

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

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 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 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

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: Apresentação

CAPÍTULO 2: Princípios, Diretrizes e Políticas

CAPÍTULO 3: Pesquisas de Clima Organizacional

CAPÍTULO 4: Plano de Ações de Melhoria do Clima Organizacional

CAPÍTULO 5: Estratégia de Comunicação

CAPÍTULO 6: Avaliação, Melhoria e Aprendizado do Sistema de Gestão do Clima Organizacional

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 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 36: REVOGADO

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 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 46: REGULAMENTO DISCIPLINAR DE PESSOAL

CAPÍTULO 2: Deveres, Proibições e Penalidades

* * * * *