

**\* MÓDULO 19: FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS****CAPÍTULO 3: CONTROLE DA FREQUÊNCIA****ANEXO: 1 Histórico de Frequência****ANEXO: 2 Frequência e Efeitos sobre a Concessão de Benefícios****1. CONTROLE DA PRESENÇA DO EMPREGADO**

**1.1** Todas as áreas são responsáveis pelo controle e registro diário no sistema PGP – Programa de Gestão de Pessoas, das informações sobre as alterações de frequência dos empregados de sua lotação.

**1.2** O controle da presença do empregado será exercido pela Chefia imediata, mediante acompanhamento diário do registro no Cartão de Ponto.

**1.3** Nenhum empregado poderá se ausentar do trabalho antes do término da jornada prevista, sem que para isso esteja devidamente autorizado.

**1.3.1** Se autorizada a saída antecipada, a Chefia deverá solicitar ao empregado o registro no Cartão de Ponto do horário efetivo da saída e rubricar ao lado. Tal procedimento corresponde à concessão do denominado abono de chefia.

**1.4** Quando o empregado faltar ao serviço, sem apresentar justificativa, a Chefia imediata, logo após o início do expediente da 5ª (quinta) falta consecutiva, deverá enviar Comunicação Interna-CI, ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para suspensão do pagamento do salário do empregado no mês correspondente. Para suspensão do pagamento, o órgão de RH deverá utilizar, para comando no sistema Populis, o motivo “afastamento especial para o mês”.

**1.4.1** O retorno do empregado também deverá ser imediatamente informado, por meio de Comunicação Interna - CI, ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para liberação do pagamento ou comando de outro tipo de afastamento e demais providências pertinentes.

**2 COMPETÊNCIA**

**2.1** Compete à Chefia imediata abonar faltas, atrasos, saídas antecipadas e ausências do empregado durante o expediente, até o limite estabelecido no subitem 2.2 do capítulo 2 deste módulo.

**\* 3 RASURAS, RESSALVAS OU ANOTAÇÕES**



**3.1** O empregado não poderá efetuar em seu Cartão de Ponto quaisquer anotações, rasuras ou ressalvas, bem como registrar a frequência em Cartão de Ponto que não seja o seu próprio, constituindo tal prática em falta disciplinar, passível de punição, conforme previsto no Regulamento Disciplinar de Pessoal.

**3.1.1** As alterações que ocorrerem na frequência deverão ser consignadas no verso do Cartão de Ponto, pelo responsável pelo controle da frequência.

**Exemplo:** Viagem a serviço, treinamento, abonos etc.

#### **4 ABONO DE PONTO**

**4.1** Nos casos de atrasos e saídas antecipadas haverá o registro no Cartão de Ponto pelo empregado do horário e a anotação do abono concedido pela Chefia imediata, implicando faltas ao serviço, quando não abonados.

##### **4.1.1 REVOGADO**

**4.1.2** Nos casos de ausências ou afastamentos previstos em lei, o documento comprobatório deverá ser apresentado ao Chefe imediato no prazo de até 48 horas.

**4.2** O empregado que, mediante atestado fornecido por estabelecimento de ensino, comprovar ter se submetido a exames vestibulares ou de curso supletivo, terá sua ausência abonada.

**4.2.1** O abono a que se refere o subitem anterior corresponderá à jornada de trabalho completa, salvo se o exame for realizado em horário diferente da jornada do empregado, hipótese em que não será concedido abono.

**Exemplo:**

Horário de trabalho: das 08:00 h às 17:00 h

Horário do exame: das 08:00 h às 12:00 h ou das 14:00 h às 18:00 h

Neste caso o abono será para o dia todo.

Horário do exame: 19:00 h às 23:00 h

Neste caso não haverá abono.

**4.3** As ausências em razão da participação do empregado em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, programadas pela Empresa, deverão ser abonadas pela Chefia imediata. Esses abonos serão considerados como de efetivo exercício.

\*

#### **5 RECOLHIMENTO DO CARTÃO DE PONTO**



5.1 Nos casos de afastamento do empregado, qualquer que seja o motivo, o seu Cartão de Ponto será recolhido pelo Chefe imediato, retornando ao "porta-cartão de ponto" ou devolvido ao empregado, após cumpridas as formalidades decorrentes daquela alteração.

5.2 Encerrado o mês, o Cartão de Ponto deverá ser recolhido e assinado pelo Chefe imediato e arquivado na Unidade pelo prazo de 1 (um) ano, sendo de responsabilidade da Chefia a inviolabilidade dos registros.

## 6 INFORMAÇÃO DE FREQUÊNCIA

6.1 As alterações ocorridas na marcação do ponto do empregado, durante o mês, deverão ser lançadas diariamente no sistema PGP – Programa de Gestão de Pessoas, pelo controlador da frequência, até o dia 12 do mês subsequente à apuração da frequência, salvo em havendo comunicação da Área de RH em contrário, sendo responsabilidade do controlador da frequência assegurar a veracidade das informações.

6.2 Os documentos que derem origem às informações de alterações de frequência deverão ser arquivados na Unidade de lotação do empregado, exceto quando o afastamento ocorrer por um dos motivos a seguir, situação em que os respectivos documentos deverão ser encaminhados previamente ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

- a) licença-maternidade;
- b) acidente do trabalho;
- c) licença superior a 15 dias;
- d) licença sem remuneração por interesse particular;
- e) licença-adoção;
- f) mandato sindical;
- g) mandato eletivo;
- h) cessão para órgãos públicos;
- i) suspensão de contrato – respondendo a inquérito administrativo ou judicial;
- j) missão técnica no exterior;
- k) aguardando decisão do INSS;
- l) licença para campanha eleitoral;
- m) suspensão de contrato de aposentado;
- n) licença paternidade;
- o) licença aborto (legal)

## 6.3 REVOGADO

6.4 As licenças por motivo de doença, por prazo de até 15 (quinze) dias, deverão ser concedidas pelo serviço médico da Empresa ou por este homologado.

6.5 Nas localidades onde não existir o serviço médico da Empresa serão aceitos os atestados concedidas pelo INSS ou pela rede pública de saúde.

\* 6.6 O empregado que após o 15º dia, consecutivo ou não, apresentar um ou mais atestados médicos, no prazo de 60 dias em decorrência da mesma doença, deverá ser



encaminhado ao INSS para submeter-se à perícia médica, para fins de concessão ou não da licença previdenciária.

**6.7** As alterações de frequência serão comandadas no Sistema PGP para processamento na Folha de Pagamento do mês subsequente, exceto quando se tratar de afastamento previsto no subitem 6.2.

**6.7.1** No preenchimento da frequência, os motivos constantes do Anexo 1 deste capítulo estão disponíveis no sistema PGP, com os respectivos códigos.

**6.8** Na hipótese de rescisão de Contrato de Trabalho, as alterações de frequência serão descontadas no recibo de quitação, quando caracterizadas como faltas ao serviço.

## **6.9 REVOGADO**

## **7 CONTROLE DAS HORAS EXTRAS**

**7.1** A prestação de serviço em regime extraordinário será controlada, quando possível, pelo sistema mecânico, devendo os registros correspondentes serem consignados no campo específico do Cartão de Ponto.

**7.2** O empregado somente poderá ser convocado para trabalhar em horário extraordinário em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço, desde que autorizado em nível mínimo pelo respectivo Chefe de Departamento, na Administração Central, e pelo Diretor Regional Adjunto, nas Diretorias Regionais.

**7.3** As horas extras realizadas sem a prévia autorização das autoridades citadas no subitem 7.2 deste capítulo serão de responsabilidade pecuniária do Chefe da Unidade.

**7.4** As horas extras realizadas pelos empregados devem ser lançadas diretamente no sistema PGP pelo gestor da Unidade, ou a quem for delegada tal competência.

**7.5** O limite máximo de realização de horas extras diárias é de 2 (duas) horas (art. 59 da CLT).

**7.6** Em caso de prorrogação do horário normal, exclusivamente para o trabalho da mulher, será obrigatório um descanso de quinze minutos no mínimo, antes do início do período extraordinário de trabalho, não computados na jornada de trabalho (art. 384 da CLT).

**7.7** Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto. O excesso poderá ser exigido independentemente de acordo ou contrato coletivo e deverá ser comunicado, dentro de 10 (dez) dias, à autoridade competente em matéria de trabalho, ou, antes desse prazo, justificado no momento da fiscalização sem prejuízo dessa comunicação, tudo em conformidade com o que dispõe o art. 61 da CLT.



7.8 Somente os ocupantes das funções de Quebra de Caixa, Encarregado de Tesouraria, Motorizado (M/V), Motorista Operacional, Operador de Empilhadeira, Operador de VEC, Supervisor Operacional, Supervisor de Operações e Supervisor de Atendimento, Gerente de Agência cat. V e VI, Coordenador Técnico (área de Tecnologia AC) e Chefe de Seção (área de Tecnologia SPM), poderão ser autorizados a realizar horas extras, desde que justificada a necessidade e observado o limite legal.

7.9 É vedada a convocação de empregados ocupantes das demais funções para trabalhar em horário extraordinário. Assim não estão autorizados a realizar horas extras.

7.11 A apuração das horas extras realizadas compreenderá o período de 01 a 30 de cada mês

7.12 Considerando a natureza excepcional de prorrogação da jornada diária, não deverá ser autorizada a realização de horas extras de forma habitual para um mesmo empregado.

## 8 EMPREGADO CEDIDO

8.1 Tratando-se de empregado cedido, o órgão cessionário será responsável pelo controle e pela informação da Frequência do empregado ao órgão de Administração de Recursos Humanos da DR/AC nos prazos definidos.

8.2 Para o empregado cedido, não será admitido o pagamento de trabalho extraordinário pela ECT.

\* \* \* \* \*

**ANEXO: 3 – TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS E EFEITOS SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.**

| SIGLA/DESCRIÇÃO                    | QUANDO USAR  | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO   | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUÊNIO/QUINQUÊNIO?                | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|------------------------------------|--|-------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|--|--|-------------------------|
| Afastamento Especial para o mês    | Utilizado para suspender o pagamento do empregado após a 3ª falta consecutiva.   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o processamento do pagamento, porém não efetua o crédito para o empregado.   | Comunicar à área de Gestão de Pessoas após a 3ª falta consecutiva do empregado para suspensão do pagamento | 2  | 2   | 2                                   | Depende do tipo de abono - afastamento justificado | Depende do tipo de abono - afastamento justificado.                        | NÃO                     |
| AFAST. GESTANTE GRIP AH1N1         | Utilizado em razão do risco à saúde da gestante por ocasião da epidemia da gripe AH1N1   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o processamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido   | Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada e comunicar à área de Gestão de Pessoas                  | Mantido  | Mantido   | 9                                   | NÃO  | NÃO  | NÃO                     |
| AFAST. TRAT. DE SAÚDE - APOSENTADO | Utilizado pelos empregados aposentados que permanecem em atividade quando necessitam se afastar por motivo superior a 15 dias. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. O prazo superior a 15 dias para trat. de saúde por motivo de doença ou Acid. De Trabalho, o empregado aposentado em atividade fará jus aos mesmos direitos conferidos pelo benefício auxílio-doença ou auxílio-doença decorrente de Acid.de Trabalho. | Comunicar à área de Gestão de Pessoas a data de afastamento e a data de retorno.                           | Mantido  | Mantido   | Mantido                             | Altera a data-base                                 | Dilata o Período Aquisitivo  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                    | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUÊNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)                               | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|------------------------------------|---|-------------------|---|--|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>AGUARDANDO DECISÃO INSS</b>     | Utilizado quando o empregado recebe alta do INSS. Porém, inconformado com a alta, não retorna ao trabalho e interpõe recurso junto àquele Instituto a fim de manter o benefício previdenciário. Quando do retorno ao trabalho, na hipótese de julgamento desfavorável do INSS, o período em que esteve "AGUARDANDO DECISÃO DO INSS" deverá ser transformado na FREQUÊNCIA para motivo - "FALTA BENEFÍCIO NEGADO". | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento.                              | Comunicar imediatamente à Área de Gestão de Pessoas quando o mesmo se aposentar                              | 2  | 2  | 2                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>APOSENTADORIA POR INVALIDEZ</b> | Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando o INSS concede o benefício previdenciário denominado "Aposentadoria por Invalidez".  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês. | Encaminhar imediatamente à Área de Gestão de Pessoas em caso de entrega de documento pelo empregado/familiar | 2  | 2  | 2                                   | Altera a data-base                    | Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo alterando o início do novo PA para data de retorno | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                          | QUANDO USAR  | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|--|-------------------|---|--|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>BENEFÍCIO NEGADO - LICENÇA</b>        | Utilizado para transformar o período em que o empregado estava na situação de afastamento "AGUARDANDO DECISÃO DO INSS", tendo em vista o retorno ao trabalho após julgamento improcedente do recurso para manutenção do benefício junto ao INSS. | SIM               | O período referente ao afast. pelo motivo "AGUARD. DECISÃO DO INSS" deve ser transformado em "BENEFÍCIO NEGADO - LICENÇA" se for o caso da decisão. | Acompanhar o retorno do empregado e comunicar à área de Gestão de Pessoas.   | 2  | 2  | 2                                   | Altera a data-base                    | Dilata o Período Aquisitivo  | NÃO                     |
| <b>CEDIDO COM SUSP. CONTRATO (S/REM)</b> | Utilizado quando o empregado é cedido e opta pela remuneração total do órgão cessionário.  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado  |  | Suspende   | Suspende   | Suspende                            | Altera a data-base                    | Dilata o Período Aquisitivo.   | NÃO                     |
| <b>CEDIDO P/OUTROS ORGAOS COM ÔNUS</b>   | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT quando cedido para outros órgãos da Administração Pública com ônus para a ECT.   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês               | A área de Gestão de Pessoas orientará o órgão cessionário que o mesmo deverá encaminhar mensalmente à ECT a frequência do empregado, bem como quaisquer alterações. A CEGEP orientará a DR sobre a operacionalização da cessão quando a mesma se concretizar | 1  | 1  | 1                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                       | QUANDO USAR  | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO                                | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO  | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|---------------------------------------|--|-------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>CEDIDO P/OUTROS ORGAOS S/ONJUS</b> | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT quando cedido para outros órgãos da Administração Pública. A cessão de empregado somente será concretizada após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações. A gestão dos procedimentos de cessão é da CEGEP | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado. | Orientar o órgão cessionário que o mesmo deverá reembolsar mensalmente à ECT os valores relativos aos custos trabalhistas do empregado. A CEGEP orientará a DR sobre a operacionalização da cessão quando a mesma se concretizar. | 1  | 1  | 1                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>CURSO NO EXTERIOR COM REM.</b>     | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para curso no exterior quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações.  | NÃO               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado. |   | Mantido  | Mantido  | Suspende                            | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                                | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO   | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTÇÃO  | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)                                   | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|---|-------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>LICENÇA-ABORTO NÃO CRIMINOSO (14 DIAS).</b> | Utilizado quando ocorrer aborto não provocado pela empregada.   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o processamento do pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. Cabe à empresa efetuar a compensação na Guia da Previdência Social. | Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada e comunicar à área de Gestão de Pessoas.   | Mantido  | Mantido   | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO</b>            | Utilizado para registrar o afastamento do empregado após o 15º dia de abono médico, quando então o INSS concede o benefício previdenciário denominado "Auxílio-Acidente". | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o desconto no pagamento proporcional ao período comandado, porém ficam garantidos os recolhimentos para o FGTS.  | Emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e orientar o empregado a procurar uma Agência do INSS. Nas DRs, onde há convênio ECT/INSS, cabe à área de Gestão de Pessoas o encaminhamento. | Mantido  | 4a  | 9                                   | NÃO                                   | Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo, alterando o início do novo PA para a data de retorno. | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                                  | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRALS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO  | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL?                 | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)                                 | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|---|-------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| LIC. ACIDENTE DE TRAB. RETORNO P/ AUXÍLIO-DOENÇA | Utilizado quando o empregado depois de recebida a alta do INSS, se afasta novamente e é encaminhado para "Auxílio-Doença".        | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento. Nesse caso, o empregado será encaminhado para o INSS e ficará com o contrato suspenso. | Acompanhar o retorno do empregado e comunicar à área de Gestão de Pessoas. Não permitir que o empregado retorne as suas atividades sem a alta médica. | Mantido  | 13   | 9                                   | NÃO                                   | Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo, alterando o início do novo PA para data de retorno. | NÃO                     |
| LICENÇA ADOÇÃO (120 DIAS)                        | Utilizado quando a empregada obtém a adoção de menor de 0 a 1 ano de idade, mediante cumprimento de todas as formalidades legais. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral, e gera o processamento do pagamento da empregada. O salário-maternidade para a adotante é pago pelo INSS, além de ser descontada na Guia de Recolhimento.      |   | Mantido. Não fazend o jus ao reembolso baba, durante o afastamento | 4b   | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO            | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO  | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUÉNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)                                | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|----------------------------|---|-------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| LICENÇA CAMPANHA ELEITORAL | Utilizado para registrar o afastamento do empregado para promoção da campanha eleitoral, no período de 3 meses antes das eleições.                                      | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado durante o afastamento.                                 | Controlar a data de retorno do afastamento que deverá ocorrer no dia seguinte às eleições.  | Mantido  | Suspende   | Suspende                            | NÃO                                   | NÃO   | NÃO                     |
| LICENÇA ESTÁGIO MILITAR    | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para estágio militar.   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês. |   | Suspende   | Suspende   | Suspende                            | Altera a data-base                    | Dilata o Período Aquisitivo   | NÃO                     |
| LICENÇA INSS               | Utilizado para registrar o afastamento do empregado após o 15º dia de abono médico, quando então o INSS concede o benefício previdenciário denominado "Auxílio-Doença". | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o desconto no pagamento proporcionalmente ao período comandado.                                 | Informar a área de Gestão de Pessoas o afastamento, quando a soma dos atestados médicos for igual a 15 dias, para que o empregado possa ser encaminhado ao Benefício de Auxílio Doença. | Mantido  | 4a   | 9                                   | Altera a data-base                    | Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo, alterando o início do novo PA para data de retorno | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                            | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | NOS CONSEQUÊNCIAS REGISTROS CADASTRALS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO  | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)                                 | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|---|-------------------|---|---|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| LICENÇA INSS – RETORNO PARA AUXÍLIO DOENÇA | Utilizado quando o empregado depois de recebida a alta do INSS, se afasta novamente e é encaminhado para "Auxílio-Doença" pelo mesmo motivo.  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o desconto no pagamento proporcionalmente ao período comandado.                                 | Acompanhar o retorno do empregado e comunicar à área de Gestão de Pessoas. Não deve permitir o retorno do empregado sem o ASO de retorno. | Mantido  | 13  | 9                                   | Altera a base                         | Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo, alterando o início do novo PA para data de retorno. | NÃO                     |
| LICENÇA MANDATO ELETIVO SEM REM.           | Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando o mesmo assume mandato eletivo decorrente de eleições municipais, estaduais e federais inacumulável com o cargo exercido na ECT. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês. | Comunicar à área de Gestão de Pessoas.  | Suspende   | Suspende  | Suspende                            | Altera a base                         | Perde o Período Aquisitivo.  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                    | QUANDO USAR  | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO   | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO  | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE; BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?              | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|------------------------------------|--|-------------------|--|---|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| LICENÇA MATERNIDADE (120 DIAS).    | Utilizado para registrar o afastamento da empregada quando em licença gestante, com base no atestado de gravidez. Esse afastamento poderá ocorrer entre o 28º dia antes do parto e a ocorrência deste. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa automaticamente o pagamento do benefício previdenciário denominado de "Salário-Maternidade" para a empregada. Cabe à empresa efetuar a compensação do Salário-Maternidade na Guia da Previdência Social. | Orientar a empregada gestante que é responsável pela mesma apresentar ao seu órgão de lotação o atestado de gravidez no 3º mês de gestação, bem como de informar à Empresa a data de início da licença gestante que, nos termos da legislação cabível, poderá ocorrer entre o 28º dia da data prevista do parto e a ocorrência do parto. Observar as disposições eventualmente contidas em ACT. | Mantido. Não faz jus ao reembolso do babá motivo do afastamento | 4   | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| LICENÇA MATERN. PRORROG (14 DIAS). | Utilizado para registrar o afastamento da empregada de suas atividades na ECT em caso de necessidade comprovada por atestado médico, mediante avaliação de perito do INSS.                             | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês.   |   | Mantido. Não faz jus ao reembolso do babá motivo do afastamento | 4   | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                                | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO   | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? EM | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|---|-------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>LICENÇA NÃO REM. PARA DELEGADO SINDICAL</b> | Utilizado para registrar o afastamento do empregado eleito como Delegado Sindical quando a Empresa concede a liberação do mesmo para atuação na FENCTE e Sindicatos. A liberação somente poderá ser concretizada após anuência do órgão gestor de relações do trabalho na AC. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.                          | Acompanhar o retorno do empregado  | Suspende   | Suspende  | Suspende                            | Altera a base de dados                | Mais de 32 dias de afastamento perde o Período Aquisitivo                  | NÃO                     |
| <b>LICENÇA NÃO REM. DIRIG. SIND.</b>           | Utilizado quando o empregado Dirigente Sindical se afasta para prestar serviço ao Sindicato sem ônus para a ECT.  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento. Nesse caso, o empregado fica com o contrato suspenso. | Acompanhar o afastamento e o retorno do empregado e comunicar à área de Gestão de Pessoas. | Suspende   | Suspende  | Suspende                            | Altera a base de dados                | Dilata o Período Aquisitivo  | NÃO                     |
| <b>LICENÇA SERVIÇO MILITAR</b>                 | Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando o mesmo está à disposição das forças armadas para serviço militar.   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.                          | Comunicar à área de Gestão de Pessoas.   | Suspende   | Suspende  | Suspende                            | Altera a base de dados                | Dilata o Período Aquisitivo  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                                      | QUANDO USAR  | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO   | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|--|-------------------|--|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>MAND. ELETIVO COMPATIB. DE HORÁRIO (VEREADOR)</b> | Utilizado para registrar que o empregado desempenha mandato eletivo de VEREADOR, desde que haja compatibilidade de horário das sessões da Câmara Municipal com o horário de trabalho do empregado.   | NÃO               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês. | Realizar o Controle de frequência. | Mantido  | Mantido  | Mantido                             | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>MANDATO SINDICAL COM ÔNUS-ACORDO COLET.</b>       | Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando a Empresa concede a liberação do mesmo para atuação na FENTECT e Sindicatos. A liberação somente poderá ser concretizada após anuência do órgão gestor de relações do trabalho da Administração Central. O prazo é a vigência do ACT. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês. |                                    | Mantido  | Mantido  | Mantido                             | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                          | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO  | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|---|-------------------|---|---|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>MISSÃO TÉCNICA NO EXTERIOR C/REM.</b> | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para missão técnica no exterior, quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.   | A DR será comunicada e orientada quando da tratativa do assunto pela CEGEP. | Mantido  | Mantido   | Suspende                            | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>MISSÃO TÉCNICA NO EXTERIOR S/REM.</b> | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para missão técnica no exterior quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações.  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês. | A DR será comunicada e orientada quando da tratativa do assunto pela CEGEP. | Suspende   | Suspende  | Suspende                            | Altera a data-base                    | Perde o Período Aquisitivo   | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                          | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?              | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|---|-------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>PRORROG. LICENÇA-ADOÇÃO (30 DIAS)</b> | Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença adoção por solicitação da empregada. O empregado do sexo masculino também poderá ser beneficiário dessa licença nos termos da legislação vigente. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa. | Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas. | Mantido. Não faz jus ao reembolso do babá motivo do afastamento | 4b  | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>PRORROG. LICENÇA-ADOÇÃO (15 DIAS)</b> | Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença adoção por solicitação da empregada. O empregado do sexo masculino também poderá ser beneficiário dessa licença nos termos da legislação vigente. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa. | Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas. | Mantido. Não faz jus ao reembolso do babá motivo do afastamento | 4b  | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                              | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | NOS CONSEQUÊNCIAS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?                  | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|--|---|-------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>PRORROG. LICENÇA-ADOÇÃO (60 DIAS)</b>     | Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença adoção por solicitação da empregada. O empregado do sexo masculino também poderá ser beneficiário dessa licença nos termos da legislação vigente. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa. | Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas.   | Mantido. Não fazendo jus ao reembolso do babá motivo do afastamento | 4b  | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>PRORROG-LICENÇA-MATERNIDADE (60 DIAS)</b> | Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença gestante por solicitação da empregada   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa. | Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas.   | Mantido. Não fazendo jus ao reembolso do babá motivo do afastamento | 4b  | 9                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |
| <b>REQUISITADO-LEI ESPECÍFICA</b>            | Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT quando cedido para públicos Ministério Público, Defensoria Pública, por força de legislação especial, com ônus para a ECT.  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.   | Orientar o órgão cessionário que o mesmo deverá encaminhar mensalmente à ECT a frequência do empregado, bem como quaisquer alterações. O CEGEP orientará a DR sobre a operacionalização da cessão quando a mesma se concretizar. | 1   | 1   | 1                                   | NÃO                                   | NÃO  | NÃO                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                       | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO   | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS ANJÊNIO/QUINQUÊNIO?                   | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR? |
|---------------------------------------|---|-------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|--|--|-------------------------|
| <b>SUSP CONTR TRAB-CARÊNCIA INSS</b>  | Utilizado quando o empregado, pelo fato de não possuir carência mínima de 1 ano de recolhimento de contribuição para o INSS, não tem direito ao encaminhamento para o benefício "Auxílio-Doença".                   | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento. Nesse caso, o empregado fica com o contrato de trabalho suspenso.                   | Comunicar à área de Gestão de Pessoas a data de afastamento e a data de retorno. | Suspende   | Suspende  | Suspende                            | Altera a data-base                                 | Dilata o Período Aquisitivo  | NÃO                     |
| <b>SUSP CONT TRAB-RESP INQ.ADMIN.</b> | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT durante o processo de apuração de falta grave imputado ao empregado, após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado. Caso o empregado seja declarado inocente receberá os valores que não foram pagos durante o afastamento. | Informar a área de gestão de pessoas quando do retorno do empregado.             | 2  | 2   | 2                                   | Se a Conclusão for desfavorável Altera a data-base | Após 6 meses, perde o Período Aquisitivo                                   | SIM                     |

| SIGLA/DESCRIÇÃO                         | QUANDO USAR   | LANÇA NO POPULIS? | CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO  | PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO   | MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL? | MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA | HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE? | GERA EFEITOS ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS? | GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição) | TEM EFEITO DISCIPLINAR?                          |
|---|---|-------------------|---|--|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <b>SUSP CONT TRAB – LEI DE GREVE</b>    | Utilizado Mediante prévia avaliação / orientação do órgão central de gestão de relações do trabalho, esse código deve ser utilizado para afastar o empregado grevista, durante os dias de greve.  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado ausentes por motivo de greve. Caso seja liberado no Sistema PGP, informa no Sistema. | Comunicar à área de Gestão de Pessoas a relação de empregados proporcional aos dias de afastamento. Sistema PGP, informa no Sistema. | 3  | 3   | 3                                   | Altera a data-base                 | Dilata o Período Aquisitivo  | Conforme orientações da vice-presidência da ECT. |
| <b>SUSP CONT TRAB-VIA JUDICIAL</b>      | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT durante processo judicial ou prisão.  | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.                       | Informar a área de gestão de pessoas quando a ocorrência do fato e retorno do empregado  | 2  | 2   | 2                                   | Altera a data-base                 | Mais de 32 dias de afastamento perde o Período Aquisitivo                  | NÃO  |
| <b>TREINAMENTO NO EXTERIOR COM REM.</b> | Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para treinamento no exterior quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações. | SIM               | Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.   | A DR será comunicada e orientada quando da tratativa do assunto pela CEGEP.  | Mantido  | Mantido   | Suspende                            | NÃO                                | NÃO  | NÃO  |

- Será mantido o VT desde que o empregado continue fazendo uso do vale para essas atividades. Não haverá fornecimento de mais vales ou VT de valor diferente daquele já concedido para o trajeto residência-trabalho-residência.
- Será deduzido do salário do empregado o repouso semanal remunerado subsequente à semana quando ocorrer faltas injustificadas ou dias de suspensão por motivo disciplinar.
- Será, também, deduzido do salário do empregado, o feriado que ocorrer na semana posterior em que este incorrer em falta injustificada ou suspensão disciplinar.
- Entende-se como semana o período de segunda-feira a domingo (Lei 605/1949).

| <b>RESTRIÇÕES PARA RECEBIMENTO BENEFÍCIOS</b> |   |
|---|---|
| <b>MANTIDO</b>                                | Tem direito ao benefício  |
| <b>SUSPENSO</b>                               | Não tem direito ao benefício  |
| <b>1</b>                                      | Não pode ser cumulativo no órgão cessionário  |
| <b>2</b>                                      | Suspende o benefício enquanto aguarda decisão/justificativa/comprovação   |
| <b>3</b>                                      | Suspende o benefício se houver determinação da Diretoria ECT  |
| <b>4</b>                                      | Suspende o benefício após 120 dias do início do afastamento   |
| <b>4a</b>                                     | Suspende o benefício após 90 dias do início do afastamento  |
| <b>4b</b>                                     | Suspende o benefício após 60 dias do início do afastamento  |
| <b>5</b>                                      | Suspende o benefício com 16 dias de ausência ao trabalho no mês.  |
| <b>6</b>                                      | Descontar 2 vales por dia na ausência no trabalho. Se o empregado utiliza 1 linha de transporte descontar dois vales, se utiliza 2 linhas são 4 vales e assim sucessivamente.   |
| <b>6a</b>                                     | Descontar 1 vale por dia de falta   |
| <b>7</b>                                      | Fornece caso a linha utilizada não for isenta por Decreto Municipal   |
| <b>8</b>                                      | De acordo com o contrato Regional   |
| <b>9</b>                                      | Suspende de imediato o benefício. Caso o empregado tenha recebido o benefício deverá devolver a Empresa o nº de vales correspondentes a partir de seu afastamento. Caso negativo, o valor correspondente a esta devolução será debitado no pagamento.   |
| <b>10</b>                                     | Não recebe indenização do semestre caso o recolhimento tenha sido inferior a 3 meses na Folha de Pagamento  |
| <b>11</b>                                     | Suspende o benefício após 60 dias do início do afastamento  |
| <b>12</b>                                     | Não haverá corte de VT, para os empregados que se encontram em viagem a serviço e também em uma destas situações de abono: ativ.esport./rec/soc/cultural, convocação justiça, convocação serviço eleitoral, treinamento, exame periódico. Não deverá ser concedido mais vales (VT) ou mesmo valor diferente, além do pedido normal fornecido ao empregado para seu deslocamento (residência/trabalho/residência). |
| <b>13</b>                                     | Não tem direito ao benefício, dentro do prazo de 60 dias contados a partir da data do fim do primeiro benefício, desde que o motivo de afastamento seja o mesmo.  |

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 3 18/18</b> |

**LEMBRETE**

- |  |
|--|
| <p>1. No período de férias são concedidos os benefícios Vale-Refeição/Vale-Alimentação/Vale Alimentação II.</p>  |
| <p>2. Licença maternidade somente faz jus à concessão de benefícios até 120 dias, os quais devem estar incluídos para contagem também os 14 dias, tanto faz que seja concedido antes ou depois, visto que a contagem é corrida. As demais licenças INSS (auxílio-doença/acidente de trabalho) a concessão é de 90 dias, e a licença adoção até 60 dias de afastamento.</p> |
| <p>3. O pagamento de diária não implicará corte na concessão de VT, desde que se comprove a necessidade de utilização do benefício para deslocamento do colaborador no trajeto residência-aeroporto/rodoviário/estação de trem ou de barca e vice-versa. Os vales-transportes aos demais dias devem ser descontados ou devolvidos, conforme a situação.</p>                |
| <p>3.1 O empregado que for descontado devido abono médico, poderá ter reposição do vale somente relativo ao 1º dia de abono na Folha de Pagamento do terceiro mês subsequente ao do início do abono, desde que comprove a situação.</p>  |
| <p>4. No período de férias, licença médica mesmo inferior a 15 dias, não faz jus ao Vale-Transporte.</p>   |
| <p>5. Dirigente Sindical c/ remuneração, conforme ACT receberá os benefícios.</p>  |
| <p>5.1 Os empregados afastados por mais de 90 dias, que sejam portadores do vírus HIV, deverão solicitar a continuidade do benefício, em caráter excepcional, à VIGEP. A vigência da continuidade do benefício se dará a partir da data de solicitação por parte do beneficiário.</p>  |
| <p>6. O lançamento nesta situação será extra, mensalmente, devendo ser feito na tela Acerto benefícios, pois não haverá cálculo (mensal e extra) por causa dos parâmetros, mas pode ter lançamento.</p>  |

\* \* \* \* \*

## **ANEXO 2: REGRAS SOBRE OS TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS DOS EMPREGADOS**

### **1 ABONO MÉDICO**

**1.1** Os atestados médicos são concedidos pelos serviços médicos da ECT, rede credenciada, Rede Pública e Sistema de Livre Escolha após comprovada a incapacidade do empregado para o trabalho, até o máximo de 15 dias, por meio de um ou mais atestados.

### **2 ACIDENTE DO TRABALHO**

**2.1** É obrigatória a comunicação do acidente do trabalho ao INSS, ocorrido com o empregado, havendo ou não afastamento do trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, sob pena de multa, aplicada à ECT na forma do artigo 22 da Lei 8.213/91.

**2.2** As orientações referentes à comunicação do acidente de trabalho ao INSS estão descritas no módulo 20 do MANPES.

### **3 AFASTAMENTO DE DIRIGENTE/DELEGADO SINDICAL**

#### **3.1 Mandato Sindical – Com ônus para a ECT**

**3.1.1** A ECT liberará empregados regulamente eleitos como dirigentes sindicais para o Sindicato de empregados dos Correios e respectiva Federação com ônus para a Empresa e outras vantagens prescritas em lei, conforme estiver estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho e durante a sua vigência.

**3.1.1.1** O empregado que se afastar conforme o disposto no subitem 3.1.1 deste anexo, manterá os mesmos direitos como se na ativa estivesse, ou seja, benefícios, recolhimentos dos encargos sociais e demais obrigações decorrentes da relação laboral por parte da ECT, 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.

**3.1.1.2** A liberação do empregado só poderá ocorrer após autorização da ECT.

#### **3.2 Mandato Sindical - Sem ônus para a ECT**

**3.2.1** O dirigente sindical liberado sem ônus para a ECT, nos termos do artigo 543, §2º, da CLT, e do Acordo Coletivo/Dissídio, terá o seu contrato de trabalho suspenso durante o período de afastamento. Suas ausências incidirão para todos os efeitos, exceto nos aspectos disciplinar e de concessão de férias, cujo período aquisitivo será dilatado.

**3.2.2** A Empresa mantém para os empregados liberados sem ônus para a ECT, o benefício de assistência médica, regularmente compartilhado pelo período de afastamento não superior a 15 dias (no mês), conforme ACT/Dissídio.

#### **3.3 Delegado sindical - Licença não remunerada**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>            |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>             |
|                          | <b>Anexo: 2      2/24</b> |

**3.3.1** O delegado sindical liberado sem ônus para a ECT, nos termos do artigo 543, §2º, da CLT, terá o seu contrato de trabalho suspenso durante o período de afastamento. Suas ausências incidirão para todos os efeitos, exceto nos aspectos disciplinar e de concessão de férias, cujo período aquisitivo será dilatado.

**3.3.2** A liberação do Delegado Sindical somente poderá ser concedida por parte do gestor da Unidade local, após a autorização do Departamento Relações do Trabalho na Administração Central, ou ASGET nas DRs.

**3.3.2.1** A solicitação para a liberação do delegado sindical deverá ser formulada por escrito pela entidade sindical ao Chefe do Departamento de Relações do Trabalho – DERET, no caso de liberação para a FENTECT, e ao ASGET da Diretoria Regional correspondente, no caso de liberação para o Sindicato e, somente após o cumprimento de tal formalidade, será autorizará a liberação dos interessados com ou sem ônus para a ECT.

#### **4 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

**4.1** 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 ao cargo que ocupava quando do afastamento, tão logo seja considerado apto e capaz para as suas atividades normais, pela perícia médica da Previdência Social (art. 475 da CLT).

**4.2** A aposentadoria por invalidez, uma vez cumprida a carência exigida, quando for o caso, será devida ao empregado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz para o trabalho e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência, e ser-lhe-á paga enquanto permanecer nessa condição.

**4.3** A aposentadoria por invalidez será concedida exclusivamente pela Previdência Social e dependerá da verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico-pericial a cargo da previdência social, e poderá ocorrer nas seguintes condições:

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

**4.4** O aposentado por invalidez está obrigado, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo da previdência social.

#### **4.5 Rescisão Contratual**

**4.5.1** Não poderá ser rescindido o Contrato de Trabalho do empregado que estiver aposentado por invalidez, salvo se por motivo de falecimento deste.

#### **4.6 Fruição de Férias**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>            |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>             |
|                          | <b>Anexo: 2      3/24</b> |

**4.6.1** 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.

## **5 AUXÍLIO-DOENÇA CONCEDIDO PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**5.1** Sendo a licença médica superior a 15 dias, com um ou mais atestados, consecutivos ou não, no prazo de 60 dias, tratando-se do mesmo subgrupo de doenças, de acordo com o (CID), estes atestados devem ser remetidos à área médica da ECT para avaliação quanto ao encaminhamento do empregado a Previdência Social.

**5.1.1** O auxílio-doença será devido ao empregado que, após cumprida, quando for o caso, a carência exigida, ficar incapacitado para o seu trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de quinze dias consecutivos, ou não.

**5.1.2** A Data Início do Benefício será fixada no décimo sexto dia do afastamento da atividade para o segurado empregado.

**5.1.3** Se o empregado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir da data do novo afastamento.

**5.1.4** O INSS poderá estabelecer, mediante avaliação médico-pericial, o prazo que entender suficiente para a recuperação da capacidade para o trabalho do segurado.

**5.1.5** Caso o prazo fixado para a recuperação da capacidade para o trabalho seja insuficiente, o empregado poderá solicitar a realização de nova perícia médica por meio de pedido de prorrogação - PP nos quinze dias que anteceder a cessação do benefício, cuja perícia poderá ser realizada pelo mesmo profissional responsável pela avaliação anterior.

**5.1.6** Para fins de concessão de benefício por incapacidade, a partir de 1º de janeiro de 2004, a perícia médica do INSS poderá solicitar o PPP à empresa, com vistas à fundamentação do reconhecimento do nexa técnico previdenciário e para avaliação de potencial laborativo, objetivando processo de reabilitação profissional.

**5.1.7** No caso de indeferimento do Pedido de Prorrogação -PP com a conclusão médico-pericial contrária à existência de incapacidade laborativa caberá Pedido de Reconsideração - PR.

**5.1.8** O Pedido de Reconsideração será apreciado por meio de novo exame médico-pericial em face da apresentação de novos elementos por parte do segurado, podendo ser realizado por qualquer perito médico, inclusive o responsável pela avaliação anterior. O prazo para apresentação do PR é de até trinta dias, contados da data de realização do exame de conclusão contrária, nos casos de perícia inicial.

**5.1.9** No caso de indeferimento do Pedido de Reconsideração -PR, poderá ser interposto recurso à Junta de Recursos do Conselho de Recursos da Previdência Social - JR/CRPS, no prazo de até trinta dias, contados da comunicação da conclusão contrária.

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>            |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>             |
|                          | <b>Anexo: 2      4/24</b> |

**5.1.10** Somente poderá ser realizado novo requerimento de benefício por incapacidade após trinta dias, contados da Data da Realização do Exame Inicial Anterior - DRE, ou da Data da Cessação do Benefício - DCB, ou da Data da Cessação Administrativa - DCA, conforme o caso.

**5.2** No caso de não constar o CID no atestado médico ou em caso de dúvida quanto ao subgrupo de doenças à área médica da ECT deve ser consultada.

**5.3** Nas Diretorias Regionais que mantêm Convênio com o INSS, o empregado, após receber o encaminhamento ao INSS emitido pela área médica, deverá procurar a área de Convênio que adotará as providencias cabíveis referente à emissão do requerimento auxílio doença da previdência Social.

**5.4** Nas Diretorias Regionais que não mantêm Convênio com o INSS, o empregado deverá receber o encaminhamento ao INSS emitido pela área médica e posteriormente procurar a área de Gestão de Pessoas que providenciará a emissão do REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE, com as informações referentes ao último dia de trabalho e disponibilizá-lo ao empregado para assinatura.

**5.5** Os dias estabelecidos no atestado médico são contados a partir da data de sua emissão, seja sábado – domingo – feriado e depois do horário de expediente do empregado.

**5.6** Considerando que o Sistema Previdenciário não está preparado para receber informação de mais de um atestado, para que gere o número de protocolo da previdência, deve ser lançado como último dia no sistema da previdência, a data retroativa de 16 dias contados da data fim do último dia de abono médico.

**Exemplo:**

Atestado médico de 02 a 05/08/2010 = 4 dias

Atestado médico de 16 a 26/08/2010 = 11 dias

Ultimo dia de atestado médico: 26/08/2010 – 16dias = 11/08/2010

Data a ser lançada no Requerimento da previdência Social como o último dia de trabalho: 11/08/2010.

**5.7** O empregado em LICENÇA INSS – RETORNO AO INSS ou LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO – RETORNO AO INSS não terá direito a nova contagem de 90 dias para recebimento dos benefícios de Vale-Alimentação/Refeição e Vale-Cesta.

**5.8** A licença médica concedida pelo INSS, ainda que com data prevista para encerramento, poderá ser prorrogada a critério da perícia médica daquele órgão. Desta forma, só deve ser lançada a alta médica no sistema ERP/POPULIS quando da apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, atestando apto ao retorno cuja data a ser lançada no sistema deverá ser o dia imediatamente posterior a alta médica do INSS.

**5.8.1** Quando ocorrer prorrogação da licença será emitido outro formulário de COMUNICAÇÃO DE DECISÃO – CD com novo período de afastamento, que deverá ser entregue pelo empregado ao seu órgão de lotação que encaminhará ao órgão de Gestão de Pessoas para efeito de manutenção do afastamento no sistema ERP/POPULIS.

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>            |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>             |
|                          | <b>Anexo: 2      5/24</b> |

**5.9** Caso nenhuma comunicação seja feita pelo empregado ao seu órgão de lotação ou ao órgão de Gestão de Pessoas, quanto à concessão ou prorrogação do auxílio-doença, após o 3º dia consecutivo, o órgão de lotação do empregado deverá comunicar ao órgão de gestão de pessoas para que este providencie a suspensão do pagamento no sistema ERP/POPULIS, utilizando o motivo “afastamento especial para o mês”.

**5.10** Caso o INSS conclua que não existe incapacidade para o trabalho, 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 como faltas justificadas para fins disciplinares. Não deve ser gerado qualquer tipo de pagamento naquele período. A informação será lançada no Cartão de Ponto/Folha de Frequência e no Sistema PGP, no código de “Falta Benefício Negado”.

**5.11** 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.

### **5.12 Retorno ao Trabalho**

**5.12.1** Encerrado o período de afastamento estabelecido pelo INSS, o empregado, de posse do formulário COMUNICAÇÃO DE DECISÃO, que será fornecido pela perícia médica do INSS, deverá apresentar-se ao serviço médico da Empresa para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO indicando apto ao retorno, no primeiro dia útil imediato à data determinada pela alta médica

### **5.13 Recidiva**

**5.13.1** 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 primeiros dias do segundo afastamento, devendo o empregado ser encaminhado ao serviço do INSS, reiniciando-se os mesmos procedimentos para concessão de licença INSS, sendo-lhe concedido benefício. Neste caso, prorroga-se o benefício anterior e desconta-se os dias trabalhados, se houverem.

### **5.14 Período de Carência**

**5.14.1** O empregado que não tiver cumprido o período de carência, não fará jus ao auxílio-doença, e as suas ausências serão consideradas como contrato suspenso, garantindo-se, entretanto, o seu retorno ao cargo em qualquer tempo após o término do afastamento, devendo ser lançado no Sistema ERP/POPULIS – “Suspensão de Contrato de Trabalho – Carência INSS”.

**5.14.2** Havendo necessidade da permanência do empregado em licença médica após os 15 primeiros dias, este deve ser encaminhado à perícia médica do INSS. Por falta de carência, o INSS indeferirá o requerimento de benefício, emitindo a COMUNICAÇÃO DE DECISÃO. Esta comunicação deve ser encaminhada a área de Gestão de Pessoas, para fins de registro, permanecendo com os benefícios previstos.

**5.14.3** Independentemente de carência, há a concessão do auxílio-doença ao empregado que for acometido de alguma doença ou afecções especificadas na lista elaborada pelo Ministério da Saúde e da Previdência Social, de acordo com os critérios de estigma deformação,

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>            |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>             |
|                          | <b>Anexo: 2      6/24</b> |

mutilação, deficiência, ou de outro fator que lhe confira especificidade e gravidade que mereça tratamento particularizado.

### **5.15 Direitos**

**5.15.1** A licença médica superior a 15 dias, concedida pela Previdência Social, caracteriza a suspensão do Contrato de Trabalho para todos os efeitos, com interferência nos direitos/benefícios.

### **5.16 Requerimento**

**5.16.1** 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 do formulário **RELAÇÃO DE SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO e REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE**, a fim de requerer o benefício do auxílio-doença.

### **5.17 Concessão**

**5.17.1** 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.

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

**5.17.3** 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 gestão de pessoas.

### **5.17 Faltas**

#### **5.18.1 Justificadas**

**5.18.1.1** 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.

#### **5.19 Não Justificadas**

**5.19.1** 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.

### **5.20 Direitos**

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

## **6 DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO**

### **6.1 Campanha Eleitoral**

**6.1.1** O empregado que se candidatar a cargo eletivo nos termos da Lei 9.504/97 terá garantido o seu afastamento para a promoção da campanha eleitoral, desde o registro de sua candidatura até o dia da eleição.

**6.1.2** O afastamento ocorrerá sem necessidade de emissão de portaria por parte da Empresa, devendo o órgão de Gestão de Pessoas manter um controle adequado do afastamento, data de início e previsão de retorno.

### **6.2 Retorno ao Trabalho**

**6.2.1** O retorno do empregado às suas atividades na empresa deve ocorrer no primeiro dia útil seguinte ao da eleição.

### **6.3 Direitos**

**6.3.1** 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, diferencial de mercado, AADC-FIXO, AAG, AAT, se for o caso, IGQP e demais verbas incorporadas), bem como todos os benefícios a que fizer jus, exceto o recebimento do vale-transporte, do vale-alimentação/refeição e do vale cesta, não influenciando os dias de afastamento para redução das férias.

### **6.4 Mandato Eletivo**

#### **6.4.1 Condições**

**6.4.1.1** Para os empregados da ECT não se aplica o disposto no art. 38 da Constituição Federal, visto que esse dispositivo legal é aplicável apenas aos servidores da Administração Pública Direta.

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>            |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>             |
|                          | <b>Anexo: 2      8/24</b> |

**6.4.1.2** A licença para desempenho de mandato eletivo será concedida ao empregado eleito, mediante requerimento solicitando a 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.

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

**6.4.1.4** Uma vez eleito para mandato eletivo para os cargos de Presidente e Vice-Presidente da República, Governador e Vice-Governador, Prefeito e Vice-Prefeito, Senador e Deputado Federal, Estadual e Distrital, obrigatoriamente deverão se afastar das atividades da ECT para fins de cumprimento do mandato.

**6.4.1.5** No caso de eleito para o cargo Vereador, havendo compatibilidade do horário das sessões da Câmara Municipal com a da jornada normal de trabalho do empregado na ECT, a seu critério, poderá permanecer exercendo suas atividades na ECT sem nenhuma alteração em sua situação funcional na Empresa, mantendo seus direitos e deveres funcionais.

**6.4.1.5.1** Não havendo compatibilidade de horário, o empregado deverá ser afastado do cargo na ECT, tendo seu contrato de trabalho suspenso.

**6.4.1.6** Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

## **6.5 Fruição de Férias**

**6.5.1** Quando do retorno do empregado ao efetivo exercício na empresa, as férias vencidas e não gozadas antes do afastamento deverão ser concedidas de imediato, observado o disposto no art. 145 da CLT, sem ser consideradas como acumuladas, não sendo devidas as férias relativas aos períodos aquisitivos ocorridos durante o cumprimento do(s) mandato(s) eletivo.

## **6.6 Rescisão contratual**

**6.6.1** O empregado que não pretender reassumir o efetivo exercício na Empresa deve pedir a sua demissão, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do mandato. Não reassumindo as suas funções dentro do citado período, ficará sujeito à rescisão contratual por justa causa (abandono de emprego).

**6.6.2** A rescisão do Contrato de Trabalho deve 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.

**6.6.2.1** Caso o empregado não reassuma as suas atividades na Empresa, os dias contados a partir da data em que deveria ter reassumido e a data que apresentou o seu pedido de demissão serão considerados como de faltas não justificadas e, como tal, descontadas na quitação.

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>            |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>             |
|                          | <b>Anexo: 2      9/24</b> |

## **7 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **7.1 Condição**

**7.1.1** 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.

**7.1.2** A rescisão contratual, por justa causa, de empregado estável, ainda que a estabilidade seja provisória será precedida de instauração de inquérito na Vara do Trabalho ou Juiz de Direito, dentro de 30 dias, contados da data da suspensão do empregado (art. 853 da CLT).

**7.1.3** Se, ao final do processo administrativo disciplinar ou inquérito apresentado, 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 processo administrativo ou 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 bem como as promoções/progressões ocorridas durante o período do afastamento.

### **7.2 Fruição de Férias**

**7.2.1** 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, desde que a suspensão seja anulada, deverão ser concedidas de imediato, tão logo o empregado reassuma o efetivo exercício, sem serem consideradas acumuladas

## **8 LICENÇA-MATERNIDADE**

**8.1** A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

**8.1.1** Para fins de concessão do salário-maternidade, considera-se parto o evento ocorrido a partir da vigésima terceira semana (sexto mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

**8.1.1.1** Em caso de aborto não-criminoso, comprovado mediante atestado médico com informação do CID específico, a empregada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

**8.1.1.1.1** Tratando-se de parto antecipado ou não, ainda que ocorra parto de natimorto, este último comprovado mediante certidão de óbito, a empregada terá direito aos cento e vinte dias previstos em lei, sem necessidade de avaliação médico-pericial pelo INSS.

**8.1.2** A prorrogação dos períodos de repouso anteriores e posteriores ao parto consistem em excepcionalidade, compreendendo as situações em que exista algum risco para a vida do feto ou criança ou da mãe, devendo o atestado médico ser apreciado pela Perícia Médica do INSS, que é pago diretamente pela empresa.

**8.1.3** Para a concessão do salário-maternidade será indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, o nome da segurada adotante ou guardiã,

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 2 10/24</b> |

bem como deste último, que trata-se de guarda para fins de adoção, não sendo devido o benefício se contiver no documento apenas o nome do cônjuge ou companheiro.

**8.2** Em casos excepcionais, a critério médico e mediante atestado específico, o período de licença-gestante poderá ser dilatado, com o acréscimo de mais 2 (duas) semanas antes e/ou 2 (duas) semanas depois do parto.

**8.3** Havendo parto antecipado, comprovadamente prematuro, antes do afastamento da empregada, esta fará jus a licença-gestante de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data do parto.

**8.4** Em caso de morte da genitora segurada da Previdência, é assegurado ao cônjuge ou companheiro empregado o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono, nos termos do Art. 392-B da CLT e Art. 71-B da Lei 8.213/91.

**8.4.1** Nessa situação o benefício do salário maternidade será pago diretamente pela Previdência Social ao cônjuge ou companheiro sobrevivente.

### **8.5 Acompanhamento Pré-Natal**

**8.5.1** A empregada gestante deverá ter o acompanhamento pré-natal feito, preferencialmente, pelos serviços médicos da ECT, no máximo a partir do 3º mês de gestação.

**8.5.2** Nas localidades onde não houver serviços médicos da ECT, a Assistência pré-natal pode ser feita pelos serviços médicos da Rede Hospitalar Pública ou por médicos, clínicas ou hospitais conveniados com aquele órgão ou com a ECT.

**8.5.3** A empregada gestante terá direito a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

### **8.6 Período de Licença-Maternidade**

**8.6.1** O período de afastamento concedido à empregada grávida pode ter início até 28 dias antes do parto e a data de ocorrência deste. Se concedido antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico, se posterior ao parto, a prova será a Certidão de Nascimento (Lei 10.421/02).

**8.6.2** À empregada poderá solicitar à sua unidade de lotação, até o prazo de 30 dias antes do término da licença maternidade de 120 dias, a prorrogação da licença por mais 60 dias, conforme estabelece a Lei 11.770/2008.

**8.6.2.1** Durante o período de prorrogação a empregada terá o direito a sua remuneração integral, paga pela ECT, nos mesmos moldes do salário-maternidade pago pela Previdência Social.

**8.6.2.2** No período de prorrogação, a empregada não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 2 11/24</b> |

**8.6.2.3** Para as empregadas ocupantes do cargo de Agente de Correios – Atividade - Carteiro e da função de Motorizado (M e V e M/V), a partir do 5º mês de gestação será assegurada a mudança provisória para os serviços internos, a fim de preservar a saúde da mãe e da criança, conforme ACT.

**8.6.2.4** Ao término da licença gestante, a empregada enquadrada no cargo de Agente de Correios – Atividade - Carteiro e da função de Motorizado (M e V e M/V), deverá permanecer por dois meses em trabalho interno, antes de reiniciar suas atividades normais de distribuição externa, exceto as que requererem prorrogação, conforme ACT.

**8.6.2.5** Durante a situação especial prevista nos subitens 8.6.2.3 e 8.6.2.4 deste anexo, as empregadas que já recebiam o Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta, passarão a fazer jus, excepcionalmente ao recebimento do Adicional de Atividade e Tratamento – AAT, desde que estejam desempenhando as atribuições próprias da atividade de tratamento e que sejam observadas as demais regras de concessão.

## **8.7 Atestado**

**8.7.1** A empregada gestante deve, mediante atestado médico, notificar ao seu chefe imediato a data do início do afastamento do emprego.

**8.7.2** Iniciada a licença-gestante, os atestados fornecidos pelo médico assistente da empregada deverão ser encaminhados ao órgão de Gestão de Pessoas, juntamente com quaisquer esclarecimentos prestados a respeito.

## **8.8 Fruição de Férias**

**8.8.1** Sempre que a data provável do início da licença-maternidade coincidir com a época prevista para o gozo das férias, estas deverão ser remarçadas de forma a não haver acumulação de períodos aquisitivos. Não podendo estas serem antecipadas, deverão ser concedidas imediatamente após o término da referida licença, não sendo considerado acúmulo, ainda que proporcional, caso extrapole o período concessivo correspondente.

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

**8.8.3** Observado o período aquisitivo de férias, a empregada poderá solicitar que o início da fruição das férias seja imediatamente após o término da licença maternidade.

## **8.9 Demissão**

**8.9.1** Não é permitida a demissão arbitrária ou sem justa causa, da empregada gestante no período compreendido entre a data da confirmação da gravidez e até 5(cinco) meses após o parto (art. 10 inciso “b” ADCT da CF/88).

**8.9.2** A empregada gestante que durante o Contrato de Experiência se afastar para gozo de licença maternidade, terá o seu contrato de trabalho sobrestado até a data do retorno às atividades na empresa, quando será data continuidade do contrato de experiência.

## **8.10 Remuneração**

**8.10.1** A licença-maternidade caracteriza a interrupção do Contrato de Trabalho, não sofrendo a empregada nenhuma alteração no pagamento de sua remuneração mensal, que será paga pela Empresa e reembolsada pelo INSS, sendo-lhe garantido todos os direitos.

### **8.11 Descanso Especial para Amamentação**

**8.11.1** Após o término da licença-maternidade, de acordo com a CLT, a empregada terá direito a concessão de 2 descansos especiais de meia hora cada, sendo 1 em cada turno de trabalho, com o fim de amamentar seu filho, até que este complete 6 meses de idade.

**8.11.2** Por força de Acordo Coletivo de Trabalho, a ECT assegura à empregada, durante a jornada de trabalho prevista no PCCS de 8 horas, um descanso especial de 2 horas ou dois descansos de uma hora para amamentar o próprio filho, até que este complete 1 ano de idade, já incluídos os descansos previstos em lei, 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.

**8.11.3** Por solicitação da empregada e sem prejuízo às atividades de trabalho, no caso de 1 descanso especial de 2 horas, a jornada de trabalho pode ser de 6 horas corridas, observando-se a legislação vigente, ou seja, deverá ser concedido o intervalo de 15 minutos para descanso/alimentação para uma jornada contínua de 6 horas.

**8.11.4** As empregadas que cumprem expedientes aos sábados terão direito, neste dia, a apenas 1 descanso de 1 hora.

**8.11.5** Em caso de jornada de trabalho inferior a 8 horas prevista no PCCS (24, 30 ou 36 horas), serão garantidos 2 descansos especiais de 30 minutos durante a jornada ou 1 único descanso de 1 hora, até que o filho complete 1 ano de idade.

**8.11.6** Para as empregadas que estão usufruindo do direito da jornada reduzida por motivo de amamentação, não deverão ser convocadas para realização de trabalho extraordinário, final de semana ou trabalho em dia de repouso.

## **9 LICENÇA-ADOÇÃO**

**9.1** A empregada ou o empregado adotante terá direito à licença adoção e ao salário maternidade pelo período de 120 dias, independentemente da idade da criança.

**9.1.1** A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães empregado ou empregada.

**9.2** Aplica-se ao empregado adotante o disposto nos subitens 9.1 e 9.1.1 deste Anexo, nos termos do Art. 392-C da CLT e Art. 71 da Lei 8.213/91.

**9.3** O salário-maternidade referente à licença adoção será pago diretamente pela Previdência Social.

**9.4** Ressalvado o pagamento do salário-maternidade à mãe biológica, não poderá ser concedido o benefício a mais de um segurado, decorrente do mesmo processo de adoção ou

guarda, ainda que os cônjuges ou companheiros estejam submetidos a Regime Próprio de Previdência Social.

**9.5** A empregada ou o empregado adotante poderão optar pela prorrogação da licença-adoção, conforme estabelecido na Lei 11.770/2008, desde que requeira no mês da adoção, sendo os períodos de prorrogação os seguintes:

a) 60 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 ano de idade;

b) 30 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 ano até 4 anos de idade;

c) 15 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 anos até 8 anos de idade.

**9.6** No caso de descumprimento do disposto no subitem 9.2 deste anexo, a empregada perderá o direito à prorrogação.

**9.7** A empregada que optar pela prorrogação não fará jus ao benefício – Reembolso Creche, conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

## **10 LICENÇA-PATERNIDADE**

**10.1** É concedido ao empregado a licença-paternidade de 5 dias úteis, a partir do nascimento do filho.

**10.2** Na ECT, o empregado adotante que tenha relação estável, tem direito a licença paternidade de 5 dias úteis (ACT).

**10.3** A licença-paternidade deve ser confirmada posteriormente, em caráter obrigatório com a apresentação da Certidão de Registro de nascimento, até 15 dias após o nascimento do filho, ampliando-se este prazo para até 1 (um) mês, quando a localização do Cartório for distante da residência do empregado por mais de 30 quilômetros.

**10.4** Na ECT, o empregado adotante que tenha relação estável como esposa ou companheira(o), tem direito a licença paternidade de 5 dias úteis (ACT).

**10.5** Estando o empregado em férias, licença médica, licença INSS ou qualquer outro tipo de afastamento por ocasião do nascimento do filho ou adoção, não fará jus à licença-paternidade.

## **11 SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO**

### **11.1 Concessão**

**11.1.1** O afastamento do empregado em virtude das exigências do Serviço Militar obrigatório, não constituirá motivo para a alteração ou rescisão do contrato de Trabalho. Neste caso, o contrato de trabalho será suspenso pelo período que durar o afastamento. (art. 472 da CLT)

**11.1.2** Pode 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

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 2 14/24</b> |

Serviço Militar Obrigatório, não podendo tal afastamento ser negado pela Empresa. Neste caso o empregado ficará com o Contrato de Trabalho suspenso. (art. 60, Lei nº. 4.375/64), devendo a convocação 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** De igual forma o empregado que se afastar para o Curso de Aspirante a Oficial da Reserva, terá assegurado o seu retorno ao cargo que então ocupava, após cumprido o estágio (art. 61, Lei nº.4.375/64).

## **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) perde o direito de retorno, quando então será providenciada a rescisão do seu Contrato de Trabalho, a pedido (art. 61, §3º, Lei nº. 4.375/64 e art. 472 da CLT).

**11.3.2** O empregado que por qualquer motivo decidir não retornar às suas funções na Empresa, deve 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**

**11.4.1** 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.(Art. 60, § 1º).

**11.4.2** Será considerado como efetivo exercício, nos termos do artigo 4º da CLT, o tempo de serviço do empregado afastado em virtude de exigência do serviço militar, bem como será assegurado o recolhimento do FGTS nos termos do art. 28 do Decreto nº 99.684/90.

## **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.

**11.5.1.1** O período aquisitivo de férias iniciado antes do afastamento do empregado será considerado como dilatado, ou seja, quando do retorno a ECT, trabalhará os meses/dias necessárias até completar os 12 meses referentes ao período aquisitivo.

## **12 SUSPENSÃO DISCIPLINAR**

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 2 15/24</b> |

## **12.1 Suspensão Disciplinar**

**12.1.1** A suspensão disciplinar não pode ser superior a 30 dias, a fim de não caracterizar a rescisão do Contrato de Trabalho.

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

**12.1.3** O período de suspensão disciplinar deve iniciar-se, obrigatoriamente, em dia útil observada a jornada de trabalho do empregado, inclusive quando a punição for de apenas 1 dia.

**12.1.4** 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 devem ser considerados para cumprimento da suspensão disciplinar.

**12.1.5** O empregado penalizado com a suspensão disciplinar está 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.

**12.1.6** Os dias de cumprimento da suspensão disciplinar terão as seguintes implicações:

- a) alteração da data-base para a gratificação por tempo de serviço (Anuênio/Quinquênio);
- b) perda da promoção por merecimento;
- c) redução das férias relativas ao período aquisitivo correspondente quando superior a 5 dias;
- d) participação em processo de Recrutamento Interno (RI) para exercício de função;

## **13 SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR INTERESSE PARTICULAR DO EMPREGADO**

### **13.1 Concessão**

**13.1.1** A suspensão do Contrato de Trabalho por interesse particular, a pedido do empregado e sem ônus para a ECT, é concedida pelo prazo de 1 ano, podendo ser prorrogada por no máximo igual período até o limite de 2 anos, respeitado o interstício mínimo de 2 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 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.

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

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 2 16/24</b> |

**13.1.4** As suspensões de contrato somente serão concedidas com a autorização do Diretor Regional para os empregados lotados nas DRs e do Presidente, Vice-Presidentes, para os empregados lotados na Administração Central.

**13.1.5** A qualquer tempo poderá haver interrupção da suspensão do contrato de trabalho a pedido do empregado ou por interesse da Empresa, em caso de necessidade de serviço.

**13.1.6** A interrupção será autorizada pelas mesmas autoridades que concederam a suspensão do contrato.

**13.1.7** Havendo necessidade de prorrogação do período de suspensão inicialmente concedido, até o limite de 2 anos, o interessado deverá apresentar novo requerimento que deverá ter o mesmo tratamento do inicial, inclusive quanto à emissão de portaria.

**13.1.8** Excepcionalmente, mediante autorização Presidente, Vice-Presidentes, ou do Diretor Regional, conforme a lotação do empregado, a suspensão poderá ser prorrogada por período superior ao limite de 2 anos, limitada a 5 anos, 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.

**13.1.9** 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.

**13.1.9.1** Não serão asseguradas por ocasião de seu retorno ao trabalho, as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia quando do afastamento, em razão da licença ser de interesse particular do empregado..

**13.1.10** O empregado deverá ser dispensado da função gerencial/técnica/atividade especial/ na data do afastamento.

## **13.2 Remuneração**

**13.2.1** Considerando-se o período da suspensão, caso o início do afastamento ocorra no decorrer do mês, o empregado deverá receber a remuneração correspondente aos dias trabalhados.

**13.2.2** Os débitos existentes para com a ECT, mesmo os que deveriam ser descontados parceladamente, deverão ser quitados ou abatidos do total a ser pago ao empregado ou recebidos do mesmo, por meio do formulário 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, quando for o caso.

### **13.3 Fruição de Férias**

**13.3.3.1** As férias cujo direito tenha sido adquirida pelo empregado 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 anexo 12 do Módulo 1 capítulo 2 do MANPES.

**13.4** Durante o período de suspensão do Contrato de Trabalho, o empregado não poderá ocupar cargo ou emprego público, remunerado ou não, para não caracterizar acumulação de cargo/emprego público.

## **14 AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE EMPREGADO APOSENTADO EM ATIVIDADE NA ECT**

### **14.1 Concessão**

**14.1.1** O empregado aposentado que permanecer em atividade na ECT, quando temporariamente inapto para o exercício de suas funções, por motivo de doença ou acidente de trabalho terá os mesmos direitos concedidos aos empregados não aposentados.

**14.1.2** Havendo necessidade de afastamento por prazo superior a 15 dias para tratamento de saúde por motivo de doença ou acidente de trabalho, o empregado aposentado em atividade fará jus aos mesmos direitos conferidos pelo benefício auxílio-doença ou auxílio-doença decorrente de acidente de trabalho.

**14.1.2.1** Na situação descrita no subitem 14.1.2 deste anexo, a incapacidade deverá ser comprovada por meio de atestado médico devidamente homologado por médico da ECT.

**14.1.2.2** Nos casos em que o atestado médico consignar período superior a 180 dias, deverá ser apresentado novo atestado ao término deste período para prorrogação do afastamento.

**14.1.3** Em caso de acidente de trabalho, a Previdência Social deverá ser informada por meio de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

**14.1.4** O afastamento do empregado aposentado em atividade por motivo de doença ou Acidente de Trabalho não gera vaga, devendo a mesma ser considerada como ocupada, por todo o tempo em que o empregado permanecer afastado.

**14.1.5** No afastamento de aposentado em atividade para tratamento de saúde por motivo de doença ou acidente de trabalho, deverão ser observadas as seguintes regras:

#### **14.1.5.1 Primeiros 15 dias:**

- a) considera-se como efetivo exercício;
- b) recebe salários e benefícios, exceto vale transporte;
- c) alteração da frequência deve ser lançada no PGP como Abono Médico.

#### **14.1.5.2 A partir de 16º dia:**

a) não sendo acidente de trabalho:

I – tem direito aos benefícios conforme previsão no ACT/Dissídio/Sentença Normativa e normas internas;

II - compartilhamento das despesas médicas referentes ao tratamento de saúde;

III - não será contado o tempo serviço acarretando as consequentes implicações.

b) se for acidente de trabalho

I – deverá ser emitida a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho para fins de registro no INSS, caracterizando o afastamento por motivo de acidente de trabalho;

II – tem direito aos benefícios conforme previsão no ACT/Dissídio/ Sentença Normativa e normas internas;

III – tem direito ao recolhimento do FGTS;

IV- não tem compartilhamento das despesas médicas referentes ao tratamento do acidente de trabalho;

V – tem direito a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**14.1.5.3** A gratificação de natal (13º Salário) será calculada proporcionalmente ao número de meses trabalhados durante o ano.

**14.1.6** No decorrer do período de afastamento, o empregado não fará jus à percepção dos salários, sendo-lhe, entretanto, assegurado, por ocasião de seu retorno ao trabalho, as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia quando do afastamento, observadas as regras previstas para cada situação.

#### **14.1.7 Férias**

**14.1.7.1** Para os casos de afastamento de empregado aposentado em atividade para tratamento de saúde por motivo de doença ou acidente de trabalho incidirão as mesmas regras concernentes às férias para os casos de afastamento dos demais empregados não aposentados.

**14.1.7.2** As férias não sofrerão alteração se o afastamento for de até 6 meses dentro do mesmo período aquisitivo.

**14.1.7.3** Se o período de afastamento for superior 6 meses, empregado aposentado em atividade perderá o direito às férias e inicia-se novo período aquisitivo a partir da data de retorno ao trabalho.

**14.1.7.4** As férias, cujo direito tenha sido adquirido antes do início do afastamento para tratamento de saúde, e que não tenham sido gozadas, deverão ser concedidas imediatamente após o retorno ao efetivo exercício, não sendo consideradas acumuladas.

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 2 19/24</b> |

**14.1.7.5** O período aquisitivo não será dilatado por motivo de afastamento por doença ou acidente de trabalho de aposentado em atividade.

## **15 AFASTAMENTO PARA MISSÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO EXTERIOR**

### **15.1 Autorização**

**15.1.1** O afastamento para missão de assistência técnica no exterior ocorrerá somente com autorização expressa do Presidente da ECT, atendendo solicitação de órgãos internacionais.

### **15.2 Afastamentos sem ônus**

**15.2.1** Tratando-se de afastamento sem ônus para a Empresa, o empregado deverá requerer a suspensão do seu contrato de trabalho pelo período em que perdurar a ausência do País.

### **15.3 Direitos**

**15.3.1** Durante o período de suspensão do contrato de trabalho, o empregado não fará jus a percepção dos salários e dos benefícios, sejam estes concedidos por lei ou concedidos pela Empresa, ficando a seu cargo a responsabilidade pelo recolhimento dos encargos integrais relativos à contribuição para a Previdência Social e a parte do empregado relativa ao Postalis, enquanto que os recolhimentos Postalis referentes a parte da Empresa serão assumidos pela ECT.

**15.3.2** Ocorrendo o afastamento no decorrer do mês, a ECT providenciará o pagamento extrafolha, ao empregado, das seguintes parcelas:

- a) remuneração correspondente aos dias trabalhados;
- b) décimo terceiro salário proporcional aos meses até então completados no exercício, caso a previsão de retorno seja posterior ao final do ano em curso.

### **15.4 Retorno ao Trabalho**

**15.4.1** Na ocorrência de afastamento do empregado por período superior a 2 (dois) anos, e quando do seu retorno e reassunção de seu cargo na Empresa, poderá ter sua situação salarial ajustada em decorrência das situações técnico-experienciais vinculadas às atividades exercidas no organismo internacional ligado a Correios durante o mencionado período.

**15.4.2** Este ajuste salarial estará condicionado à apreciação e reavaliação curricular do empregado em questão, a qual considerará o nível e repercussão de trabalhos/atividades desenvolvidas; o desenvolvimento funcional e profissional do empregado; vinculações dos conhecimentos obtidos e retornos para as atividades da ECT, repercussões e interesses do governo brasileiro na situação em apreço ou dela decorrente.

**15.4.3** Caso a reavaliação curricular e de performance recomende o ajustamento salarial previsto, deverão ser considerados para sua recomposição:

- a) o efetivo desempenho e o desenvolvimento funcional e profissional detectados via avaliação dos pontos explicitados no subitem 2.2.2.;

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PESSOAL</b> | <b>MÓD: 19</b>        |
| <b>VIG: 06.06.2014</b>   | <b>CAP: 3</b>         |
|                          | <b>Anexo: 2 20/24</b> |

b) promoções por mérito ou antiguidade aplicadas aos empregados de mesmo nível ocupacional na Empresa durante o período de afastamento;

c) realinhamentos ou reenquadramentos em faixas salariais, provenientes de compatibilizações na estrutura de remuneração;

d) alterações no valor relativo de seu cargo base na estrutura ocupacional da Empresa;

e) direitos pecuniários decorrentes de vantagens específicas instituídas e concedidas aos demais empregados da Empresa, consoante normas ou acordos coletivos de trabalho.

**15.4.4** Este ajuste salarial não poderá ocasionar, em nenhuma hipótese, a extrapolação de faixa salarial prevista para o seu cargo/carreira, devendo ser observados e resguardados princípios de hierarquia e de paradigmas com outros empregados de performances compatíveis incluindo-se o tempo de serviço.

**15.4.5** O ajuste salarial de que trata os itens e subitens anteriores somente será aplicado ao empregado da Empresa que reassumir seu cargo/função a partir de 01 de dezembro de 1995.

## **15.5 Requerimento**

**15.5.1** O empregado amparado pelas disposições anteriores deverá formular e encaminhar à Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, requerimento solicitando a revisão salarial, anexando Curriculum Vitae e Memorial Descritivo das atividades desenvolvidas no organismo internacional de Correios caracterizando cada uma delas, bem como declarando a agregação de novos conhecimentos decorrentes do desempenho de tais atividades.

**15.5.2** A VIGEP, de posse do referido requerimento e anexos:

a) realizará projeções quanto à situação do enquadramento salarial do empregado, referenciando-se na evolução normal do empregado como se em atividade estivesse na Empresa, no período em referência, computando, para tanto, as vantagens concedidas à categoria como um todo ou aos ocupantes do mesmo cargo e/ou função de gerencial/técnica.

b) poderá recorrer à outros órgãos da Empresa, no sentido de obter subsídios quanto aos aspectos técnicos da performance apresentada pelo empregado requerente, de forma a melhor viabilizar o processo de reavaliação profissional e conseqüente proposta de ajuste salarial.

c) apresentará proposta de revisão salarial, se for o caso, à Diretoria Executiva.

I - As diferenças salariais decorrentes do ajuste salarial aprovado pela Diretoria da Empresa retroagirão à data do efetivo retorno e reassunção ao cargo na ECT.

## **15.6 Afastamento com ônus**

**15.6.1** Quando se tratar de afastamento com ônus para a Empresa, o empregado fará jus à remuneração e aos benefícios como se em efetivo exercício estivesse.

## **15.7 Reassunção**

**15.7.1** O empregado afastado para missão de assistência técnica no exterior, terá garantido o direito de reassumir o seu cargo, quando do seu retorno ao efetivo exercício na Empresa, não

devendo o período de afastamento ser considerado para fins de perda ou redução das férias, ou para interrupção do interstício para promoção.

### **15.8 Fruição de Férias**

**15.8.1** As férias vencidas antes do afastamento e não gozadas, bem como aquelas que vencerem durante o cumprimento de missão técnica no exterior, deverão ser concedidas de imediato, tão logo o empregado retorne e reassuma o efetivo exercício, não sendo, porém, consideradas como acumuladas.

### **15.9 Registro**

**15.9.1** O exercício de atividades de consultoria ou missão de assistência técnica no exterior, autorizado pela Empresa e pelo Governo Federal com suspensão ou não do contrato de trabalho, constitui-se em fato funcional relevante, devendo merecer registros e considerações cabíveis no cadastro funcional do empregado.

## **16 AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

**16.1** O empregado da ECT previamente aprovado em concurso público para provimento de cargos na Administração Pública Federal, nos termos do Art. 14 da Lei 9.624/98, poderá solicitar afastamento do cargo efetivo na ECT para realização do curso de formação, sendo-lhe facultado optar pela percepção dos salários da ECT ou pelo auxílio financeiro relativo a 50% da remuneração da classe inicial do cargo a que estiver concorrendo, desde que haja essa previsão no edital do concurso público.

**16.2** Optando pelos salários da ECT, o empregado deverá formalizar essa opção por meio de requerimento dirigido ao Chefe de Departamento na AC ou Diretor Regional nas DRs, para que seja mantido o pagamento dos salários do empregado durante o período de afastamento, sendo esse período considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**16.2.1** Para efeito do cálculo dos salários pagos pela ECT considera-se: salário-base, o anuênio/quinqüênio e as vantagens pessoais previamente incorporadas. Caso o empregado exerça função deverá ser dispensado da função na data do afastamento.

**16.3** Não optando pelos salários da ECT, o empregado deverá formalizar essa opção por meio de requerimento dirigido ao Chefe de Departamento na AC ou Diretor Regional nas DRs, para que seja suspenso o pagamento dos salários do empregado durante o período de afastamento. Neste caso, o período de afastamento não será considerado como efetivo exercício e sofrerá as incidências previstas na legislação.

**16.4** Durante o período do curso de formação, independentemente da opção do empregado, os benefícios ficarão suspensos, inclusive assistência médica.

## **17 AUSÊNCIAS CONSIDERADAS COMO EFETIVO EXERCÍCIO**

**17.1** São consideradas, como efetivo exercício, as ausências ao trabalho:

- a) por motivo de férias regulamentares;
- b) por 2 (dois) dias úteis, por motivo de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que viva, comprovadamente, sob a dependência econômica do empregado;
- c) por 3 (três) dias úteis, em virtude de casamento;
- d) por 5 (cinco) dias úteis, em caso de licença-paternidade, contados após o nascimento do filho;
- e) por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- f) até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral ou transferência de título;
- g) por 1 (um) dia, para o reservista colher o "visto" no Certificado, devidamente comprovado;
- h) por motivo de doença nos primeiros 15 (quinze) dias de licença;
- i) por motivo de treinamento, ainda que fora do âmbito da Empresa, quando o afastamento se der por iniciativa da ECT;
- j) por motivo de trânsito (até 15 dias);
- k) por motivo de licença-gestante (120 dias)
- l) por motivo de acidente do trabalho;
- m) por motivo de participação em curso de Administração Postal da ESAP;
- n) por motivo de participação em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, promovidas pela Empresa;
- o) convocação da justiça;
- p) convocação para serviço eleitoral;
- q) realização de exame periódico;
- r) acompanhante de dependentes – ACT;
- s) abono ECT/2002/2003/2004;
- t) eleições Postalis;
- u) bolsa pós-graduação;
- v) abono chefia;
- w) participação em exame vestibular, ENEN

- x) mandato sindical com ônus para a ECT;
- y) cedidos para outros órgãos públicos;
- z) treinamento no exterior com ônus para a ECT;
- aa) missão técnica no exterior com ou sem ônus para ECT;
- bb) licença campanha eleitoral;
- cc) licença adoção;
- dd) mandato eletivo com compatibilidade de horário (vereador);
- ee) licença maternidade-prorrogação (60 dias);
- ff) curso no exterior com ônus para a ECT;
- gg) licença aborto não criminoso;
- hh) convênio TER/RJ-LEI 9504/97;
- ii) viagem a serviço;
- jj) abono ENEM;
- kk) abono acompanhante/tratamento em outra localidade.

**17.2** 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.

## **18 AUSÊNCIAS NÃO CONSIDERADAS COMO EFETIVO EXERCÍCIO**

**18.1** Não são consideradas, como efetivo exercício, as ausências ao trabalho motivadas por:

- a) faltas não justificadas (para cada dois meios períodos considera-se uma falta);
- b) licença para tratamento de saúde a contar do 16º dia do afastamento, exceto acidente de trabalho;
- c) licença sem remuneração (suspensão do contrato de trabalho);
- d) afastamento de dirigente ou delegado sindical sem ônus para a Empresa;
- e) aposentadoria por invalidez;
- f) desempenho de mandato eletivo sem ônus para Empresa com suspensão de Contrato de Trabalho;

- g) suspensão disciplinar;
- h) suspensão de contrato via judicial;
- i) suspensão de contrato – inquérito administrativo;
- j) aguardando decisão do INSS;
- k) cedido com suspensão de contrato sem ônus para a ECT;
- l) suspensão de contrato – Lei de Greve;
- m) treinamento no exterior sem remuneração;
- n) benefício negado – licença;
- o) suspensão de contrato de trabalho – aposentado;
- p) suspensão de contrato de trabalho – carência INSS;
- q) licença INSS – retorno e
- r) licença não remunerada – dirigente sindical.

**18.2** As ausências ao trabalho, previstas na legislação trabalhista e aquelas concedidas por liberalidade da Empresa são consideradas como licenças ou afastamentos e garantem aos empregados seus direitos e vantagens enquanto afastados, que de acordo com a sua natureza, causam a interrupção ou a suspensão do Contrato de Trabalho.

\* \* \* \*