

SUMÁRIO

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Políticas e Diretrizes da Área de Gestão de Pessoas

MÓDULO 3: ADMISSÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO 1: Realizar Procedimentos Pré-Admissionais com Candidatos Oriundos de Concurso Público

CAPÍTULO 2: Contratar Empregados na Administração Central – AC

CAPÍTULO 3: Contratar Empregados na Diretoria Regional

CAPÍTULO 4: Acompanhar o Novo Empregado Durante o Período de Experiência

CAPÍTULO 5: Acompanhar o Novo Empregado com Deficiência Durante o Período de Experiência

MÓDULO 4: QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Alteração e Formas de Movimentação no Quadro de Lotação de Pessoal

MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Recrutamento Interno para Mudança de Atividade, Promoção por Mudança de Cargo e Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento

CAPÍTULO 3: Concurso Público

CAPÍTULO 4: Procedimentos Pré-Admissionais

CAPÍTULO 7: Recrutamento e Seleção para Função de Confiança ou Função Gratificada

MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 1: Manter Atualizado o Cadastro de Beneficiários Dependentes no CorreiosSaúde

CAPÍTULO 2: Incluir Ex-empregado Anistiado no CorreiosSaúde

CAPÍTULO 3: Incluir Ex-empregado Aposentado Desligado com Direito ao CorreiosSaúde

CAPÍTULO 4: Incluir Ex-empregado Aposentado no CorreiosSaúde por Ordem Judicial

CAPÍTULO 5: Cadastrar Dependentes de Empregado para Fins de Dedução de Imposto de Renda na Fonte

CAPÍTULO 6: Atender Assuntos PIS/PASEP

CAPÍTULO 7: Controlar a Entrega da Declaração de Bens e Rendas

CAPÍTULO 8: Cadastrar Empregado para Recebimento do Salário-Família

CAPÍTULO 9: Cumprir a Obrigação Legal do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC

MÓDULO 8: PAGAMENTO DE PESSOAL E RESCISÃO CONTRATUAL

CAPÍTULO 4: Margem Consignável

CAPÍTULO 5: Convênios com Consignatários

CAPÍTULO 6: Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa – AADC, Adicional de Atendimento em Guichê em Agências de Correio – AAG e Adicional de Atividade de Tratamento - AAT

MÓDULO 9: ENCARGOS SOCIAIS

CAPÍTULO 5: Custo Real por Empregado

MÓDULO 10: GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

CAPÍTULO 1: Operacionalizar a Concessão do Anuênio

MÓDULO 11: PROGRAMA DE ESTÁGIO DOS CORREIOS

CAPÍTULO 1: Celebrar Convênio com Instituições de Ensino

CAPÍTULO 2: Gerir Vagas do Programa de Estágio

CAPÍTULO 3: Contratar Empresa Seguradora

CAPÍTULO 4: Realizar Processo Seletivo do Programa de Estágio

CAPÍTULO 5: Preencher Vagas de Estágio Externo

CAPÍTULO 6: Registrar Estágio Interno

CAPÍTULO 7: Firmar Termo de Compromisso de Estágio Externo

CAPÍTULO 8: Prorrogar Estágio Externo

CAPÍTULO 9: Elaborar e Acompanhar Plano de Atividades

CAPÍTULO 10: Controlar Jornada e Frequência dos Estagiários

CAPÍTULO 11: Desligar Estagiário

CAPÍTULO 12: Firmar Termo de Compromisso de Estágio Interno

MÓDULO 12: PROGRAMAS SOCIAIS – AÇÕES CORPORATIVAS DE CIDADANIA

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Cidadania em Ação – Programa Jovem Aprendiz dos Correios

CAPÍTULO 3: Cidadania em Ação – Apenados

CAPÍTULO 4: Cidadania em Ação – Pessoas com Deficiência

MÓDULO 13: GERENCIAMENTO DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS – GCR

CAPÍTULO 1: Operacionalizar o GCR

CAPÍTULO 2: Planejar o GCR para a Formalização do Plano de Trabalho

CAPÍTULO 3: Acompanhar os Resultados Parciais de Realização das Metas e Desenvolvimento das Competências Contidas no Plano de Trabalho

CAPÍTULO 4: Avaliar os Resultados do GCR

CAPÍTULO 5: Adequar as Situações Especiais que Impactam na Formalização do Processo de Avaliação de Desempenho (GCR)

CAPÍTULO 6: Formalizar a Avaliação de Desempenho

MÓDULO 14: ERGONOMIA NO TRABALHO

CAPÍTULO 1: Realizar Análise Ergonômica do Trabalho - AET

MÓDULO 16: PLANO DE SAÚDE CORREIOSSAÚDE

CAPÍTULO 1: Promover o Acesso dos Beneficiários ao Plano de Saúde CorreiosSaúde

MÓDULO 17: SERVIÇO SOCIAL

CAPÍTULO 1: Realizar Atendimento Social

CAPÍTULO 2: Executar o Ciclo do Programa SocioEducativo

MÓDULO 19: JORNADA DE TRABALHO, FREQUÊNCIA, LICENÇAS E AFASTAMENTOS DOS EMPREGADOS

CAPÍTULO 1: Controlar a Jornada de Trabalho e a Frequência dos Empregados

CAPÍTULO 2: Registrar a Frequência Diariamente

CAPÍTULO 3: Operacionalizar os Diversos Tipos de Licenças e Afastamentos dos Empregados

CAPÍTULO 4: Controlar a Frequência de Emprego Relativas à Consulta, Tratamento/Acompanhamento por Profissionais de Saúde

MÓDULO 20: SEGURANÇA NO TRABALHO

CAPÍTULO 1: Manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT

CAPÍTULO 2: Constituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

CAPÍTULO 3: Elaborar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

CAPÍTULO 4: Comunicar os Acidentes do Trabalho

CAPÍTULO 5: Recomendar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI

CAPÍTULO 6: Realizar Campanhas de Prevenção de Segurança no Trabalho

CAPÍTULO 7: Conceder Adicional de Insalubridade e Periculosidade

CAPÍTULO 8: Garantir a Prevenção e Combate a Incêndios

CAPÍTULO 9: Fiscalizar a Segurança no Trabalho nos Serviços Contratados de Terceiros

MÓDULO 21: CESSÃO/REQUISIÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO

CAPÍTULO 4: Cessão de Servidor ou Empregado Público de Órgãos ou Entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, para ECT

MÓDULO 23: TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO

CAPÍTULO 1: Transferir Empregado a Pedido da AC para a DR

CAPÍTULO 2: Transferir Empregado a Pedido da DR para a AC

CAPÍTULO 3: Transferir Empregado a Pedido dentro da AC

CAPÍTULO 4: Transferir Empregado a Pedido dentro da DR

CAPÍTULO 5: Transferir Empregado a Pedido entre DRs

CAPÍTULO 6: Transferir Empregado por Necessidade de Serviço da DR para AC e da AC para a DR

CAPÍTULO 7: Transferir Empregado por Necessidade de Serviço entre DRs

CAPÍTULO 8: Transferir Empregado por Necessidade de Serviço dentro da AC

CAPÍTULO 9: Transferir Empregado Provisoriamente

MÓDULO 24: PROGRAMA DE READAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO PROFISSIONAL – RRP

CAPÍTULO 1: Readaptar Profissionalmente os Empregados

CAPÍTULO 2: Reabilitar Profissionalmente os Empregados

MÓDULO 25: VALE-TRANSPORTE

CAPÍTULO 1: Solicitar a Inclusão, Alteração e Exclusão do Benefício Vale-Transporte

CAPÍTULO 2: Operacionalizar a Concessão do Vale-Transporte

MÓDULO 26: REEMBOLSO-CRECHE/ REEMBOLSO-BABÁ

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Beneficiários, Critérios e Condições para Concessão

CAPÍTULO 3: Operacionalização da Concessão do Benefício

CAPÍTULO 4: Atividades dos Órgãos Envolvidos

MÓDULO 27: GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO 1: Planejar o Ciclo de Gestão do Clima Organizacional

CAPÍTULO 2: Realizar a Pesquisa de Clima Organizacional

CAPÍTULO 3: Divulgar Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional

CAPÍTULO 4: Elaborar os Planos de Ação de Melhoria

CAPÍTULO 5: Acompanhar a Implementação dos Planos de Ação de Melhoria

CAPÍTULO 6: Avaliar o Ciclo de Gestão

MÓDULO 29: DIÁRIAS

CAPÍTULO 1: Conceder Diárias Nacionais

CAPÍTULO 2: Conceder Diárias Internacionais

MÓDULO 30: DIFERENCIAL DE MERCADO

CAPÍTULO 1: Registrar no Sistema Populis a Inclusão e a Exclusão do Pagamento do Diferencial de Mercado

CAPÍTULO 2: Solicitar Concessão do Diferencial de Mercado – Empregado de Nível Superior Lotados Fora da Área Técnica

CAPÍTULO 3: Realizar o Controle da Concessão e do Pagamento do Diferencial de Mercado

MÓDULO 31: PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

CAPÍTULO 1: Realizar Exame Médico Admissional

CAPÍTULO 2: Realizar Exame Médico Periódico

CAPÍTULO 3: Realizar Exame Periódico Gerencial

CAPÍTULO 4: Realizar Exame Médico de Retorno ao Trabalho

CAPÍTULO 5: Homologar Licença Médico-Odontológica de 05 a 15 dias ou Superior em Localidades com Ambulatórios

CAPÍTULO 6: Homologar Licença Médico-Odontológica de 05 a 15 dias ou Superior em Localidades sem Ambulatórios

CAPÍTULO 7: Homologar Licença Médico-Odontológica de 1 a 4 dias em Localidades com e sem Ambulatórios

MÓDULO 34: CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES

CAPÍTULO 1: Gerenciar o Quantitativo das Funções da Presidência, Vice-Presidências e Órgãos Vinculados

MÓDULO 35: AUXÍLIO PARA FILHOS ENTEADOS E/OU TUTELADOS DEPENDENTES COM DEFICIÊNCIA

CAPÍTULO 1: Cadastrar os Dados do Empregado para Concessão do Benefício – Auxílio para Filhos, Enteados e/ou Tutelados Dependentes com Deficiência

CAPÍTULO 2: Operacionalizar o Pagamento Mensal do Benefício – Auxílio para Filhos, Enteados e/ou Tutelados Dependentes com Deficiência

MÓDULO 37: MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA

CAPÍTULO 1: Planejar a Utilização e Alocação de Mão de Obra Temporária

CAPÍTULO 2: Contratar Empresa de Trabalho Temporário

CAPÍTULO 3: Realizar a Gestão Operacional do Contrato

MÓDULO 38: ALOCAÇÃO, RETENÇÃO E VALORIZAÇÃO DE EMPREGADOS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GERENCIAIS E TÉCNICAS

CAPÍTULO 1: Processo de Realocação de Empregados Dispensados do Exercício de Funções Gerenciais e Técnicas

MÓDULO 39: PROGRAMA DE GESTÃO DA SAÚDE PREVENTIVA E QUALIDADE DE VIDA – VIVA MELHOR

CAPÍTULO 1: Gestão Integrada do Programa “VIVA MELHOR” – GIPS

CAPÍTULO 2: Desenvolver o Programa de Gestão da Atenção Psicossocial – PAPS

CAPÍTULO 3: Desenvolver o Programa de Gestão das Doenças Crônicas – PGDC

MÓDULO 40: ASSISTÊNCIA JURÍDICA - DIRIGENTES

CAPÍTULO 1: Prover Assistência Jurídica aos Dirigentes

MANUAL DE PESSOAL	SUMÁRIO
VIG: 14.03.2016	6

MÓDULO 41: ASSISTÊNCIA JURÍDICA - EMPREGADOS

CAPÍTULO 1: Prover Assistência Jurídica aos Empregados

MÓDULO 46: REGULAMENTO DISCIPLINAR DE PESSOAL

CAPÍTULO 2: Deveres, Proibições e Penalidades

* * * * *