



MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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

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

1 FINALIDADE

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

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1 Modalidade Seleção Específica

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

2.2 Modalidade Seleção para Formação de Cadastro

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

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

2.3 Cadastro

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

2.4 Funções Abrangidas

2.4.1 Na Administração Central

Observar informações constante do Anexo 1 deste capítulo/módulo.



2.4.2 Nas Diretorias Regionais

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

2.5 Recrutamento

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

2.6 Processo de Seleção

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

2.6.1 Instrumentos de Seleção

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

2.6.1.1 São instrumentos de seleção:

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

2.7 Competências

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

**RT 2.8 Potencial**

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

2.9 Perfil

Conjunto de competências necessárias para o desenvolvimento das atividades definidas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO NOS PROCESSOS SELETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



RT

I

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

4 FORMAÇÃO DO CADASTRO

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

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

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

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

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

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

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Da área cliente – requisitante:

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

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

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

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



RT

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

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

5.2 Da área de Captação de pessoal:

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

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

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

5.3 Da área de Educação

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

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

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

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

5.5 Da área de Movimentação e Registro

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

6 GENERALIDADES

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

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



*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10.1 Na hipótese do subitem 3.11, caso haja necessidade de deslocamento, as despesas decorrentes desse deslocamento serão de responsabilidade do empregado, ou seja, não fará jus ao pagamento de diárias, hospedagem e transporte por conta da ECT, previsto no subitem 6.6. deste capítulo.

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

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



IF

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

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

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

* * * * *



*

ANEXO 2: RELAÇÃO DE FUNÇÕES ABRANGIDAS NAS DIRETORIAS REGIONAIS

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

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 5****CAP : 7****CORREIOS****EMI: 01.12.2006****45ª ROD****VIG: 08.11.2006****Anexo 2****2**

*

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



MANUAL DE PESSOAL

**MÓD : 5
CAP : 7**

CORREIOS

EMI: 01.12.2006

45ª ROD

VIG: 08.11.2006

Anexo 2

3

RT

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES/DR
SUPERVISOR OPERACIONAL I
SUPERVISOR OPERACIONAL II
SUPERVISOR OPERACIONAL III

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

*** * * * ***