



* **MÓDULO 21: CESSÃO/REQUISIÇÃO DE EMPREGADO**

CAPÍTULO 2: PROCEDIMENTOS E OPERACIONALIZAÇÃO

ANEXO: 1 REVOGADO

1 PROCEDIMENTOS PARA CESSÃO E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE CESSÃO

1.1 O pedido de cessão ou de prorrogação de cessão de empregado da ECT deverá ser formalizado pela autoridade competente do órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ao Ministro de Estado das Comunicações.

1.2 O empregado da ECT somente poderá ser cedido após contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na Empresa, exceto nos casos de cessão de caráter irrecusável, de nomeação ou designação privativa do Presidente da República.

1.3 O empregado somente poderá afastar-se da ECT para assumir suas funções no órgão cessionário, após conclusão formal do processo de cessão, com a autorização do Ministro de Estado das Comunicações e mediante o ofício de apresentação assinado pelo Presidente da ECT.

1.4 A conclusão do processo será comunicada pelo DAREC ao Chefe do órgão de lotação do empregado na AC ou ao Diretor Regional na DR.

1.5 O empregado da ECT será cedido pelo prazo de 1 (um) ano, exceto nos casos previstos em legislação específica, podendo ser prorrogado no interesse da ECT e do órgão cessionário a cada 12 meses.

1.6 O período em que o empregado da ECT permanecer cedido será considerado para todos os efeitos como de efetivo exercício na Empresa, exceto se houver afastamento legal, caso em que o empregado será devolvido para a Empresa, para a adoção das providências relativas ao seu afastamento.

1.6.1 O disposto no subitem 1.6. deste capítulo não se aplica às situações em que o empregado optar pelo recebimento da remuneração do órgão cessionário, situação em que terá o seu Contrato de Trabalho suspenso.

1.7 É de responsabilidade do órgão cessionário a comunicação mensal à ECT da frequência do empregado, tais como: faltas, férias, licenças médicas, paternidade, gestante etc., bem como informação de qualquer alteração nas suas condições de trabalho, com exceção daqueles empregados que optarem pela remuneração do órgão cessionário, nos termos da legislação vigente.

1.8 Na hipótese do empregado já estar formalmente cedido e ser solicitada sua cessão por outro órgão da Administração Pública, seu deslocamento deve ser precedido de nova autorização do Ministro das Comunicações.



* 1.8.1 Neste caso faz-se necessária a formalização do retorno do empregado à ECT pelo órgão cessionário ao qual se encontrava cedido, antes de sua apresentação ao novo órgão cessionário.

1.8.2 REVOGADO

2 OPERACIONALIZAÇÃO

2.1 A autorização para cessão de empregado é de exclusiva competência do Ministro de Estado das Comunicações.

2.2 Compete ao DAREC a condução, controle e acompanhamento dos processos de cessão de empregados no âmbito da Empresa.

2.3 REVOGADO

2.4 Os processos de cessão e prorrogação de cessão de pessoal serão instruídos pela DIREC para deliberação da Presidência da ECT.

2.4.1 A cessão de pessoal para os órgãos da Presidência da República, para a Defensoria Pública da União e para o Ministério Público da União é irrecusável (Lei 9.007/95, Lei 9.020/95, Lei Complementar 75/93).

2.5 As prorrogações de cessão recusável e irrecusável terão o mesmo tratamento previsto para a cessão de que trata este capítulo.

2.6 A Área de Recursos Humanos solicitará pronunciamento do órgão de lotação do empregado sobre a viabilidade de sua liberação. Caso não haja pronunciamento dentro de 5 (cinco) dias corridos, a área de Recursos Humanos dará andamento ao processo.

2.7 A ECT encaminhará ao Ministro de Estado das Comunicações, para análise e decisão, ofício com a manifestação da Empresa sobre a cessão do empregado.

2.8 Quando houver deliberação favorável à cessão do empregado, e a autorização do Ministro das Comunicações, a liberação ocorrerá somente após o recebimento pelo empregado do ofício de apresentação assinado pelo Chefe do Departamento de Administração de Recursos Humanos-DAREC.

2.9 O ofício de apresentação assinado pelo Presidente da ECT será encaminhado ao órgão de lotação respectivo, para ser entregue ao empregado, que dará ciência do seu recebimento. A cópia do ofício com a ciência do empregado deverá ser encaminhada ao DAREC.

2.9.1 O ofício de apresentação constará, dentre outras informações:

- a) solicitação de envio de freqüência, mensal até o dia 5 do mês subsequente;
- b) situação de férias;



- * c) benefícios a que o empregado fará jus;
- d) prazo de cessão;
- e) ônus da cessão;
- f) forma, condições e prazo de reembolso, quando a cessão for sem ônus para a ECT;
- g) a necessidade de o órgão cessionário se manifestar junto à ECT, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento da cessão, sobre o interesse ou não da sua prorrogação;
- h) necessidade de realização de avaliação de desempenho semestral (janeiro e junho de cada ano).

2.10 De posse do ofício o empregado da ECT deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cessionário.

2.11 Cabe ao empregado cedido comunicar ao órgão de Administração de Recursos Humanos da ECT qualquer alteração de sua situação funcional no órgão cessionário, tais como:

- a) mudança de lotação;
- b) designação funcional;
- c) dispensa de função;
- d) mudança de endereço e/ou telefone, tanto comercial quanto residencial.

2.11.1 Havendo alterações nas condições de trabalho do empregado por parte do órgão cessionário, a exemplo de trabalho extraordinário, noturno, insalubre e assemelhados, que ensejam pagamentos de verbas trabalhistas adicionais, estas serão de responsabilidade do cessionário.

2.12 O DAREC adotará os procedimentos para gestão e controle relativos à cessão de empregados.

2.12.1 REVOGADO

2.13 REVOGADO

3 REEMBOLSO DE DESPESAS

3.1 As despesas decorrentes de cessão sem ônus para a ECT relativas à remuneração do empregado, acrescidas dos respectivos encargos sociais obrigatórios definidos em lei e dos benefícios dos cedidos, serão reembolsadas à ECT pelo órgão cessionário, de acordo com o Artigo 6º do Decreto 4.050/2001.



* **3.2** A cobrança dos reembolsos aos órgãos cessionários, da remuneração e demais encargos efetivados pela ECT com o empregado cedido, bem como o controle do reembolso de despesas são de responsabilidade da Área Financeira.

3.3 O DAREC encaminhará à Área Financeira até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da competência, quadro demonstrativo das despesas efetuadas com o empregado, para que a área financeira proceda à respectiva cobrança ao órgão cessionário.

3.4 O não reembolso das despesas por parte do órgão cessionário durante dois meses consecutivos, implicará no término da cessão, devendo o empregado cedido ser notificado para apresentar-se à ECT a partir da data de recebimento da notificação (art.10 do Decreto 4.050/2001)

3.4.1 O não atendimento à convocação de que trata o subitem 3.4 deste capítulo, implicará a imediata suspensão do pagamento da remuneração do empregado, a partir do mês subsequente à notificação (art. 10, parágrafo único do Decreto 4.050/2001).

3.5 A falta de regularização do reembolso implicará em não liberação de qualquer outro empregado ao órgão solicitante devedor, enquanto perdurar a pendência.

3.5.1 REVOGADO

4 GENERALIDADES

4.1 O ocupante de função de confiança, gratificada, de atividade especial e Função de Apoio à Gestão - FAG será, automaticamente, dispensado da função na data imediatamente anterior à sua liberação ao órgão cessionário, conforme dispõe a Decisão do TCU 187/96 e Parecer nº GQ-166-AGU, de 01/10/98.

4.1.1 O detentor de função de confiança/gratificada ou de atividade especial na ECT, que estava cedido a outro órgão público, foi automaticamente dispensado da respectiva função, com efeito a partir de 01/08/96.

4.2 O empregado cedido poderá optar pelos benefícios do órgão cessionário, suspendendo-se, conseqüentemente, os benefícios de mesma natureza concedidos pela ECT, enquanto durar a cessão.

4.3 O empregado ocupante da função que for dispensado por motivo de cessão, se atender os critérios previstos nas normas internas para a designação da Função de Apoio à Gestão – FAG, terá esta calculada de acordo com os critérios vigentes e, quando do retorno à Empresa, será designado para a referida função.

4.3.1 O empregado já ocupante da Função de Apoio à Gestão – FAG, que for dispensado da função por motivo de cessão, quando do retorno à Empresa, terá restabelecida a designação para a FAG, no mesmo nível para o qual foi inicialmente designado.

4.4 O empregado lotado na Administração Central ou nas Diretorias Regionais, quando da cessão, passará automaticamente, com a respectiva vaga, para o Quadro de Lotação de



* Cedidos-QLC do Órgão de Administração de Recursos Humanos onde exercerá suas atividades.

4.4.1 Ao término do prazo da cessão, caso não exista processo formal de prorrogação, o empregado deverá apresentar-se no Órgão de Administração de Recursos Humanos, que viabilizará nova lotação, de acordo com a necessidade da Empresa, sem a garantia de retorno à sua lotação anterior.

4.4.2 O órgão cessionário deverá ser orientado a fazer a avaliação de competências e resultados dos empregados cedidos, semestralmente, nos meses de janeiro e julho, e encaminhá-la para a Universidade Correios.

4.4.3 O empregado somente poderá ser cedido novamente para qualquer órgão público após decorrido o período mínimo de 12 (doze) meses do seu retorno à Empresa, exceto se a cessão caracterizar-se como irrecusável, na forma da legislação.

4.5 A reposição da vaga do empregado cedido será automática para os cargos de Carteiro e Atendente Comercial, desde que o empregado esteja lotado na Área Operacional ou Comercial na data da cessão.

4.5.1 Para os ocupantes dos cargos em extinção, Motorista, Operador de Telecomunicações e ainda nas situações de extinção de Unidades que não tenha havido a devolução das respectivas vagas por parte da Regional, não haverá reposição da vaga do empregado cedido.

4.5.2 Para os demais cargos/situações, a reposição dependerá de avaliação favorável da área gestora na Administração Central e autorização do Diretor de Recursos Humanos.

4.5.3 Em caso de retorno do empregado cedido, a Diretoria Regional/Departamento deverá devolver a vaga recebida, quando da cessão, para o QLP da Empresa, gerenciado pelo DAREC.

* * * * *