso (monografia ou relatório das atividades desenvolvidas);
- c) apresentação, em seminário, de tema específico vivenciado pelo estagiário.

2.6.3.3. Os alunos estrangeiros desenvolverão trabalhos sobre temas sugeridos pelas Administrações Postais de seus países de origem.

2.6.3.4. De acordo com os critérios e instrumentos definidos pela ESAP, o desempenho do aluno no Estágio será avaliado da seguinte forma:

- a) nas atividades desenvolvidas nos Órgãos da Empresa

Pela frequência e interesse, controlados pela Coordenação do Curso, com base nas informações a serem fornecidas pelas chefias dos órgãos envolvidos, sendo fatores significativos, além da assiduidade, a pontualidade e a participação dos alunos nas tarefas a eles confiadas.

- b) no Relatório ou na Monografia

O aluno será avaliado, individualmente, através da elaboração de um relatório, no qual descreverá suas principais atividades durante o estágio, ou por intermédio de uma monografia (trabalho técnico-científico, em nível de pesquisa e/ou de estudos avançados).



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

4

c) no Seminário

O aluno será avaliado na condução do tema sob sua responsabilidade, quanto à clareza de comunicação, ao desenvolvimento do conteúdo temático e à precisão das informações prestadas.

2.6.4. Frequência

2.6.4.1. A frequência às atividades escolares será obrigatória, exigindo-se o comparecimento mínimo de 90% das aulas efetivamente ministradas.

2.6.4.1.1. O percentual máximo de 10 (dez) por cento de faltas, permitido nas atividades escolares, não desobriga o empregado-aluno do cumprimento das obrigações funcionais, ficando sujeito às sanções previstas no Regulamento de Pessoal da Empresa, sempre que não comparecer à Escola.

2.6.4.2. A falta não justificada será configurada como ato de indisciplina. Serão consideradas justificadas as faltas decorrentes de abonos médicos, bem como aquelas que, a critério da Coordenação de Curso ou da Coordenação da Escola, possam ser assim consideradas.

2.6.4.3. Deverão ser consideradas como presença efetiva as ausências escolares decorrentes de:

a) falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que viva, comprovadamente, sob a dependência econômica do aluno (por 2 dias);

b) casamento do aluno (por 3 dias úteis);

c) nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (por 5 dias);

d) deslocamento do aluno ao Serviço Médico da Empresa, por motivo de doença pessoal (de acordo com o horário anotado na Guia de Atendimento);

e) doença do aluno, incompatível com a frequência às aulas, devidamente comprovada pelo Serviço Médico da Empresa (até 15 dias consecutivos);

f) licença-gestante (120 dias consecutivos).

2.6.4.4. Nos casos previstos nas hipóteses e e f do subitem anterior, de acordo com o Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69, e a Lei 6.202, de 17/04/75, respectivamente, a compensação de ausência far-se-á através de exercícios, tarefas e estudos orientados à distância, sem prejuízo dos critérios de avaliação estabelecidos pela Escola.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

5

2.6.5. Critérios de Avaliação

2.6.5.1. A avaliação do rendimento escolar de cada aluno será feita, em cada período, através de verificações bimestrais e um exame final, podendo ser feitas através de provas ou trabalhos.

2.6.5.2. A avaliação será feita pelo docente de cada disciplina, através de notas inteiras, variando na escala de 0 (zero) a 100 (cem), atribuídas às verificações bimestrais e exame final.

2.6.5.3. Será atribuída a nota 0 (zero) à prova ou trabalho do aluno que usar de meios fraudulentos em sua realização, fato que implicará o seu desligamento do curso.

2.6.5.4. A nota final do aluno, em cada disciplina, será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{MB + EF}{2}$$

onde: NF = Nota Final;
MB = Média das Notas Obtidas nos Bimestres;
EF = Nota do Exame Final do Período.

2.6.5.5. Será considerado aprovado o aluno que obtiver, em cada disciplina, a nota final igual ou superior a 50 (cinquenta).

2.6.5.6. As atividades de avaliação do rendimento escolar se desenvolverão de acordo com as seguintes normas:

a) a aplicação da avaliação em sala de aula não poderá ultrapassar o limite previsto pela grade horária;

b) o exame final terá, normalmente, a duração máxima de 2 (duas) horas-aula;

c) as notas relativas ao bimestre deverão ser apresentadas ao Coordenador de Curso, nas datas fixadas pelo mesmo;

d) as notas de cada disciplina serão expressas em números inteiros variando de 0 (zero) a 100 (cem), arredondando-se os décimos maiores ou iguais a 5 (cinco), para a unidade imediatamente superior e se menores do que 5 (cinco) para a unidade imediatamente inferior (exemplo: 72,5 = 73; 72,4 = 72);

e) para efeito de classificação semestral e final, o núcleo de computação apurará as médias com 6 (seis) casas decimais;

f) as provas bimestrais, final e de reavaliação serão analisadas pela equipe encarregada do acompanhamento técnico-pedagógico do Curso;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

6

g) os alunos oriundos de países de língua inglesa ou francesa poderão ser dispensados da freqüência às aulas de seu idioma pátrio;

2.6.6. Normas para Vista e Revisão de Provas

2.6.6.1. Ao aluno será facultado, após conhecer os resultados de provas e exames:

a) solicitar, verbalmente, ao professor da disciplina, vista de prova, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da data de divulgação da nota;

b) requerer, por escrito, ao Coordenador de Curso revisão de prova, fundamentando a sua solicitação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a vista de prova;

c) interpor recurso fundamentado ao Coordenador da ESAP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após tomar ciência do resultado do seu pedido de revisão de prova.

2.6.6.2. Caberá ao Coordenador da ESAP designar docentes e/ou especialistas para constituírem Comissões com o objetivo de julgar os recursos interpostos.

2.6.6.3. O resultado do julgamento do recurso será comunicado, por escrito, ao aluno interessado, não cabendo mais apelação.

2.6.7. Recuperação

2.6.7.1. A recuperação é o processo que auxilia o professor, o aluno e o curso em si, com a finalidade de controlar e aperfeiçoar a atividade docente e prever a ação futura para um melhor direcionamento. Busca adaptar o planejamento às diferenças individuais, devendo ocorrer paralelamente às aulas normais.

2.6.7.2. Ao aluno com nota final (NF) inferior a 50 (cinquenta), no máximo em 2(duas) disciplinas, será concedida a oportunidade de prestar exame de reavaliação, 15 dias após o término das provas do período, desde que no conjunto de todas as outras disciplinas do semestre tenha Nota Final (NF) igual ou superior a 60 (sessenta).

2.6.7.3. A nota de reavaliação final do aluno será calculada da seguinte fórmula:

$$NR = \frac{NF + ER}{2}$$

onde: NR = Nota da Reavaliação
NF = Nota Final
ER = Exame de Reavaliação

2.6.7.3.1. O aluno será considerado aprovado se obtiver Nota de Reavaliação (NR) igual ou maior que 50 (cinquenta).



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

7

2.6.7.3.2. Para fins de classificação, a nota de aprovação naquela disciplina será considerada igual a 50 (cinquenta).

2.6.8. Critérios para Classificação Final dos Alunos.

2.6.8.1. A classificação final dos alunos será obtida com base na média aritmética das notas dos 5 (cinco) semestres curriculares, expressa com 6 (seis) casas decimais.

2.6.8.2. Esta classificação será estabelecida em ordem decrescente, com base no rendimento acadêmico de cada aluno.

2.6.9. Direitos e Deveres do Corpo Discente

2.6.9.1. São direitos do aluno:

a) tomar parte nas atividades escolares, científicas e sociais programadas pela ESAP;

b) solicitar orientações e atendimento às suas necessidades psico-pedagógicas no decorrer do processo educativo;

c) utilizar a Biblioteca, as salas de estudo e outras salas especiais, de acordo com as normas estabelecidas;

d) usufruir de todos os benefícios explicitados no subitem 2.7., observando-se os seus respectivos termos.

2.6.9.2. São deveres do aluno:

a) respeitar a disciplina, o regime escolar e as exigências de frequência e de pontualidade em relação às aulas, às sessões de estudo e à execução dos trabalhos escolares, nos quais deverá comparecer nos horários previamente determinados, adotando-se, porém, uma tolerância de não mais que 5 (cinco) minutos;

b) proceder com probidade na execução de quaisquer provas ou trabalhos escolares;

c) respeitar os professores, autoridades e empregados da ECT.

2.6.9.3. São consideradas transgressões disciplinares:

a) faltar com a urbanidade e a compostura em seu relacionamento junto à comunidade escolar;

b) perturbar a ordem interna da ECT;

c) danificar o patrimônio da ECT ou de membros da Comunidade Escolar;

d) proceder com improbidade no desempenho de atividades escolares;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

8

- e) desrespeitar os membros do Corpo Docente, Técnico ou Administrativo;
- f) agredir física ou moralmente qualquer empregado ou aluno;
- g) subverter a ordem política e social, desrespeitar os poderes constituídos ou Símbolos Nacionais;
- h) promover, sem prévia autorização do Coordenador de Curso, campanhas culturais, religiosas ou recreativas;
- i) ocupar-se, no horário escolar, com atividades não condizentes às programadas;
- j) utilizar-se do anonimato;
- l) introduzir ou distribuir, dentro da Escola, publicações que atentem contra a ordem pública, a disciplina, a moral e outras não autorizadas pela ECT;
- m) tomar parte em jogos de azar, no interior da Escola;
- n) falsificar assinatura ou adulterar documentos;
- o) faltar aos trabalhos escolares ou a qualquer atividade programada, sem motivo justificado;
- p) afastar-se dos locais destinados aos trabalhos ou atividades escolares, sem a devida permissão;
- q) simular doença para esquivar-se ao cumprimento das obrigações e atividades escolares;
- r) portar armas em qualquer dependência da ECT ou imóvel residencial funcional;
- s) fazer uso de bebida alcoólica no recinto da Escola;
- t) fazer uso de tóxicos ou entorpecentes;
- u) retirar das dependências da ECT, sem prévia autorização, qualquer peça, objeto, móvel ou documento;
- v) utilizar material da Empresa para fins particulares ou não autorizados;
- x) praticar quaisquer outros atos incompatíveis com a condição de aluno da ESAP ou de empregado da ECT.

2.6.10. Punições disciplinares

2.6.10.1. As punições disciplinares terão caráter educativo, visan-



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

9

do à preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno.

2.6.10.2. A aplicação das sanções disciplinares deverá seguir a seqüência abaixo, de acordo com a natureza e gravidade da falta, excetuando-se aquelas que exigirem atitudes mais severas, inclusive a da penalidade máxima:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão;
- d) desligamento.

2.6.10.3. A punição será fixada, considerando-se a pessoa do transgressor, a natureza da transgressão e as circunstâncias atenuantes ou agravantes da ocorrência.

I - São circunstâncias atenuantes, dentre outras:

- a) ser transgressor primário;
- b) ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;
- c) ter sido cometida a transgressão em legítima defesa;
- d) assumir a responsabilidade pela falta cometida.

II - São circunstâncias agravantes, dentre outras:

- a) ser empregado da ECT;
- b) ter sido punido anteriormente;
- c) ser reincidente no mesmo tipo de transgressão;
- d) praticar simultaneamente duas ou mais transgressões;
- e) agir com premeditação, individual ou coletivamente, no cometimento da falta;
- f) faltar à verdade para acobertar a transgressão.

2.6.10.4. Na aplicação da punição serão observadas as seguintes competências:

- a) advertência verbal, podendo ser aplicada pelos Professores, Instrutores, Coordenadores de Curso e da Escola;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

10

b) advertência escrita, sendo aplicada pelo Coordenador de Curso;

c) suspensão, sendo aplicada pelo Coordenador da ESAP;

d) desligamento, sendo determinado pelo Diretor de Recursos Humanos.

2.6.10.5. Dos atos que impuserem punições disciplinares, caberão recursos, à autoridade imediatamente superior, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da ciência.

2.6.11. Desligamento de Alunos

2.6.11.1. Serão desligados do CAP os alunos que no decorrer do curso:

a) tenham sido punidos por transgressão disciplinar grave e que não tenham sido beneficiados por recurso interposto à autoridade competente;

b) não alcançarem o rendimento escolar mínimo em qualquer disciplina cursada no CAP, conforme normas da ESAP;

c) tenham desistido de continuar o CAP.

2.6.11.2. Os alunos-empregados desligados do curso farão jus a:

a) período de trânsito de 15 dias, se empregados não oriundos do Distrito Federal, antes do retorno às suas unidades de origem;

b) histórico escolar e programas das disciplinas cursadas;

c) passagem de volta a sua localidade de origem.

2.6.11.3. Em caso de desligamento por desistência do aluno, será exigido o ressarcimento à ECT das despesas realizadas, nos termos do contrato firmado entre as partes.

2.6.11.4. O aluno do CAP (externo ou empregado), que for desligado por falta de aproveitamento, poderá participar de nova seleção ao curso. Entretanto, no caso de ser aprovado, o mesmo não será dispensado de qualquer disciplina cursada anteriormente.

2.7. Acompanhamento e Avaliação do Curso de Administração Postal (CAP)

2.7.1. O acompanhamento e a avaliação do CAP serão efetuados através do Programa de Acompanhamento e Avaliação do Curso de Administração Postal - PROAD.

2.7.2. O PROAD destina-se ao acompanhamento sistemático das mudanças comportamentais e do desenvolvimento acadêmico dos alu-



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

11

nos do CAP, a partir de seu ingresso na ESAP, durante a sua permanência no desenrolar do curso até os seis primeiros meses de sua vivência profissional na Empresa.

2.7.3. Os dados levantados pelo PROAD devem fornecer retroalimentação à ESAP, para aperfeiçoamento constante do currículo do CAP.

2.7.4. São atividades básicas do PROAD:

- a) prestar orientação vocacional-profissional, acadêmico-social e psicológica aos alunos;
- b) acompanhar e avaliar o desempenho acadêmico-social dos alunos do CAP;
- c) promover a avaliação pós-curso dos egressos do CAP durante os seis primeiros meses de exercício no cargo de Administrador Postal.

2.7.5. O PROAD divide-se em seis Unidades a seguir descritas:

- a) Unidade A: consiste em reunir e analisar os dados (resultados das provas de conhecimentos e da avaliação psicológica) dos candidatos aprovados e matriculados no CAP, o que possibilitará o acompanhamento inicial do aluno no seu período de adaptação;
- b) Unidade B: consiste na avaliação dos professores, realizada pelos alunos, durante cada semestre letivo;
- c) Unidade C: consiste na avaliação dos fatores comportamentais do aluno, realizada pelos professores, ao longo de cada semestre letivo;
- d) Unidade D: refere-se a um levantamento de habilidades e atitudes, no quinto semestre letivo do CAP, com vistas a uma adequabilidade da tendência profissional do aluno e futuras conveniências da Empresa. Será realizada uma síntese do desempenho dos alunos, relacionada aos fatores observados, bem como a sua avaliação acadêmica. A reunião desses dados, além de fornecer subsídios ao encaminhamento do aluno para o Estágio Supervisionado, terá grande utilidade à alocação dos Administradores Postais, ao final do curso, de acordo com suas potencialidades e as necessidades da Empresa;
- e) Unidade E: consiste na avaliação pós-curso do CAP, à luz da atuação do Administrador Postal, após os 6 (seis) primeiros meses de sua atividade profissional. Essa avaliação será efetuada através de coleta de informações e opiniões referentes ao curso, a serem fornecidas pelos ex-alunos brasileiros, agora já com a visão de empregados da ECT. Os dados coletados serão analisados e verificada a correspondência entre a formação do aluno, recebida no CAP, e o exercício de suas atividades no posto de trabalho;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.94

VIG: 15.08.94

12

f) Unidade F: destinada exclusivamente aos Administradores Postais estrangeiros, consistindo na coleta de informações sobre as atividades desenvolvidas pelos Administradores Postais, após 6 (seis) meses de regresso aos seus países de origem.

2.8. Benefícios Concedidos

2.8.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo, que venham a compor o corpo discente da ESAP, farão jus a:

a) Período de Trânsito: os candidatos internos, exceto os oriundos do Distrito Federal, terão um período de trânsito de 15 dias;

b) Ajuda de Custo: os candidatos internos e externos, excetuando-se os procedentes do Distrito Federal, receberão uma ajuda de custo no início do curso, equivalente ao valor de um mês de Bolsa de Treinamento, a ser paga em Brasília, observadas as determinações contidas em documento que trata do aludido assunto;

c) Passagem: os candidatos internos e externos receberão, de acordo com as normas vigentes, passagens para cobrir o percurso de sua cidade até Brasília, que serão fornecidas pelas respectivas Diretorias Regionais de origem;

I - A Empresa não arcará com a despesa de transporte dos bens e pertences pessoais dos empregados aprovados, nem de seus dependentes, quando da vinda para Brasília;

d) Residência Funcional: os candidatos internos e externos, excetuando-se os originários do Distrito Federal, terão direito à ocupação de uma vaga em imóvel funcional da Empresa ou em alojamentos apropriados.

e) Bolsa de Treinamento: os alunos do CAP - independentemente de remuneração salarial, no caso dos alunos internos - receberão Bolsa de Treinamento, em valor mensal fixado pela Empresa, sendo descontadas as faltas não justificadas;

f) Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica: os alunos externos terão direito ao recebimento de assistência médico-hospitalar e odontológica, prestada pela Empresa, com a observância das normas específicas que regulamentam esse assunto;

g) Vale-Refeição: os alunos internos e externos receberão, mensalmente, 22 (vinte e dois) vales-Refeição, subsidiados pela Empresa, observados os procedimentos estabelecidos para a concessão desse benefício;

h) Vale-transporte: os alunos internos e externos terão o direito de receber, mensalmente, 44 vales-transporte destinados a seu deslocamento até a ESAP, conforme procedimentos estabelecidos para a concessão desse benefício;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 09.07.98

VIG: 01.07.98

13

M

i) Cesta-básica: os alunos internos e externos terão o direito de receber, mensalmente, de forma subsidiada, uma cesta-básica, conforme procedimentos estabelecidos para a concessão desse benefício.

2.8.2. Os Administradores Postais recém-formados farão jus a:

a) Ajuda de Custo

I - os Administradores Postais recém-formados, receberão uma ajuda de custo no valor correspondente ao seu salário-base, se empregado, ou salário admissional no caso dos recém-contratados;

II - os bolsistas estrangeiros receberão uma ajuda de custo correspondente ao valor de uma parcela mensal da Bolsa de Treinamento recebida durante o curso.

b) Período de trânsito: aos Administradores Postais lotados nas Diretorias Regionais, excetuando-se a de Brasília, será concedido um período de trânsito de 15 dias, contado a partir da data de assinatura do Contrato de Trabalho, em Brasília, de acordo com o Regulamento de Pessoal da ECT;

c) Passagem: de acordo com as normas vigentes, serão fornecidas passagens para cobrir o percurso de deslocamento dos Administradores Postais recém-formados lotados nas Diretorias Regionais, excetuando-se a de Brasília;

d) Os Administradores Postais recém-formados, lotados na Administração Central e na Diretoria Regional de Brasília, deverão apresentar-se, nos respectivos órgãos de lotação em até, 7 (sete) dias após a assinatura do Contrato de Trabalho.

2.9. Expedição de Certificados e Diplomas

2.9.1. Os concluintes do CAP receberão comprovantes de sua participação no curso, observados os seguintes critérios:

a) os alunos brasileiros receberão o CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL;

b) os bolsistas estrangeiros receberão o DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL.

2.9.2. Os certificados e diplomas, cujas instruções de emissão e preenchimento e modelos, constam do capítulo 10/10 deste manual, serão devidamente registrados em livro próprio na ESAP.

2.10. Lotação dos Concluintes

2.10.1. As vagas oferecidas pela Empresa para lotação dos Administradores Postais serão definidas pela Diretoria da Empresa.



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 15.08.94	VIG: 15.08.94

MÓD : 10 CAP : 7
14

2.10.2. Os concluintes do Curso de Administração Postal serão localizados, preferencialmente, nas unidades das áreas operacionais da ECT, no cargo de Administrador Postal.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
 CAP : 7

EMI:15.08.1994

VIG: 15.08.1994

Anexo 1

1

ANEXO 1: ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA				
	I SEM.	2 SEM	3 SEM	4 SEM	5 SEM
Metodologia da Pesquisa	60	-	-	-	-
Sociologia (Geral e Aplicada a Administr.)	60	-	-	-	-
Teoria Geral da Administração	60	-	-	-	-
Organização e Funci.to da Adm. Postal	60	-	-	-	-
Psicologia (Geral e Aplicada à Adm.	60	-	-	-	-
Matemática	60	-	-	-	-
Técnicas de Comunicação e Expressão	60	60	45	-	-
Inglês	45	45	-	-	-
Informática	45	60	-	-	-
Teoria Econômica	-	60	-	-	-
Instituições Direito Púb. Privado	-	60	-	-	-
Matemática Financeira	-	60	-	-	-
Contabilidade	-	60	-	-	-
Organização e Métodos	-	45	45	-	-
Operações Postais	-	60	60	60	60
Economia Brasileira	-	-	60	-	-
Pesquisa Operacional	-	-	60	-	-
Administração de Pes. e Rec. Humanos	-	-	60	-	-
Administração Financeira e Orçamento	-	-	60	-	-
Francês	-	-	60	60	-
Estatística	-	-	60	45	-
Orçamento Público	-	-	-	60	-
Legislação Social	-	-	-	45	-
Administração da Produção e Vendas	-	-	-	60	60
Sistemas de Transportes na ECT	-	-	-	45	-
Filatelia	-	-	-	45	-
Administração de Material	-	-	-	45	-
Operações Telemáticas	-	-	-	45	-
Técnicas de Inspeção	-	-	-	-	45
Legislação Tributária	-	-	-	-	45
Planejamento e Controle	-	-	-	-	45
Custos	-	-	-	-	45
Processos Decisório	-	-	-	-	30
Educação Física	30	30	30	30	-
Estágio Supervisionado	-	-	-	-	270
T O T A L	540	540	540	540	600
TOTAL GERAL	2760 h/a				



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.1994

VIG: 15.08.1994

Anexo 4

1

ANEXO 4: CONTRATO DE BOLSA DE TREINAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Bolsa de Treinamento, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Empresa Pública criada pelo Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969, com sede em Brasília, no Distrito Federal, adiante denominada simplesmente ECT, e, como Bolsista, o(a) Sr.(a)

(Nome Completo)

(Qualificação) *

têm justos e contratados o seguinte:

1º - Objeto e duração da bolsa - O objeto da bolsa é o treinamento do Bolsista, pela ECT, através de sua participação no curso de

(Nome do Curso)

como forma de sua preparação para futura admissão no quadro de pessoal da ECT, e sua duração corresponderá ao período de

_____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____,

datas prevista para o início e o término do referido curso, respectivamente.

§ 1º - Havendo alteração numa das datas indicadas, ou em ambas, o período de duração da bolsa sofrerá igual modificação.

§ 2º - Para os fins do disposto na cláusula 6ª, este contrato só se dará por terminado após o prazo nela indicado.

2º - Valor da Bolsa - A título de bolsa de treinamento, receberá o Bolsista da ECT, mensalmente, a quantia de R\$ _____
(_____), _____

durante o período de duração da bolsa e enquanto houver a sua efetiva participação no curso referido.

* Colocar, na ordem: nacionalidade, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e órgão expedidor.



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10 CAP : 7
EMI: 15.08.1994	VIG: 15.08.1994	Anexo 4 2

§ 1º - O valor mencionado será reduzido proporcionalmente no caso das datas de que trata a Cláusula 1ª não coincidirem, respectivamente, com o primeiro e o último dia dos correspondentes meses.

§ 2º - Deixando de participar do curso, qualquer que seja a razão, inclusive em decorrência de cancelamento do mesmo pela ECT, o Bolsista não mais fará jus ao pagamento, a partir do evento, aplicando-se, na hipótese, a regra disposta no parágrafo anterior.

§ 3º - O valor da bolsa poderá ser majorado pela ECT, a seu exclusivo critério, não significando tal ato, porventura ocorrido, obrigação posterior da ECT em repeti-lo.

3º - Local do Treinamento - O treinamento será realizado no(a) *

na cidade de _____

podendo ser determinado um outro lugar, pela ECT, a qualquer momento.

§ 1º - Os estágios e exercícios práticos, as visitas e quaisquer outras atividades que forem programadas como parte do treinamento do Bolsista, a critério exclusivo da ECT, sejam curriculares ou não, serão cumpridos obrigatoriamente pelo Bolsista, em qualquer lugar que for determinado pela ECT, interna ou externamente, inclusive em estabelecimentos de terceiros.

§ 2º - Considera-se também da obrigação do Bolsista a realização de viagens a outras cidades e estados, de curta duração, sempre que isso lhe for indicado pela ECT, aplicando-se, no caso, as normas sobre diárias de viagem.

4º - Regime do Curso - O treinamento e o curso em questão reger-se-ão pelas normas próprias da Empresa sobre a matéria, as quais, conhecidas pelo Bolsista, fazem parte integrante deste instrumento contratual e por tal obrigando-o ao seu cumprimento.

§ 1º - Destaca-se das referidas normas o dever do Bolsista de freqüentar assídua e pontualmente o curso, de esforçar-se por conseguir bons índices de aproveitamento, de cumprir toda e qualquer tarefa relacionadas com o desenvolvimento do treinamento e de interessar-se para que os objetivos determinantes deste contrato sejam alcançados.

* Colocar o nome do CETED ou equivalente.



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10 CAP : 7
EMI: 15.08.1994	VIG: 15.08.1994	Anexo 4 3

§ 2º - É também da obrigação do Bolsista a observância constante das regras básicas de higiene e de conduta pessoal e moral, bem como a guarda de sigilo sobre quaisquer informações ou serviços a que tiver acesso na ECT.

§ 3º - Não será permitido o trancamento de matrícula, sob nenhum pretexto, considerando-se o Bolsista como desistente se abandonar o curso.

5º - Descontos - Além dos descontos legais cabíveis e dos que o Bolsista autorizar especificamente, poderá a ECT efetuar, no pagamento da bolsa, descontos correspondentes a dano ou prejuízo de qualquer natureza que vier a ser por ele causado, por dolo ou culpa.

6º - Obrigações Especiais - O Bolsista se compromete a prestar serviços à ECT pelo prazo mínimo de 05(cinco) anos, como empregado sob vinculação ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a partir da conclusão do curso, desde que tenha logrado aprovação, garantido-lhe a ECT, desde já, a existência da vaga correspondente no seu quadro de pessoal.

§ 1º - Fica acertado de antemão que a relação de emprego de que trata esta cláusula será caracterizada pela assinatura de contrato individual de trabalho, com cujos termos o Bolsista concordará totalmente, desde que o mesmo prevaleça também para a admissão dos demais empregados da ECT, de mesmo nível funcional.

§ 2º - O Bolsista declara concordar, desde já, que a sua admissão como empregado, poderá se dar em qualquer localidade do território brasileiro e que, a partir daí, em função da necessidade do serviço, a critério exclusivo da ECT, poderá haver a sua transferência para qualquer outro lugar, mesmo implicando em mudança do seu domicílio.

§ 3º - O cargo a ser ocupado pelo Bolsista, na admissão, guardará correspondência com o treinamento recebido com base neste contrato e será determinado pelo Plano de Cargos e Salários da ECT, o qual também indicará o salário respectivo.

§ 4º - A admissão do Bolsista terá que ocorrer até 15 (quinze) dias após o término do curso, não lhe cabendo, no intervalo, se houver, pagamento a qualquer título.

7º - Terminação antecipada da bolsa - O descumprimento de quaisquer das condições acordadas neste documento, bem como das normas a ele agregadas, determinará a sua rescisão imediata, necessariamente, o que, de consequência, gerará o afastamento do Bolsista do curso e a terminação antecipada da bolsa.

§ 1º - Serão também motivos de rescisão do presente pacto a



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10 CAP : 7
EMI: 15.08.1994	VIG: 15.08.1994	Anexo 4 4

desistência do Bolsista do curso, qualquer que seja a razão, o seu desenvolvimento irregular ou insuficiente, a prática, por ele, de atos atentatórios contra a segurança nacional ou da ECT, o decoro e a fé-pública, bem como o cancelamento do curso pela ECT.

§ 2º - As conseqüências do descumprimento das obrigações estabelecidas na Cláusula 6ª e seus parágrafos estão capitulados na Cláusula 8ª e seus parágrafos.

8º - Conseqüências da Rescisão - A rescisão deste contrato provocada pelo Bolsista, nos termos da Cláusula 7ª e seus parágrafos, determinará ao mesmo, o ressarcimento, à ECT, das despesas havidas com o treinamento, a título de indenização, como tal, se compreendendo os pagamentos de que trata a Cláusula 2ª, mais o custo unitário que for calculado para o curso já referido, direto e indireto, inclusive considerados os encargos sociais e administrativos próprios da ECT.

§ 1º - Os motivos determinantes da rescisão serão analisados pela ECT sob a Luz da Legislação Trabalhista para a aplicação da penalidade disciplinar cabível.

§ 2º - A indenização deverá ser paga pelo Bolsista dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da rescisão, ficando ele sujeito, em caso de atraso, ao juro moratório de 1% (um por cento) ao mês e à atualização monetária, esta calculada com base na variação da UFIR, ou outro índice que venha ser adotado pelo Governo Federal, no período entre a data do pagamento efetivo e aquela em que o mesmo era devido.

§ 3º - A indenização e, em caso de atraso, o juro moratório e a atualização monetária calculados com base no parágrafo anterior, serão também devidos pelo Bolsista se:

a) Não quiser ele assinar o contrato de trabalho de que trata a Cláusula 6ª e seus parágrafos, caso em que o valor deverá ser pago dentro de 30 (trinta) dias seguintes ao do término do curso.

b) Tendo assinado o citado contrato, solicitar ele a sua dispensa por justa causa, antes de decorrido o prazo indicado na Cláusula 6ª, caso em que o valor deverá ser pago dentro de 03 (três) dias úteis seguintes ao do seu último dia de trabalho.

c) A sua não aprovação ao final do curso ou a sua saída dele antes do término, por desenvolvimento irregular ou insuficiente, tiverem sido provocadas por negligência ou má-fé, casos em que o valor deverá ser pago dentro de 30 (trinta) dias seguintes ao término do curso ou ao da saída, respectivamente.

§ 4º - Na ocorrência da hipótese prevista na alínea b do § 3º desta Cláusula, o valor da indenização será corrigido



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10 CAP : 7
EMI: 15.08.1994	VIG: 15.08.1994	Anexo 4 5

monetariamente com base na variação da UFIR, ou outro índice que venha ser adotado pelo Governo Federal, do período entre o último dia de trabalho referido e a data do término do curso.

9º - Foro Judicial - Os ora contratantes elegem o Foro da Justiça Federal em Brasília, no Distrito Federal, para a solução das questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

_____, ____ de _____ de _____

TESTEMUNHAS:

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10
		CAP : 7
EMI: 15.08.1994	VIG: 15.08.1994	Anexo 5
		1

ANEXO 5: TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO

(BOLSA DE TREINAMENTO)

Pelo presente Termo Aditivo de Contrato de Trabalho, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, empresa pública criada pelo Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969, com sede em Brasília, no Distrito Federal, adiante denominada simplesmente ECT, e, como Empregado Bolsista, o(a) Sr.(a)

_____ (Nome Completo)

matriculado no Cadastro Geral de Pessoal sob o nº _____ têm justos e contratados a Execução de uma Bolsa de Treinamento pautada nas cláusulas seguintes:

1º - Objeto e duração da bolsa - O objeto da bolsa é o treinamento do Empregado Bolsista, pela ECT, através de sua participação no curso de

_____ (Nome do Curso)

como forma de sua preparação ou Aperfeiçoamento Profissional, e sua duração corresponderá ao período de

_____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____ ,

datas prevista para o início e o término do referido curso, respectivamente.

§ 1º - Havendo alteração numa das datas indicadas, ou em ambas, o período de duração da bolsa sofrerá igual modificação.

§ 2º - Para os fins do disposto na cláusula 6ª, este acordo só se dará por terminado após o prazo nela indicado.

2º - Valor da Bolsa - A título de bolsa de treinamento, receberá o Bolsista da ECT, mensalmente, a quantia de R\$ _____ (_____),

durante o período de duração da bolsa e enquanto houver a sua efetiva participação no curso referido.

§ 1º - O valor mencionado será reduzido proporcionalmente no caso das datas de que trata a Cláusula 1ª não coincidirem, respectivamente, com o primeiro e o último dia dos correspondentes meses.

§ 2º - Deixando de participar do curso, qualquer que seja a razão, inclusive em decorrência de cancelamento do



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.1994

VIG: 15.08.1994

Anexo 5

2

mesmo pela ECT, o Empregado Bolsista não mais fará jus ao pagamento, a partir do evento, aplicando-se, na hipótese, a regra disposta no parágrafo anterior.

§ 3º - O valor da bolsa poderá ser majorado pela ECT, a seu exclusivo critério, não significando tal ato, porventura ocorrido, obrigação posterior da ECT em repetí-lo.

3º - Local do Treinamento - O treinamento será realizado no(a) *

na cidade de

podendo ser determinado um outro lugar, pela ECT, a qualquer momento.

§ 1º - Os estágios e exercícios práticos, as visitas e quaisquer outras atividades que forem programadas como parte do treinamento do Empregado Bolsista, a critério exclusivo da ECT, sejam curriculares ou não, serão cumpridos obrigatoriamente pelo Empregado Bolsista, em qualquer lugar que for determinado pela ECT, interna ou externamente, inclusive em estabelecimentos de terceiros.

§ 2º - Considera-se também da obrigação do Empregado Bolsista a realização de viagens a outras cidades e estados, de curta duração, sempre que isso lhe for indicado pela ECT, aplicando-se, no caso, as normas sobre diárias de viagem.

4º - Regime do Curso - O treinamento ou curso em questão reger-se-ão pelas normas próprias da Empresa sobre a matéria, as quais, conhecidas pelo Empregado Bolsista, fazem parte integrante deste instrumento contratual e por tal obrigando-o ao seu cumprimento.

§ 1º - Destaca-se das referidas normas o dever do Empregado Bolsista de freqüentar assídua e pontualmente o curso, de esforçar-se por conseguir bons índices de aproveitamento, de cumprir toda e qualquer tarefa relacionada com o desenvolvimento do treinamento e de interessar-se para que os objetivos determinantes deste documento sejam alcançados.

§ 2º - É também da obrigação do Empregado Bolsista manter conduta pessoal e moral, compatível com a sua condição de Empregado da ECT.

§ 3º - Não será permitido o trancamento de matrícula, sob nenhum pretexto, considerando-se o Empregado Bolsista como desistente se abandonar o curso.

* Colocar o nome do CETED ou equivalente.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 7

EMI: 15.08.1994

VIG: 15.08.1994

Anexo 5

3

5º - Descontos - Além dos descontos legais cabíveis e dos que o Empregado Bolsista autorizar especificamente, poderá a ECT efetuar, no pagamento da bolsa, descontos correspondentes a dano ou prejuízo de qualquer natureza que vier a ser por ele causado, por dolo ou culpa.

§ ÚNICO - Na impossibilidade do desconto por ser ele maior que o valor da bolsa o salário do Empregado Bolsista será utilizado.

6º - Obrigações Especiais - O bolsista se compromete a prestar serviços à ECT pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, a contar do término do curso, inclusive em cargos que a ECT indicar para melhor aproveitamento do treinamento recebido, se for o caso.

§ 1º - Se houver previsão de alteração no cargo do Empregado Bolsista quando do encerramento do curso em questão, ela só se dará se observadas as seguintes condições, cumulativamente, exceto para o Curso de Administração Postal.

a. Aprovação do bolsista no curso, a critério exclusivo da ECT.

b. Aproveitamento por ordem de classificação, na medida da existência de vaga.

7º - Terminação antecipada da bolsa - O descumprimento de quaisquer das condições acordadas neste documento, bem como das normas a ele agregadas, determinará a sua rescisão imediata, necessariamente, o que, de conseqüência, gerará o afastamento do bolsista do curso e a terminação antecipada da bolsa.

§ 1º - Serão também motivos de rescisão do presente pacto a desistência do Empregado Bolsista do curso, qualquer que seja a razão, o seu desenvolvimento irregular ou insuficiente, a prática, por ele, de atos atentatórios contra a segurança nacional ou da ECT, o decoro e a fé-pública, bem como o cancelamento do curso pela ECT.

§ 2º - As conseqüências do descumprimento das obrigações estabelecidas na Cláusula 6ª e seu parágrafo estão capitulados na Cláusula 8ª e seus parágrafos.

8º - Conseqüências da Rescisão - A rescisão deste Termo Aditivo Contratual provocada pelo Empregado Bolsista, nos termos da Cláusula 7ª e seus parágrafos, determinará ao mesmo, o ressarcimento, à ECT, das despesas havidas com o treinamento, a título de indenização, como tal, se compreendendo os pagamentos de que trata a Cláusula 2ª, mais o custo unitário que for calculado para o curso já referido, direto e indireto, inclusive considerados os encargos sociais e administrativos próprios da ECT.

§ 1º - Os motivos determinantes da sua decisão serão analisa-



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10 CAP : 7
EMI: 15.08.1994	VIG: 15.08.1994	Anexo 5 4

dos pela ECT sob a luz da Legislação Trabalhista para a aplicação da penalidade disciplinar cabível.

§ 2º - A indenização deverá ser paga pelo Empregado Bolsista dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da rescisão, ficando ele sujeito, em caso de atraso, ao juro moratório de 1% (um por cento) ao mês e à atualização monetária, esta calculada com base na variação da UFIR, ou outro índice que venha ser adotado pelo Governo Federal, no período entre a data do pagamento efetivo e aquela em que o mesmo era devido.

§ 3º - A indenização e, em caso de atraso, o juro moratório e a atualização monetária calculados com base no parágrafo anterior, serão também devidos pelo bolsista se:

a) Solicitar ele sua demissão do quadro de empregado da ECT ou der motivo a sua dispensa por justa causa antes de decorrido o prazo indicado na cláusula 6ª, caso em que o valor deverá ser pago dentro dos 3 (três) dias úteis seguintes ao do seu último dia de trabalho.

b) A sua não aprovação ao final do curso ou a sua saída dele antes do término, por desenvolvimento irregular ou insuficiente, tiverem sido provocadas por negligência ou má-fé, casos em que o valor deverá ser pago dentro de 30 (trinta) dias seguintes ao término do curso ou ao da saída, respectivamente.

§ 4º - Na ocorrência da hipótese prevista na alínea b do § 3º desta Cláusula, o valor da indenização será corrigido monetariamente com base na variação da UFIR, ou outro índice que venha ser adotado pelo Governo Federal, do período entre o último dia de trabalho referido e a data do término do curso.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

_____, _____ de _____ de _____
(Cidade ou Município)

TESTEMUNHAS:

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 9

EMI: 22.11.1994

VIG: 22.11.1994

1

MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO 9: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"

ANEXO 1: Termo de Compromisso do Participante

1 ASPECTOS GERAIS

Nos últimos anos temos experimentado um grande avanço na organização Correios, o que tem feito com que a Empresa busque, de forma determinada, a ocupação de um novo espaço no seu específico segmento de mercado. Essa realidade transformou os Correios em um Banco de Serviços, onde tratar correspondências e objetos postais é mais um dos nossos negócios, entre tantos outros.

A questão da capacitação de pessoal na Empresa sempre mereceu uma atenção especial, no que concerne ao domínio das técnicas e procedimentos operacionais. Os cursos de formação de Carteiro, Executante Operacional (nível básico), Técnico Postal (nível médio) e Administrador Postal (nível superior), entre outros, são conduzidos com competência, para alcançar este objetivo.

Entretanto, a nova realidade vivida hoje pelas empresas brasileiras, onde questões como QUALIDADE, PRODUTIVIDADE, COMPETITIVIDADE e LUCRATIVIDADE são fundamentais para as suas sobrevivências, demanda a necessidade de trilharmos um novo caminho na área da capacitação de pessoal, de modo a incorporar à organização as inovações requeridas por esse mercado.

Assim, a realização de estudos avançados nas diversas áreas de interesse da Empresa são inevitáveis, como forma de buscar um aprimoramento contínuo dos Correios, através de centros de excelência no País, responsáveis pela condução de programas de ensino e pesquisa em nível de pós-graduação.

2 CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

2.1 Objetivo

Promover, de acordo com a Filosofia de Recursos Humanos dos Correios, a formação de um contingente de profissionais de elevada qualificação, agregando competências e habilidades em estudos avançados e pesquisas, no sentido de promover o aumento da eficiência e eficácia organizacional, bem como o seu aprimoramento contínuo, de acordo com as exigências do mercado.

2.2 Clientela

Empregados pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Empresa e que satisfaçam as seguintes condições:

a) possuam formação de nível superior;

b) estejam enquadrados em cargos permanentes de nível superior ou ocupando função que requeira esse nível, atendidos prioritariamente, no mínimo, Chefe de Regiões Operacionais, nas Diretorias Regionais, e Chefe de Divisão, na Administração Central;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 9

EMI: 01.02.1995

VIG: 01.02.1995

2

- c) estejam atuando em posição técnica ou gerencial, em área diretamente relacionada com o curso pretendido;
- d) possuam, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) anos de Empresa;
- e) possuam, no mínimo, 3 (três) anos de experiência técnico-profissional, na ECT, na área objeto do curso pretendido.

2.3 Modalidade dos Cursos

O programa estará direcionado aos cursos de pós-graduação, dentro das condições a seguir:

- a) Especialização (lato sensu), cuja carga horária se exige o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula;
- b) local de realização restrito à localidade onde o empregado estiver lotado;
- c) horário de dedicação ao curso não conflitante com o de trabalho normal, isto é, período noturno ou aos sábados.

2.4 Identificação das Necessidades

2.4.1 Anualmente, os Órgãos, na Administração Central, a nível mínimo de Departamento/Gerência, e as Diretorias Regionais encaminharão à ESAP, até o final do mês de novembro, as áreas para as quais existe necessidade de investimento em Programas de Pós-graduação, com as respectivas quantidades.

M 2.4.2 A ESAP analisará as necessidades apresentadas em função das prioridades de ações, considerando a área/assunto/atividade, tendo em vista a viabilização das políticas de interesse empresarial.

2.5 Processo Seletivo

2.5.1 Dentro das áreas previamente estabelecidas pela Empresa, sendo aprovado na seleção acadêmica, promovida pela instituição de ensino, o empregado encaminhará requerimento à ESAP, através do seu respectivo órgão de lotação, com as informações pertinentes ao curso (duração mínima para conclusão dos créditos, área de concentração), anexando o comprovante de aprovação, com a indicação do período de início do curso e o anteprojeto de pesquisa que pretende desenvolver na sua monografia (devidamente justificada), com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data prevista para o início do curso.

2.5.2 A análise, na ótica do interesse empresarial, será conduzida pela ESAP, envolvendo os seguintes aspectos:

- a) concordância do responsável pela Dependência, onde o



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 9

EMI: 22.11.1994

VIG: 22.11.1994

3

empregado estiver lotado (Diretor Regional, Chefe de Departamento/Órgão de mesmo nível, Diretor de Área, Vice-Presidente, Presidente);

- b) exame do requerimento e dos demais dados citados no subitem anterior;
- c) análise do desempenho e dos antecedentes funcionais do empregado;
- d) análise da excelência da instituição de ensino;
- e) realização de entrevistas, pela ESAP e/ou pela área afim ao curso pleiteado.

2.5.3 Ao final do processo de análise, havendo mais de um candidato considerado em condições de igualdade ao concurso de determinada vaga, a decisão final caberá à autoridade responsável pela Dependência de lotação do empregado, citada na alínea "a" do subitem 2.5.2.

2.6 Sistema de Custeio

2.6.1 Os custos inerentes ao curso, no que tange aos dispêndios de matrícula e respectivas mensalidades, deverão ser compartilhados entre o treinando e a ECT, à base de 50% (cinquenta por cento) para cada uma das partes.

2.6.2 Após o término do curso, o empregado dará início ao processo de quitação do mesmo junto à Empresa, que será concretizada ao longo de 02 (dois) anos, através da prestação ininterrupta de serviços.

2.6.3 Havendo desligamento do empregado da Empresa, por sua iniciativa, esta quitação será efetuada mediante recolhimento à Empresa dos valores atualizados, correspondentes ao investimento realizado pela ECT, proporcionalmente ao tempo que faltou para completar os 2 (dois) anos pós-curso.

2.6.4 Nos casos em que houver a matrícula e início do curso, com interrupção a qualquer tempo e por iniciativa do empregado, este se obrigará, perante a Empresa, de ressarcir-la do total desembolsado.

2.7 Acompanhamento do Participante

2.7.1 Estará a cargo da ESAP o acompanhamento do participante durante o curso, bem como o estabelecimento da interface desse com a Empresa, no que for necessário.

2.7.2 Em função do regime de cada curso, o empregado deverá apresentar à ESAP, em períodos que vierem a ser fixados pela Escola, um relatório parcial de suas atividades, contendo:

- a) relação das disciplinas cursadas e respectivos programas;
- b) cópia dos trabalhos elaborados, pesquisas realizadas, relatórios de visitas e de estágios etc;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 9

EMI: 22.11.1994

VIG: 22.11.1994

4

c) apreciação pessoal sobre o curso (andamento, qualidade, corpo docente, programa desenvolvido etc);

d) parecer do orientador acadêmico sobre o desempenho do cursando;

e) cronograma de atividades para o período letivo subsequente.

2.7.3 Caberá à ESAP remeter aos órgãos da AC cópia do material recebido (alínea "b", subitem 2.7.2.), observada a vinculação de conteúdo com a área, para análise e comentários, fornecendo posterior retorno ao treinando.

2.7.4 Ocorrendo desempenho insatisfatório ou não remessa dos relatórios previstos no subitem 2.7.2., será determinado o afastamento do empregado do programa, arcando o mesmo com o reembolso dos pagamentos efetuados pela ECT.

2.7.5 Ao final do curso, o participante terá que encaminhar à ESAP o seu Histórico Escolar, com a indicação do tema da monografia que será apresentada, bem como um relatório final, avaliativo do desenvolvimento do treinamento.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A Empresa se reserva ao direito de utilizar nos seus serviços, sem que incorra em qualquer ônus, as monografias elaboradas dentro deste programa.

3.2 O participante a ser beneficiado pelo programa deverá assinar o TERMO DE COMPROMISSO (ANEXO 1), no qual se submete incondicionalmente às exigências da Empresa, de acordo com a presente regulamentação, para que possa usufruir das vantagens concedidas.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10

CAP : 9

EMI: 22.11.1994

VIG: 22.11.1994

Anexo 1

1

ANEXO 1: TERMO DE COMPROMISSO DO PARTICIPANTE

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ECT

TERMO DE COMPROMISSO DO PARTICIPANTE

(nome completo)

_____, _____
(matrícula) (cargo)

_____, compromete-se a cumprir todas as exigências regulamentares previstas (CAPÍTULO 10, MÓDULO 9 do MANPES - Manual de Pessoal), das quais tem pleno conhecimento, para que possa participar do Programa de Pós-Graduação na ECT.

_____, ____/____/_____
(local) (data)

(assinatura do empregado)

* * * * *



MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO 10: DIPLOMAS E CERTIFICADOS EMITIDOS PELA ECT

- ANEXOS:**
- 1 - Tabela de órgãos Emitentes e Clientela
 - 2 - Tabela de Itens Obrigatórios e Facultativos a Serem Preenchidos nos Certificados e Diplomas
 - 3 - Diploma de Conclusão de Curso de Administração Postal – CAP
 - 4 - Certificado de Conclusão de Curso de Administração Postal – CAP
 - 5 - Certificado de Conclusão de Cursos de Qualificação Desenvolvidos pela Empresa
 - 6 - Certificado de Participação em Actividades de Treinamento (aperfeiçoamento)
 - 7 - Certificado de Participação em Seminários
 - 8 - Certificado de Participação em Encontros de Serviço
 - 9 - Certificado de Participação em Palestras
 - 10 - Certificado de Participação em Estágios
 - 11 - Certificado de Participação em Simpósios
 - 12 - Certificado de Conclusão do Curso de Formação - CIPA
 - 13 - Certificado para Palestrante
 - 14 - Certificado Participante Externo

1 OBJETIVO

Instituir e normalizar o uso dos modelos de Diplomas e Certificados de Conclusão e Participação de Cursos, seminários ou outras atividades de treinamento, promovidos pela Empresa, de forma a padronizar sua emissão.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1 Diploma: Título ou documento oficial pelo qual se confere um cargo. Título que afirma as habilitações de alguém ou confere um grau.

2.2 Certificado: Documento emitido pelas Unidades de Treinamento e Desenvolvimento para comprovar a participação de empregados, palestrantes e participantes externos em atividades de treinamento e desenvolvimento promovidas pela Empresa.

2.3 Unidade de Treinamento e Desenvolvimento: compreende-se como unidades de treinamento e desenvolvimento:



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 10
CAP: 10

EMI: 19.03.1996

VIG: 01.04.1996

2

a) na Administração Central; o DETED e a ESAP;

b) nas Diretorias Regionais; os CETED (DR MG, PE, RJ, RS e SP) e as GERECS (nas demais DR).

3 CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DOS CERTIFICADOS

3.1 Diploma de Conclusão do Curso de Administração Postal - CAP

Os diplomas serão emitidos, em formulário específico, para o bolsista estrangeiro que concluir o Curso de Administração Postal na Escola Superior de Administração Postal - ESAP.

3.2 Certificados de Conclusão do Curso de Administração Postal - CAP

Os certificados de Conclusão do Curso de Administração Postal serão emitidos, em formulário específico, para os treinandos que concluírem com aproveitamento, o Curso de Administração Postal na Escola Superior de Administração Postal - ESAP.

3.3 Demais certificados emitidos pela ECT

Os certificados serão emitidos em formulário contínuo, padronizados e codificados e atenderão as necessidades de todas as áreas da Empresa.

3.3.1 Certificados de Conclusão de Cursos de Qualificação Desenvolvidos pela Empresa.

3.3.1.1 Receberão Certificados de Conclusão de Curso os treinandos aprovados nos Cursos de Qualificação ministrados nas Unidades de Treinamento e Desenvolvimento, conforme Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Empresa.

3.3.2 Certificados de Participação em outras Atividades de Treinamento

3.3.2.1 Cursos de Aperfeiçoamento - Serão emitidos Certificados para Cursos de aperfeiçoamento, em geral, com carga horária igual ou superior a 4 horas, dentro dos critérios estabelecidos para cada curso.

3.3.2.2 Seminários - Serão emitidos Certificados de Participação aos empregados que participarem de seminários cuja programação seja destinada ao estudo e debates de temas específicos, com uma carga horária igual ou superior a 8 horas.

3.3.2.3 Encontros de Serviço - Serão emitidos Certificados de Participação aos empregados que participarem de encontros de serviço, cuja programação esteja destinada ao intercâmbio de experiências entre profissionais de uma mesma área, com carga horária igual ou superior a 16 horas.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 10
CAP: 10

EMI: 19.03.1996

VIG: 01.04.1996

3

3.3.2.4 Palestra - Serão emitidos Certificados de Participação aos empregados que assistirem palestras ou ciclos de palestras, objetivando capacitação profissional, com carga horária igual ou superior a 4 horas. Nesse caso exige-se a lista de assinatura de frequência para controle dos órgãos de Treinamento e Desenvolvimento.

3.3.2.5 Estágios - Serão emitidos Certificados de Participação aos empregados que participarem de estágios em atividades complementares e preparatórias de uma profissão, desenvolvidas em condições semelhantes àquelas em que a própria profissão deverá ser exercida, mas sob ostentação técnico pedagógica, com carga horária igual ou superior a 16 horas.

3.3.2.6 Simpósios - Serão emitidos Certificados de Participação aos empregados que participarem de simpósios em atividades complementares de formação profissional que consistem na reunião de pequenas palestras, discursos ou preleões sobre vários aspectos de um assunto. Normalmente referem-se à apresentação de um tema Central por alguns profissionais (pequeno grupo) para uma grande audiência, com carga horária igual ou superior a 8 horas.

3.3.2.7 Curso de Formação - CIPA - Serão emitidos Certificados de Participação aos empregados da Empresa que frequentarem o curso de formação sobre prevenção de acidentes de trabalho para componentes da CIPA da Empresa. Cada Certificado deverá ter a homologação da Delegacia Regional do Trabalho - DRT, com carimbo e assinatura da autoridade responsável no verso, bem como a anotação do conteúdo programático do Curso.

3.3.3 Palestrantes e Participantes Externos

3.3.3.1 Palestrantes convidados pela Empresa para proferirem palestras aos seus empregados, poderão receber Certificados, ficando a cargo da área que coordenar o evento, solicitá-los às Unidades de Treinamento e Desenvolvimento.

3.3.3.2 Participantes externos (sem vínculo empregatício com a ECT) poderão receber Certificados de participação em atividades de treinamento e desenvolvimento ministradas na ECT, ficando a cargo da área que coordenar a atividade, solicitá-los às Unidades de Treinamento e Desenvolvimento.

4 EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

4.1 São competentes para emitir diplomas e certificados as Unidades de Treinamento e Desenvolvimento.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 10
CAP: 10

EMI: 19.03.1996

VIG: 01.04.1996

4

4.2 As Unidades de Treinamento e Desenvolvimento deverão manter um arquivo com todos os seus dados relacionados a Diplomas/Certificados por elas emitidos.

4.3 A ESAP emitirá Diplomas/Certificados de Conclusão / Participação em Cursos relacionados aos eventos por ela ministrados. Serão identificados pela sigla ESAP, seguida de barra, número seqüencial de 5 dígitos, barra e finalmente os dois últimos algarismos indicativos do ano em curso, sendo a numeração reiniciada anualmente.

Ex: ESAP/00297195.

4.4 O DETED será responsável pela emissão de Cedificados de Conclusão e Participação em cursos quando se tratar de eventos conduzidos por ele no âmbito da Administração Central, ou em outros locais de treinamento. Serão identificados no anverso pela sigla DETED, seguida de barra, número seqüencial de 5 dígitos, barra e finalmente os dois últimos algarismos indicativos do ano em curso, sendo a numeração reiniciada anualmente.

Ex: DETED/00358/95

4.5 Os CETED e as GEREC emitirão Certificados de Conclusão e Participação em Cursos, relacionados aos eventos regionais. Serão identificados no anverso pela sigla CETED ou GEREC, seguida de barra, DR de origem, barra, número seqüencial de 5 dígitos, barra e finalmente os dois últimos algarismos indicativos do ano em curso, sendo a numeração reiniciada anualmente.

Ex: CETED/PE/00350/95 GEREC/AL/OO284/95

4.6 Para todas as atividades de treinamento e desenvolvimento, mesmo que conduzidos sob a responsabilidade de outras áreas da Empresa, poderão ser emitidos certificados aos participantes, desde que sejam obedecidos os critérios de emissão destes.

4.6.1 Caberá a área responsável pela execução das atividades solicitar às Unidades de Treinamento Desenvolvimento a emissão dos Certificados, devendo informar:

- a) nome da área responsável pela condução da atividade;
- b) nome da atividade de Treinamento e Desenvolvimento
- c) relação nominal dos participantes;
- d) período e local de realização da atividade;
- e) carga horária;
- f) síntese do conteúdo programático desenvolvido;
- g) outras que se fizerem necessárias.



4.6.2 As Unidades de treinamento e desenvolvimento competentes para a emissão de certificados, são:

- a) DETED, em se tratando de atividades conduzidos por órgãos da Administração Central.
- b) ESAP, quando a programação for ministrada I coordenada pela Escola;
- c) CETED e GEREC, quando a atividade for desenvolvida a nível Regional.

5 ESTRUTURA DOS DIPLOMAS/CERTIFICADOS

5.1 Os Diplomas/Certificados são compostos pelas seguintes partes:

- a) identificação, na qual é indicado o órgão emissor;
- b) indicação de DIPLOMA ou CERTIFICADO;
- c) texto;
- d) identificação do certificado;
- e) local e data de emissão;
- f) assinaturas.

5.2 Para padronização dos Diplomas/Certificados emitidos pela ECT, sugere-se adotar os corpos e tipos de letras apresentados na tabela a seguir:

Parte do Diploma/Certificado	Corpo da Letra		Tipo de Letra
	Tamanho	Efeito	
Identificação Indicação do Ministério	17 postos	Caixa alta e negrito	Helvética ou Arial
Indicação da Empresa	15 postos	Caixa alta e negrito	
Nome da Unidade de Treinamento	13 pontos	Caixa alta e negrito	
Indicação de Diploma/Certificado	15 pontos	Caixa alta e negrito	
Texto	12 pontos	Normal	
Identificação do Certificado	12 pontos	Normal	
Local e Data de Emissão	12 pontos	Normal	
Assinaturas	12 pontos	Normal	



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 10
CAP: 10

EMI: 19.03.1996

VIG: 01.04.1996

6

5.3 As distâncias relativas a parágrafos e margens recomendadas estão descritas no modelo a seguir:

5.4 As Unidades de Treinamento e Desenvolvimento deverão adotar os padrões apresentados nos subitens 5.2 e 5.3, desde que disponham de recursos de informática.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A pedido do treinando, caso não seja impresso no verso do Certificado o conteúdo programático do curso, poderá ser fornecida declaração emitida pelas Unidades de Treinamento e Desenvolvimento, contendo essa informação.

6.2 Os anexos 1 e 2 apresentam a relação dos órgãos emitentes dos Diplomas e Certificados e a clientela que recebe e os campos obrigatórios a serem preenchidos, respectivamente.

6.3 Os anexos d apresentam os modelos de textos adequados a diversas situações prováveis de emissão de Diplomas/Certificados, e que devem ser tomados como referência para emissão desses para as diversas áreas da Empresa, quando se fizer necessário.

* * * * *

**ANEXO 1: TABELA DE ÓRGÃOS EMITENTES E CLIENTELA**

DIPLOMAS/CERTIFICADOS	ÓRGÃOS EMITENTES	CLIENTELA
Diploma de Conclusão de Curso de Administração Postal - CAP	ESAP	Bolsista Estrangeiro que Cursa o CAP
Certificado de Conclusão de Curso de Administração Postal - CAP	ESAP	Participantes que concluírem o CAP
Certificado de Conclusão de Cursos de Qualificação	CETED GEREC	Participantes que concluírem cursos de Qualificação
Certificado de Participação em Atividades de Aperfeiçoamento	DETED ESAP CETED GEREC	Empregados que participarem de cursos/atividades de aperfeiçoamento
Certificado de Participação em Seminário	DETED ESAP CETED GEREC	Empregados que participarem de Seminários
Certificado de Participação em Encontros de Serviço	DETED ESAP CETED GEREC	Empregados que participarem de Encontros de Serviço
Certificado de Participação em Palestras	DETED ESAP CETED GEREC	Empregados que participarem de Palestras
Certificado de Participação em Estágios	DETED ESAP CETED GEREC	Empregados que participarem de Estágios

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 10**
CAP : 10**EMI:19.03.96****VIG: 01.04.96****Anexo 1****2**

DIPLOMAS/CERTIFICADOS	ÓRGÃOS EMITENTES	CLIENTELA
Certificado de Participação em Curso de Formação CIPA	DETED CETED GEREC	Empregados que concluírem o curso de Formação da CIPA
Certificado para Palestrante	DETED ESAP CETED GEREC	Palestrantes convidados pela Empresa para ministrarem palestras a empregados da ECT
Certificado para Participante Exterto	DETED ESAP CETED GEREC	Participantes externos, sem vínculo empregatício, que participarem de cursos/atividades na Empresa.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 10
 CAP: 10

EMI: 19.03.1996

VIG: 01.04.1996

Anexo 2

1

ANEXO 2 : TABELA DE ÍTENS OBRIGATÓRIOS E FACULTATIVOS A SEREM PREENCHIDOS NOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ítems a serem preenchidos, que são comuns a todos os Diplomas/Certificados mencionados no Anexo 1		
O B R I G A T Ó R I O	F A C U L T A T I V O	
Anverso	Anverso	Verso
Ministério das Comunicações Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos Nome do órgão que coordenou o curso atividade Nome do participante Nome do curso/atividade Data período de realização Carga horária Local data de emissão do Certificado Assinatura Carimbo do responsável do órgão pela coordenação do curso atividade Assinatura do participante Numeração do Certificado (será identificado, no anverso, pela sigla da Unidade de Treinamento e Desenvolvimento, seguida de barra, número sequencial de 5 dígitos, barra e finalmente os dois algarismos indicativos do ano em curso.	Caso o número de autoridades que assinam o certificado seja superior a 2, acrescentar os espaços necessários	Nome do curso Síntese do conteúdo desenvolvido Avaliação.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 10
 CAP: 10

EMI: 19.03.1996

VIG: 01.04.1996

Anexo 2

2

Ítems a serem preenchidos, obrigatoriamente, nos seguintes Diplomas/Certificados, mencionados no Anexo 1

Diploma/Certificado	Anverso	Verso
Diploma de Conclusão de Curso de Administração Postal	Assinatura do Presidente da ECT Assinatura do Diretor da Área de Recursos Humanos	Regulamentação do Diploma Avaliação Carimbo
Certificado de Conclusão de Curso de Administração Postal	Assinatura do Presidente da ECT Assinatura do Diretor da Área de Recursos Humanos	Regulamentação do Diploma Avaliação Carimbo
Certificado de Conclusão de Cursos de Qualificação de Nível Médio	Assinatura do GERENTE do CETED ou GEREC Assinatura do Participante	Nome do Curso Síntese do Conteúdo Desenvolvido Regulamentação do Certificado Avaliação (se for o caso)
Certificado de Conclusão de Curso de Formação CIPA	Assinatura do Presidente da CIPA Assinatura do DEPEN ou GEREN Assinatura do Participante	Nome do Curso Regulamentação do Certificado Síntese do Conteúdo Desenvolvido Nº de registro no Serião de Segurança Medicina do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho Assinatura do Chefe do SESMT – Serviço Especialização de Segurança e Medicina do Trabalho

* * * * *



ANEXO 3: DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL - CAP

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS **CORREIOS**
 ESCOLA SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL

DIPLOMA

O Presidente da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos confere o presente Diploma a
 expedido por REPÚBLICA DA COLÔMBIA em 12/05/91 Pasaporte nº 4 3569
 em BOGOTÁ nascido a 11 / 11 / 50
 Postal CAP a nível de graduação na Escola Superior de Administração Postal - ESAP por ter concluído em 19 94 o Curso de Administração

Brasília DF, 27 de Julho de 19 95

Presidente _____ Coordenador da ESAP _____
 Diretor de Recursos Humanos _____
 Relata _____

A



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 10

EMI:19.03.96

VIG: 01.04.96

Anexo 3

2

A Escola Superior de Administração Postal foi criada pela Deliberação 061 de 15/12/77 da Diretoria da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com a finalidade de formar pessoal em nível superior para a ECT. O Plano do Curso de Administração Postal foi aprovado pelo plenário do Conselho Federal de Educação conforme Parecer nº 162/90 de 12/02/90, sendo o mesmo homologado pelo Sr. Ministro da Educação conforme publicado no D.O.U de 05/07/91, PG-13081, da Seção I Através do Parecer nº 173/93 do Conselho Federal de Educação, publicado no D.O.U de 19/03/93 PG-3341. Seção I foram reconhecidos como de nível superior os estudos realizados no curso

* * * * *



ANEXO 4: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL – CAP

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS **CORREIOS**

ESCOLA SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL

D I P L O M A

O Presidente da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos confere o presente Diploma a

expedido por REPÚBLICA DA COLÔMBIA em 12/05/91 Passaporte nº 4 3569 nascido a 11 / 11 / 50

em BOGOTÁ COLÔMBIA por ter concluído em 19 94 o Curso de Administração Postal CAP a nível de graduação na Escola Superior de Administração Postal E-SAP

Brasília DF, em 27 de Julho de 19 95

 Presidente
 Diretor de Recursos Humanos
 Coordenador da E-SAP

 Diretora

A



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 10
		CAP : 10
EMI:19.03.96	VIG: 01.04.96	Anexo 4
		2

A Escola Superior de Administração Postal foi criada pela Deliberação 061 de 15/12/77 da Diretoria da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com a finalidade de formar pessoal em nível superior para a ECT. O Plano do Curso de Administração Postal foi aprovado pelo plenário do Conselho Federal de Educação conforme Parecer nº 162/90 de 12/02/90, sendo o mesmo homologado pelo Sr. Ministro da Educação conforme publicado no D.O.U de 05/07/91, PG-13081, da Seção I Através do Parecer nº 173/93 do Conselho Federal de Educação, publicado no D.O.U de 19/03/93 PG-3341. Seção I foram reconhecidos como de nível superior os estudos realizados no curso

* * * * *



**ANEXO 5 : CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE QUALIFICAÇÃO
DESENVOLVIDOS PELA EMPRESA**

 MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS CENTRO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PORTO ALEGRE - RS	CERTIFICADO	
	Certificamos que FULANO DE TAL concluiu com aproveitamento o CURSO DE	
	DE TÉCNICO POSTAL JÚNIOR, no período de 09/01 a 27/04/95, perfazendo um total de 520	
	horas.	
	CETED / DR / RS - 00111 / 95	Porto Alegre, 27 de abril de 1995.
	Centro de Treinamento e Desenvolvimento de Porto Alegre - RS	Participante _____



CURSO DE TÉCNICO POSTAL JÚNIOR

SÍNTESE DO CONTEÚDO DESENVOLVIDO

Unidade Introdutória – Indução

Unidade Comportamental

TPJ como gestor de HR
.Comunicação Humana e Relações Interpessoais
Motivação
O processo de Liderar
Relações Sindicais

Unidade Organizacional

Noções Gerais de Administração
Estrutura da ECT
Legislação Básica
Comunicação de Empresa
Administração de RH, Mercadológica, Material
Inmática na Empresa

Unidade Operacional

Operações de Atendimento/Telemática
Financeira
Encaminhamento
SERCA
Distribuição

Estágio Supervisionado

Atndimento Financeiro Telemático
Área Comercial/Vendas
Encaminhamento
SERCA
Distribuição

REGULAMENTADO POR OSD-051-012/83

AVALIAÇÃO: 9,0

* * * * *



**ANEXO 6 : CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE TREINAMENTO
(aperfeiçoamento)**

 <p>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - DR / AL</p>	<p>CERTIFICADO</p> <p>Certificamos que FULANO DE TAL, participou do Curso CRIATIVIDADE E INTUIÇÃO PARA INOVAÇÃO E MUDANÇA, no período de 16 a 17/10/95, perfazendo um total de 16 horas.</p> <p>GEREC / DR / AL - 00325 / 95</p> <p>Brasília, 17 de outubro de 1995.</p> <p>Gerência de Recursos Humanos DR / AL</p> <p>Participante</p>
--	--



ANEXO 7: CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS


MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

CERTIFICADO

Certificamos que FULANO DE TAL participou do Seminário QUALIDADE HUMANA - UMA QUESTÃO DE TRANSFORMAÇÃO PESSOAL, no período de 25 a 27/09/95, perfazendo um total de 16 horas.

DETED / 0058 / 95

Brasília, 27 de setembro de 1995.

Departamento de Treinamento e Desenvolvimento

Participante _____

* * * * *



ANEXO 8: CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM ENCONTROS DE SERVIÇO

 <p>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</p>	<p>CERTIFICADO</p> <p>Certificamos que FULANO DE TAL participou do Encontro de COORDENADORES DE CURSO, no período de 13 a 17/03/95, perfazendo um total de 16 horas.</p> <p>DETED / 00354 / 95</p> <p>Brasília, 17 de março de 1995.</p> <p>Departamento de Treinamento e Desenvolvimento</p> <p>Participante</p>
---	---

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 10
CAP : 10

EMI:19.03.96

VIG: 01.04.96

Anexo 9

1

ANEXO 9: CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM PALESTRAS

 <p>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>CERTIFICADO</p> <p>Certificamos que FULANO DE TAL participou da Palestra LEGISLAÇÃO TRABALHISTA em 17/03/95, perfazendo um total de 8 horas.</p> <p>DETED / 00135 / 95</p> <p>Brasília, 03 de outubro de 1995.</p> <p>Departamento de Administração de Recursos Humanos</p> <p>Participante</p>
---	---

* * * * *



ANEXO 10: CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS

 <p>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS CENTRO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO CORREIO PAULO BREGARO-PE</p>	<p>CERTIFICADO</p> <p>Certificamos que FULANO DE TAL participou do Estágio no Centro de Treinamento e Desenvolvimento Correio Paulo Bregaro-PE, no período de 11 a 15 de setembro de 1995, perfazendo um total de 40 horas.</p> <p>CETED / DR / PE - 00342 / 95</p> <p>Recife, 15 de setembro de 1995.</p>	<p>Participante</p> <p>Centro de Treinamento e Desenvolvimento Correio Paulo Bregaro-P</p>
--	--	--

* * * * *



ANEXO 11 : CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS

 MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CERTIFICADO Certificamos que FULANO DE TAL participou do Simpósio sobre EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - UMA ALTERNATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO DAS PESSOAS , no período de 13 a 15/09/95, perfazendo um total de 24 horas. DETED / 00321 / 95 Brasília, 15 de setembro de 1995. Departamento de Treinamento e Desenvolvimento Participante
---	---

* * * * *



ANEXO 12: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO – CIPA

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

CERTIFICADO

Certificamos que **FULANO DE TAL** frequentou o Curso de Formação para CIPA sobre Prevenção de Acidentes do Trabalho para componentes da CIPA da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, conforme exigência da NR 5 da Portaria Ministerial 3214/78, perfazendo um total de 20 horas, no período de 02 a 06/10/95

DETED / 00003 / 95

Brasília, 06 de outubro de 1995.

Presidente da CIPA

Departamento de Engenharia e Manutenção

Participante

* * * * *



ANEXO 13: CERTIFICADO PARA PALESTRANTE

 MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CERTIFICADO
Certificamos que FULANO DE TAL ministrou, nesta Empresa, a Palestra O ESTADO E AS EMPRESAS NO SÉCULO XXI no dia 11 de agosto de 1995, per- fazendo um total de 3 horas.	
DETED / 00328 / 95	Brasília, 11 de agosto de 1995.
Departamento de Treinamento e Desenvolvimento	Participante

* * * * *



ANEXO 14: CERTIFICADO PARA PARTICIPANTE EXTERNO

 <p>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</p>	<p>CERTIFICADO</p> <p>Certificamos que FULANO DE TAL participou da Palestra GERENCIAMENTO DE PROJETOS EM ESTRUTURAS MATRICIAIS, nesta Empresa, no dia 03 de julho de 1995, perfazendo um total de 4 horas.</p> <p>DETED / 00034 / 95</p> <p>Brasília, 03 de julho de 1995.</p> <p>Departamento de Treinamento e Desenvolvimento</p> <p>Participante</p>
---	---

* * * * *

**IC – MÓDULO 10: TREINAMENTO DE PESSOAL****CAPÍTULO 17: TREINAMENTO PARA TERCEIROS**

REFERÊNCIA : MANPES – Módulo 41/Capítulo 3 – Programa Correios Educando para o Futuro; PDEE – Plano Diretor de Educação Empresarial ; Termo de Convênio para Prestação de Serviços e Venda de Produtos da ECT em regime de franquía interna (anexo do Relatório REDIR –DIREC – 052/96); Legislação Apenados – Lei nº 7210 de 11/07/84; Comunicação Interna/ DERET/DSAU – 089/99 – Circular.

ANEXOS : 1 - Termo de Opção**2 - Solicitação de Participação de Dependente em Curso****1. CARACTERIZAÇÃO DO TREINAMENTO PARA TERCEIROS**

1.1. Caracterizado pela disponibilidade de treinamento para pessoas que possuem relação com a Empresa, aqui denominados de terceiros. São eles:

a) Franquias Internas – convênio estabelecido com entidade de deficientes físicos para a prestação de serviço e venda de produtos da ECT;

b) Portadores de Deficiência - convênio estabelecido com entidade de deficientes físicos para prestação de serviços na área administrativa;

c) Estagiários;

d) Adolescentes Assistidos;

e) Apenados;

f) Prestadores de Serviço - empregados de empresas contratadas para a prestação de serviços;

g) Dependentes – cônjuge ou companheiro/a e filhos ou enteados solteiros (conforme critérios definidos para dependentes de assistência médica da ECT).

1.2. Os permissionários e empregados de unidades de atendimento franqueadas não se enquadram na presente norma, pois não são considerados como terceiros e sim como parceiros, possuindo em contrato cláusulas específicas sobre treinamento.



2. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A participação de terceiros em treinamento será feita observando a seguinte tabela de tipos de treinamento por clientela:

TREINAMENTO	Ambientação	Microinform.	Atividades Téc./Oper	Cursos Profissionaliz.
CLIENTELA				
FRANQUIA INTERNA	X	X	X	-
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	X	X	X	-
ESTAGIÁRIO	X	X	-	-
ADOLESCENTE ASSISTIDO	X	X	-	-
APENADO	X	X	-	-
DEPENDENTES	-	X	-	X
PRESTADOR DE SERVIÇO	X	-	X	-

2.1.1. Franquia Interna

Os franqueados internos deverão ser treinados em Ambientação sobre a empresa e poderão participar de treinamento básico de microinformática, ministrados internamente, desde que hajam vagas disponíveis e esteja identificada a necessidade para o desenvolvimento do trabalho. Também poderão participar de treinamentos técnico/operacionais conforme previsto em convênio.

2.1.1.1. Exclusivamente no caso do treinamento técnico/operacional ser realizado em localidade diferente da cidade de trabalho do franqueado interno, as despesas de deslocamento e de hospedagem com alimentação serão de responsabilidade da ECT, após terem sido avaliadas todas as alternativas para a realização do treinamento sem essas despesas.

2.1.2. Portador de Deficiência

Os portadores de deficiência deverão ser treinados em Ambientação sobre a empresa e poderão participar de treinamento básico de microinformática, ministrados internamente, desde que hajam vagas disponíveis e esteja identificada a necessidade para o desenvolvimento do trabalho.



2.1.3. Estagiário

Os estagiários deverão ser treinados em Ambientação sobre a Empresa e poderão participar de treinamento básico de microinformática, ministrado internamente, desde que hajam vagas disponíveis e esteja identificada a necessidade para o desenvolvimento do estágio.

2.1.4. Adolescente Assistido

Os adolescentes assistidos deverão ser treinados em Ambientação sobre a empresa e poderão participar de treinamento básico de microinformática, ministrado internamente, desde que hajam vagas disponíveis e esteja identificada a necessidade para o desenvolvimento do trabalho.

2.1.5. Apenado

Os apenados deverão ser treinados em Ambientação sobre a empresa e poderão participar de treinamento básico de microinformática, ministrado internamente, desde que hajam vagas disponíveis e esteja identificada a necessidade para o desenvolvimento do trabalho.

2.1.6. Dependente

Os dependentes poderão participar de treinamento em microinformática e treinamentos profissionalizantes, ministrados internamente, desde que hajam vagas disponíveis ou que haja projeto específico de ação social.

2.1.7. Prestador de Serviço

Os prestadores de serviço deverão ser treinados em Ambientação sobre a empresa e poderão participar de treinamentos de capacitação para atividades operacionais, de acordo com a atividade que irão desenvolver, se previsto no contrato com a empresa prestadora de serviço.

2.1.7.1. A qualificação/atualização de profissionais prestadores de serviço em assuntos não previstos em contrato como sendo de competência da ECT, ficarão sob a responsabilidade e custo da empresa contratada.

2.2. A participação de terceiros nos treinamentos ministrados internamente pela empresa observará a seguinte ordem de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis:

- a) Franquias internas;
- b) Deficientes Físicos;
- c) Prestadores de Serviço;
- d) Estagiários;
- e) Adolescentes;
- f) Apenados;
- g) Dependentes (com prioridade para cônjuge ou companheiro(a)).



2.3. É vedada a participação de terceiros em atividades externas de treinamento que gerem ônus para a ECT.

2.4. Nos treinamentos de Ambientação e de Atividades Operacionais poderão ser criadas turmas exclusivas para capacitação de terceiros.

2.5. O treinamento de Ambientação será ministrado até um mês do início das atividades desses profissionais na empresa.

2.6. O treinamento de Ambientação de adolescentes, portadores de deficiência, franquias internas e apenados deve ser adaptado para que aborde as normas que regem cada programa e aspectos educativos (segurança do trabalho, convivência em grupo, cidadania), respeitando as características de cada clientela.

2.7. Os treinamentos serão ministrados preferencialmente no horário normal de trabalho dos terceiros, podendo ser oferecidas vagas para participação em outros horários.

2.8. Os terceiros que optarem por participar de treinamento fora do seu horário de trabalho, deverão assinar o "Termo de Opção" (anexo 1), junto à área de Recursos Humanos da sua Diretoria ou AC, formalizando ser de sua livre vontade. No caso de prestadores de serviço, deverão apresentar também a autorização da empresa contratada de modo a não caracterizar horas extras para posterior pagamento pela ECT.

2.9. A solicitação de participação de dependentes deverá ser feita pelo empregado responsável utilizando o formulário "Solicitação de Participação de Dependente em Curso" (anexo2), encaminhando também à de Recursos Humanos, nas épocas estabelecidas.

3. CONTROLES

3.1. As Diretorias Regionais deverão prever no Planejamento Anual de Treinamento os recursos necessários ao treinamento da clientela especificada, por vertente, de acordo com o tipo de treinamento programado.

3.2. O controle de participação de terceiros será feito no Programa de Desenvolvimento de Pessoal – PDP, através do registro do nome e identidade do treinando e despesas envolvidas.

* * * * *



I ANEXO 1: TERMO DE OPÇÃO

Eu, _____, que me encontro atuando na ECT como _____, solicito minha inscrição no treinamento _____, no período de ____ à _____, no horário de _____ às _____, por minha livre vontade, ciente que não tenho direito à nenhum tipo de ressarcimento decorrente deste.

Local/Data

Assinatura

OBS.: No caso de prestadores de serviço, apresentar também a **autorização da empresa contratada.**

* * * * *

**I ANEXO 2: SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE DEPENDENTE EM CURSO**

Eu, _____ empregado da
ECT, matrícula _____, solicito a participação de meu/minha (grau de
parentesco), _____ (nome do dependente) _____ no curso
_____ previsto para o(s) dia(s) _____ das _____
às _____ horas.

Local/Data

Assinatura

* * * * *