

*** MÓDULO 15: LICENÇAS E AFASTAMENTOS****CAPÍTULO 2: TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS****1 ABONO MÉDICO****1.1 Atestado Médico**

1.1.1 O atestado correspondente ao período de licença médica inferior a 15 (quinze) dias, será entregue pelo empregado ao seu órgão de lotação, onde deverá ser arquivado, uma vez que não haverá necessidade do registro na Ficha de Registro de Empregados - FRE, nem a guarda junto ao processo contratual.

1.1.2 Sendo a licença superior a 15 (quinze) dias, com um ou mais atestados seqüenciais, este(s) deverá(ão) ser remetido(s) ao órgão de Administração de Recursos Humanos com recomendação de encaminhar o empregado ao serviço médico da Previdência Social.

1.1.3 À vista dos atestados e da recomendação de encaminhamento, o órgão de Administração de Recursos Humanos deverá fornecer ao empregado os formulários **RELAÇÃO DE SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO** e **REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE**, devidamente preenchidos, para que sejam apresentados à Previdência Social.

1.2 Concessão

1.2.1 Os abonos médicos são concedidos pelos serviços médicos da Empresa, após comprovada a sua necessidade, até o máximo de 15 (quinze) dias, por meio de um ou mais atestados, desde que seqüenciais.

1.2.2 Os abonos médicos também poderão ser concedidos pelos serviços médicos da Previdência Social, porém, somente nas localidades em que a Empresa não disponha de atendimento próprio ou conveniado.

1.2.3 No caso de atestados médicos emitidos por serviços hospitalares, clínicas e demais entidades credenciadas, estes deverão ser homologados pelos serviços médicos da Empresa.

1.3 Direitos

1.3.1 As ausências por motivo de abono médico caracterizam a interrupção do Contrato de Trabalho e, mesmo que consideradas como de efetivo exercício, deverão ser somadas as faltas não justificadas do empregado, para fins de verificação do seu direito à percepção da gratificação de qualidade e produtividade, se ocorridas no decorrer do respectivo período aquisitivo.

1.3.2 Estas ausências, porém, não implicam na perda ou redução dos demais benefícios concedidos pela Empresa ou das férias regulamentares.



1.4 Período

1.4.1 Os dias abonados não superiores a 15 (quinze) são considerados como de efetivo exercício, garantindo-se ao empregado o direito à remuneração integral correspondente.

1.4.2 Havendo necessidade da permanência do empregado em licença médica após os 15 (quinze) primeiros dias, este deverá ser encaminhado ao serviço médico da Previdência Social, cessando a responsabilidade da Empresa a partir do 16º dia.

1.5. Retorno ao Trabalho

1.5.1. Para reassumir o efetivo exercício, quando licenciado por 15 (quinze) dias, sem ser encaminhado ao serviço médico da Previdência Social, o empregado terá que apresentar ao seu órgão de lotação a alta fornecida pelo serviço médico da Empresa.

M **1.5.2** Ao empregado que por motivo de doença afastar-se do trabalho durante 15 (quinze) dias consecutivos, retornando à atividade e se dele voltar a se afastar dentro de 60 (sessenta) dias pelo motivo da mesma doença, fará jus ao auxílio-doença, a partir da data do novo afastamento, em conformidade com o disposto na legislação previdenciária.

2 ACIDENTE DO TRABALHO

2.1 Atendimento

Na ocorrência de acidente de trabalho, o empregado acidentado deverá ser encaminhado ao posto médico com a urgência necessária, ou ao hospital mais próximo, nos casos de maior gravidade.

2.2 Comunicação

M **2.2.1** Após o atendimento, o empregado acidentado ou responsável deverá obter junto ao órgão de Administração de Recursos Humanos da Empresa ou junto à chefia imediata, o formulário COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT devidamente preenchido em 7 (sete) vias e a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente atualizada.

2.2.1.1 O empregado ou o responsável deverá entregar no Posto de Atendimento de Acidentes do Trabalho/Previdência Social os documentos acima referidos, até o primeiro dia útil após o acidente.

2.2.1.2 Se o acidente ocorrer quando o empregado estiver em viagem a serviço da Empresa, deslocando-se de uma DR para outra ou entre agências/unidades de uma mesma DR, as providências para o encaminhamento do acidentado poderão ser tomadas pelo órgão mais próximo da ocorrência, tão logo tenha ciência do acidente, comunicando o fato posteriormente à DR ou ao órgão de origem.

2.2.2 O empregado acidentado que não puder comparecer ao órgão de Administração de Recursos Humanos ou ao seu órgão de lotação, ou, ainda, deixar de comunicar o acidente por quaisquer meios, deverá fazê-lo assim que lhe seja possível.



* **2.2.3** Se houver imputação de multa à Empresa, por motivo de atraso no encaminhamento do empregado acidentado ao Posto de Atendimento de Acidentes de Trabalho, o ônus da multa será transferido ao responsável pelo atraso.

2.2.4 Ocorrendo morte imediata do empregado como consequência do acidente, esta deverá ser comunicada à autoridade policial da jurisdição do local da ocorrência, para o devido registro, juntando-se 1 (uma) via do formulário de COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT, com a indicação do fato.

2.2.5 Caberá ao órgão que emitir o CAT, emitir também o formulário LEVANTAMENTO INTERNO SOBRE ACIDENTE-LISA para fornecimento ao órgão de Segurança do Trabalho da Empresa.

2.3 Direitos

O afastamento por motivo de acidente do trabalho, mesmo caracterizando a suspensão do Contrato de Trabalho, não deve o período correspondente ser considerado para a perda do direito à percepção da gratificação de qualidade e produtividade e para a alteração da data-base da gratificação por tempo de serviço, somente provocando a perda do direito às férias, caso o afastamento ultrapasse a 180 (cento e oitenta) dias, dentro do mesmo período aquisitivo.

2.4 Ocorrência

2.4.1 O acidente do trabalho poderá ser ocasional ou em consequência de:

- a) ato de sabotagem ou de terrorismo praticado por terceiros, inclusive companheiro de trabalho;
- b) agressão física intencional, inclusive de terceiros, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
- c) imprudência, negligência ou imperícia de terceiros, inclusive companheiro de trabalho;
- d) ato de pessoa privada do uso da razão;
- e) desabamento, inundação ou incêndio;
- f) outros casos fortuitos ou de força maior.

2.4.2 O acidente do trabalho também poderá ocorrer fora do local e do horário de trabalho, quando o empregado se encontrar:

- a) na execução de ordens e/ou na realização de algum serviço da Empresa;
- b) na prestação espontânea de qualquer serviço à Empresa, para lhe evitar prejuízos ou lhe proporcionar proveitos;



* c) em viagem a serviço da Empresa, ainda que utilizando veículo de sua propriedade.

2.4.3 A doença profissional ou doença do trabalho também poderá ser considerada como acidente do trabalho, quando identificada pelo serviço médico da Empresa e confirmada pela perícia médica da Previdência Social.

2.5 Recidiva

Se, em consequência do mesmo acidente, o empregado, após ter reassumido as suas funções normais, tiver necessidade de voltar ao tratamento, deverá ser fornecido a ele novo formulário de CAT, com os mesmos dados do anterior e a observação "RETORNO".

2.6 Registro

2.6.1 O afastamento por motivo de acidente do trabalho deverá ser registrado no campo específico da Ficha de Registro de Empregado - FRE, com a indicação da data do início, ficando a do término para ser registrada quando do retorno do acidentado ao efetivo exercício.

2.6.2 Os formulários CAT e COMUNICAÇÃO DE ALTA MÉDICA ou COMUNICAÇÃO DE ALTA DE ACIDENTADO deverão ser juntados ao processo contratual do empregado.

2.7 Remuneração

2.7.1 Em caso de acidente do trabalho compete à Empresa somente o pagamento dos primeiros 15 (quinze) dias, contados a partir do primeiro dia após o acidente, passando o empregado para a responsabilidade da Previdência Social do 16º dia em diante.

2.7.2 Embora após os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento não seja devido pela Empresa o pagamento dos salários, deverá ser mantido, sem interrupção, o pagamento das cotas de salário-família, se for o caso, bem como ser procedidos os recolhimentos normais dos valores correspondentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2.8 Retorno ao Trabalho

O empregado somente poderá reassumir suas funções normais se apresentar ao seu órgão de lotação a COMUNICAÇÃO DE ALTA MÉDICA, caso o tratamento não ultrapasse a 15 (quinze) dias, ou a COMUNICAÇÃO DE ALTA DE ACIDENTADO, se superior a 15 (quinze) dias, emitidos pela Previdência Social, quando for o caso, devendo os atestados ser remetidos ao órgão de Administração de Recursos Humanos.

3 AFASTAMENTO DE DIRIGENTE SINDICAL

3.1 Com ônus para a ECT

3.1.1 A ECT liberará membros eleitos de Sindicato de empregados dos Correios e respectiva Federação, com ônus para a Empresa e outras vantagens prescritas em lei, conforme o estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.



* **3.1.2** A solicitação para a liberação de que trata o subitem 3.1.1 deverá ser formulada por escrito pela entidade sindical, e somente após o cumprimento de tal formalidade, o Diretor Regional, ou o Chefe do Departamento de Administração de Recursos Humanos no caso da Administração Central, autorizará a ausência dos interessados com ônus para a ECT.

3.1.3 O empregado que se afastar conforme o disposto no subitem 3.1.1 terá direito a férias, assistência médica, cesta básica, vale-refeição/alimentação, vale-transporte, Gratificação de Qualidade e Produtividade, satisfação de encargos sociais por parte da ECT, e demais obrigações decorrentes da relação laboral, bem como do respectivo Acordo Coletivo de Trabalho, sendo que o período correspondente ao afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

3.2 Sem ônus para a ECT

3.2.1 As ausências para prestar serviços ao Sindicato ou respectiva Federação serão consideradas como faltas apenas para fins pecuniários, sem acarretarem a perda dos repousos remunerados, não influenciando na redução do período de fruição das férias.

3.2.2 O período de afastamento de dirigente sindical, intercalado ou não:

a) até 15 (quinze) dias será procedido de acordo com as comunicações das ARSIN's, nas Regionais e do DERSIN, na Administração Central;

b) igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias, será procedido conforme os mesmos procedimentos adotados nos casos de suspensão do Contrato de Trabalho, a pedido.

4 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

4.1 Concessão

A aposentadoria por invalidez é concedida, por tempo indeterminado, a critério dos serviços médicos da Previdência Social, após verificada a incapacidade do segurado para a execução de qualquer trabalho e a impossibilidade da sua reabilitação imediata ou a curto prazo.

4.1.1 Condições

A concessão da aposentadoria por invalidez poderá ocorrer nas seguintes condições:

- a) após período de licença-médica com percepção de auxílio-doença;
- b) afastamento conseqüente de acidente do trabalho;
- c) constatação de doença profissional; e
- d) comprovação de acometimento de doença incapacitante.



* 4.2 Retorno ao Trabalho

4.2.1 O empregado que for aposentado por invalidez terá o seu Contrato de Trabalho suspenso por todo o tempo em que perdurar a aposentadoria, garantindo-se a ele, no entanto, o retorno às funções que ocupava quando do afastamento, tão logo seja considerado apto e capaz para as suas atividades normais, pela perícia médica da Previdência Social.

4.2.2 O empregado aposentado por tempo de serviço, mas em atividade ou que tenha sido recontratado, não será aposentado por invalidez e, se considerado incapaz, o seu Contrato de Trabalho permanecerá suspenso, por iniciativa da Empresa, por todo o tempo em que estiver afastado, podendo retornar às suas atividades, quando dado como apto pelo médico.

4.3 Rescisão Contratual

4.3.1 Não poderá ser rescindido o Contrato de Trabalho do empregado que for aposentado por invalidez a não ser a pedido do próprio, em manifestação espontânea, por escrito.

4.3.2 Em se tratando de rescisão do Contrato de Trabalho a pedido do empregado aposentado por invalidez, este deverá ser alertado, na oportunidade, de que perderá o direito de retorno às suas funções na Empresa, caso venha a ser considerado apto e capaz para o trabalho.

4.3.3 A extinção do Contrato de Trabalho dar-se-á também em virtude do falecimento do empregado aposentado por invalidez.

4.3.4 Para fins de verificação futura, a Ficha de Registro de Empregado - FRE deverá ser atualizada, fazendo-se, no campo "observações" uma anotação com esclarecimentos a respeito das condições em que ocorreu a rescisão.

4.4 Verbas Rescisórias

4.4.1 A rescisão do Contrato de Trabalho deverá ser feita com a data da apresentação do pedido feito pelo empregado aposentado por invalidez, e não com a do início da aposentadoria, devendo os cálculos das verbas rescisórias ser feitos com base na remuneração que o empregado estaria recebendo se estivesse em efetivo exercício.

4.4.2 Para o processamento dos cálculos das verbas rescisórias, deverá ser feita uma projeção retroativa das alterações salariais ocorridas durante o afastamento do empregado, devendo, na quitação, serem considerados todos os direitos adquiridos e não pagos até a data do início da aposentadoria, inclusive férias vencidas e/ou proporcionais.

4.5 Fruição de Férias

Quando do retorno do empregado aposentado por invalidez ao efetivo exercício, a qualquer tempo, as férias vencidas e não gozadas antes do afastamento deverão ser concedidas de imediato, sem acúmulo, alterando-se os períodos aquisitivos futuros, que passarão a ter início na data da reassunção.

*** 4.6 Direitos**

4.6.1 A aposentadoria por invalidez caracteriza a suspensão do Contrato de Trabalho para todos os efeitos, com prejuízo da fruição de férias, relativas aos períodos aquisitivos ocorridos durante o afastamento, e demais benefícios relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 5.7 deste capítulo.

4.6.2 O afastamento do empregado, por motivo de aposentadoria por invalidez, não gera vaga, devendo a mesma ser considerada como ocupada, por todo o tempo em que o empregado permanecer afastado.

4.7 Controle no GES

O empregado aposentado por invalidez deverá permanecer sem alterações no Sistema de Gestão de Pessoal, devendo ser comandado por meio do código 06 na tela CADAFA01.

4.8 Transformação de Aposentadoria

A transformação da aposentadoria por invalidez em aposentadoria por tempo de serviço somente poderá ocorrer se o empregado tiver alta pela perícia médica da Previdência Social e retornar ao trabalho.

5 AUXÍLIO-DOENÇA CONCEDIDO PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL**5.1 Requerimento**

Persistindo a necessidade de tratamento após os primeiros 15 (quinze) dias de licença médica concedidos pela Empresa, o empregado deverá ser encaminhado de imediato à Previdência Social, de posse dos formulários citados no subitem 1.1.3, deste capítulo, a fim de requerer o benefício do auxílio-doença.

5.2 Concessão

5.2.1 Realizada a perícia médica pela Previdência Social e reconhecida a incapacidade por motivo de doença, aquele órgão fornecerá o formulário COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DE EXAME MÉDICO-CREM, com a indicação do período de afastamento, que poderá ser com data prevista para o término ou sem previsão de encerramento.

5.2.2 Este formulário deverá ser entregue pelo empregado ao seu órgão de lotação que o encaminhará ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para os devidos registros na Ficha de Registro de Empregados-FRE e no Sistema Gestão de Pessoal-GES pela tela CADAFA01, quando se tratar do início da concessão do benefício. No retorno, o comando no GES será feito na tela CADAFA02.

5.2.3 A licença médica concedida pela Previdência Social, ainda que com data prevista para encerramento, poderá ser prorrogada a critério dos serviços médicos daquele órgão.



* **5.2.3.1** Quando ocorrer prorrogação da licença será fornecido ao segurado outro formulário de CREM, com o novo período de afastamento, que deverá ser entregue pelo empregado ao seu órgão de lotação e por este ao órgão de Administração de Recursos Humanos, que alterará a data prevista de retorno na tela CADAFA01.

5.2.4 Caso nenhuma comunicação seja feita em tempo hábil ao órgão de Administração de Recursos Humanos, quanto à concessão ou prorrogação do auxílio-doença, aquele órgão deverá fazer o comando de afastamento especial para o mês, por meio do código 18, na tela CADAFA01, repetindo este procedimento, mês a mês, até o recebimento do formulário CREM.

5.3 Faltas

5.3.1 Justificadas

Não sendo concedido pela Previdência Social o auxílio-doença, os dias em que o empregado esteve ausente, aguardando atendimento e resultado da perícia médica ou o resultado do recurso impetrado junto àquele órgão, deverão ser considerados pela Chefia imediata como faltas justificadas (FJ), somente para fins disciplinares, não gerando qualquer tipo de pagamento naquele período.

5.3.2 Não Justificadas

Serão consideradas como faltas não justificadas as ausências ocorridas entre o dia da alta médica e o da apresentação do empregado no seu órgão de lotação.

5.4 Retorno ao Trabalho

5.4.1 Encerrado o período de afastamento estabelecido pela Previdência Social, o empregado, de posse do formulário COMUNICAÇÃO DE ALTA MÉDICA-CAM, deverá apresentar-se à sua chefia imediata no primeiro dia útil imediato a data determinada pela alta médica.

5.4.2 O formulário CAM será fornecido pela perícia médica, quando o empregado for considerado apto para exercer suas atividades.

5.4.3 O órgão de lotação do empregado encaminhará o CAM ao órgão de Administração de Recursos Humanos para anotação na Ficha de Registro de Empregado - FRE e comando no Sistema Gestão de Pessoal-GES, utilizando a tela CADAFA02 e a guarda junto ao processo contratual.

5.5 Recidiva

Ocorrendo novo afastamento, decorrente da mesma doença (recidiva), dentro de 60 (sessenta) dias contados da cessação do auxílio-doença anterior, a Empresa fica desobrigada do pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias do segundo afastamento, devendo o empregado ser encaminhado ao serviço médico da Previdência Social, reiniciando-se os mesmos procedimentos dos subitens 5.2, 5.3 e 5.4 deste capítulo.



5.6 Período de Carência

M 5.6.1 O empregado que não tiver cumprido o período de carência, não fará jus ao auxílio-doença, e as suas ausências serão consideradas faltas ao serviço para todos os efeitos, garantindo-se, entretanto, o seu retorno ao cargo em qualquer tempo após o término do afastamento.

5.6.2 O empregado que se afastar por motivo de doença, e que ainda não tenha cumprido o período de carência na Previdência Social, poderá requerer a suspensão do seu contrato de trabalho pelo tempo em que se encontrar em tratamento ou até que se complete a carência necessária, quando deverá requerer o auxílio-doença.

5.7 Direitos

A licença médica superior a 15 (quinze) dias, concedida pela Previdência Social, caracteriza a suspensão do Contrato de Trabalho para todos os efeitos, com prejuízo, para o empregado, dos seguintes itens:

- a) gratificação de qualidade e produtividade;
- b) gratificação por tempo de serviço (Anuênio/Quinquênio);
- c) promoção por merecimento;
- d) perda das férias, caso a licença ultrapasse a 180(cento e oitenta) dias dentro do respectivo período aquisitivo;
- e) treinamento interno e externo;
- f) curso de Administração Postal;
- g) participação em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, promovidas pela Empresa;
- h) depósito do FGTS.

6 DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

6.1 Campanha Eleitoral

6.1.1 Concessão

6.1.1.1 O empregado que se candidatar a cargo eletivo terá garantido o seu afastamento para a promoção da campanha eleitoral, desde o registro de sua candidatura até o dia da eleição.

M 6.1.1.2 O empregado que se candidatar a cargo eletivo deverá comunicar a Empresa, de forma escrita, a intenção de afastar-se para promover campanha eleitoral, anexando cópia do pedido de homologação da candidatura, feito ao Tribunal Regional Eleitoral.



* **6.1.1.3** O afastamento ocorrerá sem necessidade de emissão de portaria por parte da Empresa, devendo o órgão de Administração de Recursos Humanos manter um controle adequado do afastamento.

6.1.1.4 Concedida a suspensão contratual, o órgão de Administração de Recursos Humanos comandará o afastamento no Sistema de Gestão de Pessoal – GES, na tela CADAF01.

6.1.2 Retorno ao Trabalho

O retorno do empregado ao efetivo exercício deverá ocorrer no primeiro dia útil seguinte ao da eleição.

6.1.3 Direitos

O período em que o empregado permanecer afastado para a promoção de sua campanha eleitoral deverá ser considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, sendo-lhe assegurado o direito à percepção da remuneração (salário + gratificação por tempo de serviço + gratificação de função), bem como todos os benefícios a que fizer jus, exceto o recebimento do vale-transporte, do vale-alimentação/refeição e da cesta básica, não influenciando os dias de afastamento para redução das férias.

6.2 Mandato Eletivo

6.2.1 Condições

6.2.1.1 A licença para desempenho de mandato eletivo será concedida ao empregado eleito, mediante requerimento de suspensão de contrato de trabalho, com cópia anexa do diploma fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral, ficando garantido o direito de retorno tão logo deixe de cumprir o mandato.

6.2.1.2 Durante o período de afastamento não haverá, por parte da ECT, pagamento de salários e concessão dos demais benefícios, inclusive de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica.

6.2.1.3 Havendo compatibilidade do horário das sessões da Câmara Municipal com o do expediente normal na Empresa, o empregado eleito Vereador permanecerá em efetivo exercício sem nenhuma alteração em seus direitos e deveres funcionais.

6.2.1.3.1 REVOGADO

6.2.1.3.2 REVOGADO

6.2.1.4 REVOGADO

*** 6.2.2 Autorização da Licença**

Verificadas as condições legais e regulamentares, caberá ao DAREC, na Administração Central, e ao Diretor Regional, no âmbito de suas respectivas jurisdições, autorizar a suspensão do Contrato de Trabalho no próprio documento que a requerer.

6.2.2.1 O afastamento do empregado será considerado devidamente regularizado após a emissão da respectiva portaria pelo DAREC, na Administração Central, e pela GAREC/GEREC, nas Diretorias Regionais.

6.2.2.2 Concedida a suspensão contratual, o órgão de Administração de Recursos Humanos comandará o afastamento no Sistema Gestão de Pessoal - GES, na tela CADAFA01.

6.2.3 REVOGADO**6.2.4 Fruição de Férias**

6.2.4.1 Quando do retorno do empregado ao efetivo exercício na Empresa, as férias vencidas e não gozadas antes do afastamento deverão ser concedidas de imediato, sem ser consideradas como acumuladas, não sendo devidas as férias relativas aos períodos aquisitivos ocorridos durante o cumprimento do(s) mandato(s).

6.2.4.1.1 REVOGADO**6.2.4.2 REVOGADO****6.2.5 Rescisão contratual**

6.2.5.1 O empregado que não pretender reassumir o efetivo exercício na Empresa deverá solicitar a rescisão do seu Contrato de Trabalho, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do mandato, pois não reassumindo as suas funções dentro do citado período ficará sujeito à rescisão contratual por justa causa (abandono de emprego).



* **6.2.5.2** A rescisão do Contrato de Trabalho deverá ser feita com a data da apresentação do pedido de demissão do empregado, ou por justa causa (abandono de emprego), devendo os cálculos das verbas rescisórias ser feitos com base na remuneração que o mesmo estaria recebendo, se estivesse em efetivo exercício.

6.2.5.3 Caso o empregado não reassuma as suas funções na Empresa, os dias contados a partir da data em que deveria ter reassumido e a que apresentar o seu pedido de demissão deverão ser considerados como de faltas não justificadas e, como tal, descontadas na quitação.

7 EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

O afastamento do empregado para o exercício de função pública poderá estar implícito em quaisquer dos itens abaixo relacionados, tratados de forma específica e abordados em outras partes deste Manual como a seguir indicado:

- a) cessão de empregado a outros órgãos públicos - Módulo 21 deste Manual;
- b) desempenho de mandato eletivo - item 6 deste capítulo;
- c) missão técnica no exterior - Capítulo 3 deste módulo.

8 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

8.1 Condição

8.1.1. A instauração de Inquérito Administrativo e a suspensão do Contrato de Trabalho são necessárias para se poder proceder à rescisão contratual, por justa causa, de empregado estável, ainda que a estabilidade seja provisória.

8.1.1.1 A instauração do inquérito se faz por meio de petição encaminhada à Justiça Trabalhista, com o fim de se fazer a apuração de falta grave imputada ao empregado ou de ocorrências em que o mesmo figure como principal envolvido.

8.1.1.2 A suspensão do Contrato de Trabalho deverá ser efetivada por meio da Portaria específica emitida pelo chefe do DAREC, na AC ou pelo Diretor Regional, nas DRs, por tempo indeterminado, podendo o afastamento do empregado se prolongar por todo o tempo em que se desenrolar o inquérito, até a decisão final do processo correspondente.

8.2 Direitos

Se, ao final do processo, a Justiça Trabalhista der ganho de causa ao empregado, concluindo pela inexistência de culpa ou pelo não envolvimento do mesmo nas ocorrências que geraram o inquérito, a suspensão do Contrato de Trabalho será anulada, devendo o empregado reassumir as suas funções normais na Empresa, sendo-lhe pagos todos os salários e benefícios a que teria direito durante o período de afastamento, com as devidas correções.



* 8.3 Fruição de Férias

As férias relativas ao período aquisitivo vencido antes do início da suspensão e não gozadas, bem como aquelas cujos períodos tenham vencido no decorrer do afastamento, deverão ser concedidas de imediato, tão logo o empregado reassuma o efetivo exercício, sem ser consideradas acumuladas.

8.4 Registro

O período de suspensão do Contrato de Trabalho deverá ser registrado em campo específico da Ficha de Registro de Empregado - FRE e caso a conclusão da Justiça Trabalhista seja favorável ao empregado, a anulação da suspensão deverá constar de anotação a ser feita no campo "observações" da referida ficha.

9 LICENÇA-GESTANTE

9.1 Acompanhamento Pré-Natal

9.1.1 A empregada gestante deverá ter o acompanhamento pré-natal feito, preferencialmente, pelos serviços médicos da Empresa, devendo o mesmo ser procurado para tal fim, no máximo a partir do 3º mês de gestação.

9.1.2 Nas localidades onde não houver serviços médicos da Empresa, a Assistência pré-natal poderá ser feita pelos serviços médicos da Previdência Social ou por médicos, clínicas ou hospitais conveniados com aquele órgão ou com a ECT.

9.1.3 Contando a Empresa com serviços médicos próprios na localidade, os atestados fornecidos por médicos particulares, inclusive o atestado de afastamento para o início da licença-gestante, deverão ser apresentados no ambulatório da ECT para a devida homologação, podendo a empregada ser submetida a exame de avaliação, a critério médico.

9.2 Atestado

9.2.1 No 3º mês de gestação, a empregada deverá solicitar ao seu médico assistente, ainda que não pertencente aos serviços médicos da Empresa, o fornecimento de um atestado com a indicação da data provável do parto(DPP), que deverá ser entregue à sua chefia imediata.

9.2.2 No decorrer do 7º mês de gestação, deverá ser solicitado novo atestado ratificando ou retificando a data anteriormente indicada como sendo a provável para o parto, devendo este atestado, tal como o primeiro, ser entregue pela empregada à sua Chefia imediata.

9.2.2.1 Havendo equívoco na previsão inicial quanto a data que fora dada como sendo a provável do parto, o médico assistente da empregada deverá emitir novo atestado condizente com o resultado dos seus exames, o qual substituirá o anterior.

9.2.3 De posse dos atestados (DPPs), a chefia imediata da empregada calculará a data do afastamento, retrocedendo 28 (vinte e oito) dias da última data indicada como sendo a provável do parto.



* **9.2.3.1** Ao receber o atestado concedendo a licença-gestante, a chefia imediata da empregada deverá confirmar a existência do interstício de 28 (vinte e oito) dias e, havendo dúvidas, deverá alertar para que seja providenciado novo atestado ou a apresentação de uma declaração do médico assistente com os esclarecimentos necessários.

9.2.4 Incorrerá em falta disciplinar e estará sujeita a pena de advertência, a empregada que, por omissão ou ato deliberado, provocar a redução do interstício inicial de 28 (vinte e oito) dias da licença-gestante, o mesmo ocorrendo com qualquer outro empregado que a induzir a tal ou que com ela colabore para a prática da citada falta.

9.2.5 Iniciada a licença-gestante, os atestados fornecidos pelo médico assistente da empregada deverão ser encaminhados ao órgão de Administração de Recursos Humanos, juntamente com quaisquer esclarecimentos prestados a respeito.

9.2.5.1 A licença-gestante deverá ser registrada pelo órgão de Administração de Recursos Humanos no campo próprio da Ficha de Registro de Empregado - FRE da empregada e os documentos referentes guardados no processo contratual, devendo ser feitas também as anotações devidas na FICHA DE SALÁRIO MATERNIDADE, procedendo também o comando no Sistema Gestão de Pessoal, na tela CADAFA01.

9.3 Fruição de Férias

9.3.1 Sempre que a data provável do início da licença-gestante coincidir com a época prevista para o gozo das férias, não podendo estas ser antecipadas, deverão ser concedidas imediatamente após o término da referida licença, não sendo considerado acúmulo, ainda que proporcional, caso extrapole o período concessivo correspondente.

9.3.2 Em caso de nascimento prematuro, se a empregada se encontrar de férias, estas deverão ser interrompidas, considerando-se iniciada a licença-gestante, contando-se os dias de férias já gozados, concedendo-se posteriormente os dias restantes.

9.4 Demissão

Não é permitida a demissão arbitrária ou sem justa causa, da empregada gestante no período compreendido entre a data da confirmação da gravidez até 5(cinco) meses após o parto.

9.5 Remuneração

A licença-gestante caracteriza a interrupção do Contrato de Trabalho, não sofrendo a empregada nenhuma alteração no pagamento de sua remuneração mensal, sendo-lhe garantido todos os direitos.

9.6 Descanso Especial para Amamentação

9.6.1 Após o término da licença-gestante, a empregada terá direito a concessão de 2(dois) descansos especiais de meia hora cada, sendo 1(um) em cada turno de trabalho, com o fim



* de amamentar seu filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, devendo a concessão ser feita mediante requerimento dirigido à chefia imediata, mencionando os horários pretendidos pela requerente, que serão sempre no início ou no término de cada turno de trabalho.

9.6.2 Independentemente da jornada de trabalho, a empregada poderá pleitear um só descanso diário, com duração de uma hora, em substituição aos dois descansos especiais de meia hora cada um.

9.6.3 As empregadas que cumprem expedientes aos sábados, terão direito, neste dia, a apenas 1(um) período de meia hora.

9.6.4 Nas unidades da Empresa na qual existam creches ou berçários, próprios ou em convênios, os descansos especiais para amamentação poderão ser concedidos em horários diversos do início e término dos turnos de trabalho, desde que sejam prefixados pela empregada e tenham a concordância da sua chefia.

9.6.5 Caso haja necessidade da continuidade da amamentação e desde que a empregada ainda esteja em condições de amamentar, o período de 6(seis) meses poderá ser dilatado, mediante atestado médico, por período indicado no atestado.

10 LICENÇA-PATERNIDADE

10.1 Comprovação

A licença-paternidade deverá ser confirmada posteriormente, em caráter obrigatório com a apresentação da Certidão de Registro de nascimento, até 15 (quinze) dias após o nascimento do filho, ampliando-se este prazo para até 3 (três) meses, quando a localização do Cartório seja distante mais de 30 (trinta) quilômetros.

10.2 Concessão - Casos Excepcionais

10.2.1 Estando o empregado em férias, por ocasião do nascimento do filho, a licença-paternidade será concedida imediatamente após o término das férias.

10.2.2 Na ocorrência do nascimento do filho durante o afastamento do empregado em Licença Médica ou por Acidente do Trabalho, nos 15 (quinze) primeiros dias, referidos afastamentos não serão interrompidos, caso em que a licença-paternidade será concedida imediatamente após o término do afastamento.

10.2.3 Caso o nascimento do filho ocorra durante o afastamento do empregado por acidente do trabalho ou auxílio doença, e por período superior a 15 (quinze) dias, a licença-paternidade não será concedida.

11 SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

11.1 Concessão



* 11.1.1 Para a contratação de empregados do sexo masculino, uma das condições é a apresentação de um dos documentos abaixo relacionados, não havendo, portanto, possibilidade de afastamento de empregado para a prestação do Serviço Militar Obrigatório inicial, como soldado:

- a) Certificado de Reservista;
- b) Certificado de Isenção; e/ou
- c) Certificado de Dispensa de Incorporação.

11.1.2 Poderá ocorrer o afastamento de empregado com Curso de Aspirante a Oficial da Reserva (CPOR, NPOR etc.), quando convocado para a prestação de estágio, com características de Serviço Militar Obrigatório, não podendo tal afastamento ser negado pela Empresa. Neste caso o empregado ficará com o Contrato de Trabalho suspenso.

11.1.2.1 Nestes casos, a convocação terá que ser feita pela autoridade militar competente.

11.2 Retorno ao Trabalho

11.2.1 O empregado, uma vez afastado, terá assegurado o seu retorno ao cargo que então ocupava, após cumprido o estágio.

11.2.2 Perderá o direito de retorno ao efetivo exercício na Empresa o empregado que deixar de se apresentar imediatamente após o término do estágio citado no subitem 11.1.2 ou de comunicar a ECT a sua intenção de retorno, até 30 (trinta) dias a contar da data em que cessar o período de convocação.

11.3 Rescisão Contratual

11.3.1 O empregado que decidir se engajar na carreira militar (caso em que a ECT deverá ser cientificada pela respectiva unidade militar) perderá o direito de retorno, quando então será providenciada a rescisão do seu Contrato de Trabalho, a pedido.

11.3.2 O empregado que por qualquer motivo decidir não retornar às suas funções na Empresa, deverá apresentar o seu pedido de rescisão contratual e, se não o fizer, estará sujeito à demissão por justa causa (abandono de emprego), após decorridos 30 (trinta) dias a contar da data em que encerrar o período de convocação ou da data prevista para a reassunção, caso tenha comunicado sua intenção de retorno.

11.4 Direitos

Enquanto afastado para a prestação de estágio na carreira militar, como convocado, o empregado ficará com o seu Contrato de Trabalho suspenso, não fazendo jus a salários ou a quaisquer benefícios, sejam os concedidos por lei ou os concedidos pela Empresa.

11.5 Fruição de Férias



11.5.1 As férias relativas aos períodos aquisitivos ocorridos durante o afastamento para estágio, deverão ser consideradas como concedidas pela unidade militar de incorporação, enquanto que as vencidas e não gozadas antes do afastamento deverão ser concedidas de imediato, após o retorno, sem ser consideradas como férias acumuladas.

11.5.2 Para a contagem das férias vencidas durante o período do afastamento, adotar a mesma orientação contida no subitem 14/2-3.1. deste manual.

12 SUSPENSÃO DISCIPLINAR

12.1 Período

12.1.1 A suspensão disciplinar não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, a fim de não caracterizar a rescisão injusta do Contrato de Trabalho.

12.1.2 A suspensão disciplinar deverá ser cumprida pelo empregado em dias consecutivos, devendo ser considerados, inclusive os sábados, domingos e feriados.

I 12.1.2.1 O período de suspensão deverá iniciar-se, obrigatoriamente, em dia útil, observada a jornada de trabalho do empregado, inclusive quando a punição for de apenas 1 (um) dia.

12.1.3 Para os empregados que trabalham em regime de revezamento e que cumprem jornada normal nos dias de domingo e de feriado, nos quais poderão ser punidos, os dias reservados para a folga semanal (repouso remunerado) também deverão ser considerados para cumprimento da suspensão disciplinar.

12.2 Remuneração

O empregado penalizado com a suspensão disciplinar estará sujeito ao desconto dos dias relativos ao cumprimento da penalidade, bem como dos dias de repouso remunerado correspondentes às semanas em que os mesmos recaírem.

12.3 Direitos

Os dias de cumprimento da suspensão disciplinar devem ser tratados como faltas não justificadas, com as seguintes implicações:

- a) perda da gratificação de produtividade relativa ao período;
- b) alteração da data-base para a gratificação por tempo de serviço (Anuênio/Quinquênio);
- c) perda da promoção por merecimento;
- d) redução das férias relativas ao período aquisitivo correspondente.

*** 12.4 Registro**

A suspensão disciplinar deverá ser registrada na Ficha de Registro de Empregado - FRE.

13 SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO A PEDIDO**13.1 Concessão**

13.1.1 A suspensão do Contrato de Trabalho, a pedido do empregado e sem ônus para a ECT, é concedida pelo prazo máximo de 6 meses, podendo ser prorrogada por no máximo igual período até o limite de 1 ano, respeitado o interstício mínimo de 5 (cinco) anos para a concessão de outra licença dessa natureza.

13.1.2 Para a concessão da suspensão do Contrato de Trabalho, a pedido, o empregado deverá ter, no mínimo 2 (dois) anos de serviço na ECT e apresentar requerimento dirigido ao Diretor Regional, nas Regionais, e ao Chefe de Departamento/Órgãos do mesmo nível, na Administração Central, contendo o período da suspensão e as razões alegadas, de forma fundamentada.

13.1.2.1 Quando o pedido for por motivo de saúde (própria ou de parentes), deverá apresentar parecer médico sobre a necessidade de afastar-se do trabalho.

13.1.2.2 O empregado deverá assinar declaração informando que não irá ocupar cargo ou emprego público, remunerado ou não, durante o período da suspensão.

13.1.3 O Chefe imediato deverá informar, no requerimento do empregado, o conceito funcional, e as conseqüências para o órgão de lotação do possível afastamento do requerente.

13.1.4 As suspensões de contrato somente serão concedidas observados, cumulativamente:

a) parecer favorável do Diretor Regional para os empregados lotados nas DRs e para os lotados na Administração Central, parecer favorável do Chefe de Departamento/Órgãos de mesmo nível;

b) autorização do Diretor de Área correspondente;

c) homologação do Diretor de Recursos Humanos.

13.1.4.1 Todas as solicitações oriundas da AC/DRs que obtiverem concordância do Diretor ou Chefe de Departamento/Órgãos do mesmo nível, deverão ser previamente encaminhadas ao DAREC, com antecedência mínima de 15 dias, que submeterá à autorização do respectivo Diretor de Área e à homologação do Diretor de Recursos Humanos.

13.1.5 Concedida autorização para a suspensão do Contrato de Trabalho, o afastamento do empregado somente poderá ocorrer após a emissão da respectiva portaria pelo DAREC, na Administração Central e pela GAREC/GEREC, nas Diretorias Regionais.



M — **13.1.6** Após a emissão da portaria, o órgão de Administração de Recursos Humanos comandará o afastamento no Sistema Gestão de Pessoal - GES.

13.2 Havendo necessidade de prorrogação, até o limite de 1 ano, do período de suspensão inicialmente concedido, o interessado deverá apresentar novo requerimento que deverá ter o mesmo tratamento do original, inclusive quanto à emissão de portaria pelo DAREC, na Administração Central e pelas GARECs/GERECs, nas Regionais.

I **13.2.1** Excepcionalmente, mediante autorização do Diretor de Área correspondente e homologação do Diretor de Recursos Humanos, a suspensão poderá ser prorrogada por período superior ao limite de 1 ano, em casos de:

- a) motivo de saúde (própria ou de parentes);
- b) participação em curso;
- c) transferência de cônjuge para o exterior ou localidade para a qual não seja possível efetuar a transferência do empregado;
- d) nomeação para organismo internacional.

13.3 Direitos

No decorrer do período de suspensão do Contrato de Trabalho, o empregado não fará jus à percepção dos salários e dos benefícios, sejam os concedidos por lei, sejam os concedidos pela Empresa, inclusive assistência médica, sendo-lhe, entretanto, assegurado, por ocasião de sua volta ao trabalho, as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia quando do afastamento.

13.4 Remuneração

13.4.1 Considerando-se o período da suspensão, caso o início do afastamento ocorra no decorrer do mês, o empregado deverá receber, no referido mês, o seguinte:

- a) remuneração correspondente aos dias trabalhados;
- b) **REVOGADO**;
- c) gratificação por tempo de serviço (Anuênio/Quinquênio);
- d) **REVOGADO**.

13.4.2 Os débitos existentes para com a Empresa, mesmo os que deveriam ser descontados parceladamente, deverão ser quitados ou abatidos do total a ser pago ao empregado ou recebidos do mesmo através de COMPROVANTE DE RECEBIMENTO-CR, enquanto que as contribuições e/ou mensalidades devidas ao POSTALIS e a quaisquer outras entidades, ficarão a cargo do empregado, por todo o tempo em que perdurar a suspensão do Contrato de Trabalho. Quando do retorno o empregado deverá requerer reinclusão da consignação.

**RT 13.5. Fruição de Férias**

As férias cujo direito o empregado tenha feito jus antes do início da suspensão do Contrato de Trabalho, e que não tenham sido gozadas, deverão ser concedidas imediatamente após o seu retorno ao efetivo exercício, não sendo consideradas acumuladas. Para os demais períodos aquisitivos, aplicar os mesmos procedimentos contidos no subitem 14/2-3.1. deste manual.

13.6 REVOGADO**14 SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO DE APOSENTADO****14.1 Ocorrência**

O empregado aposentado em efetivo exercício e o recontratado quando se afastar por motivo de doença, a partir do 16º dia de licença-médica, terá o seu Contrato de Trabalho suspenso, por iniciativa da Empresa, tendo em vista que já percebe benefício da Previdência Social.

14.2 Procedimentos do Órgão de Administração de Recursos Humanos

O órgão de Administração de Recursos Humanos de posse do atestado médico, fornecido ao empregado aposentado, tomará as seguintes providências:

- a) comunicar ao empregado a suspensão de seu Contrato de Trabalho, a partir do 16º dia do afastamento, emitindo portaria;
- b) comandar o afastamento na tela CADFA01, do Sistema Gestão de Pessoal - GES.

14.3 Fruição de férias

O empregado aposentado, em efetivo exercício, e o recontratado, cujo Contrato de Trabalho for suspenso por motivo de saúde, só perderá o direito às férias quando o afastamento for superior a 6 (seis) meses, dentro do mesmo período aquisitivo. Neste caso, aplica-se os mesmos procedimentos contidos no subitem 14/2-3.1, deste manual.

15 OUTROS TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Também serão consideradas como licenças ou afastamentos as ausências dos empregados pelos seguintes motivos, todos de efetivo exercício:

- a) abono da Chefia;
- b) convocação para participação de júri;
- c) treinamento fora do âmbito da Empresa;
- d) cumprimento do período de trânsito;
- e) dois dias úteis, em caso de falecimento de cônjuge, descendentes, ascendentes, irmão ou pessoa que tenha vivido sob sua dependência econômica e outras, a critério da



- RT** — autoridade concedente, considerando-se os laços de afinidade ou de parentesco;
- f) três dias úteis, em virtude de casamento;
 - g) um dia, em cada 12 (doze) meses, para doação voluntária de sangue;
 - h) dois dias, consecutivos ou não, para alistamento eleitoral ou transferência de título;
 - i) férias;
 - j) participação em curso de Administração Postal;
 - l) um dia, para o Reservista colher o "visto" no Certificado, devidamente comprovado;
 - m) treinamento, ainda que fora do âmbito da Empresa, quando o afastamento se der por iniciativa da ECT;
 - n) participação em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, promovidas pela Empresa;

16 DISPOSIÇÃO GERAL

16.1 Efetivo Exercício

Será também considerado como tempo de serviço efetivo à Empresa, todo o período em que o empregado esteve ou venha a estar à disposição desta, aguardando, acatando ou executando ordens.

* * * * *