

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS**CAPITULO 2: POLÍTICAS E DIRETRIZES DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS****ANEXOS: 3 - Políticas e Diretrizes de Admissão de Pessoal**

- 10 - Gratificação Por Tempo de Serviço**
- 12 - Férias Regulamentares**
- 13 - Gerenciamento de Competências e Resultados - GCR**
- 15 - Programa de Bem-Estar no Trabalho**
- 16 - Políticas e Diretrizes de Saúde Assistencial dos Correios**
- 23 - Transferência de Empregados**
- 24 - Programa de Readaptação e Reabilitação Profissional – RRP**
- 25 - Vale-Transporte**
- 28 - Vale-Cultura**
- 29 - Diárias Nacionais e Internacionais**
- 30 - Diferencial de Mercado**
- 31 - Políticas e Diretrizes de Saúde Preventiva e Ocupacional**
- 32 - Carteira de Identificação Funcional**
- 34 - Critérios para Preenchimentos de Funções**
- 35 - Auxílio Para Filhos, Enteados e/ou Tutelados Dependentes com Deficiência**
- 36 - Gerenciamento da Conduta Ética dos Empregados da ECT**
- 37 - Mão de Obra Temporária**
- 39 - Programa de Gestão da Saúde Preventiva e Qualidade de Vida – Viva Melhor**

1 As Políticas e Diretrizes de Gestão de Pessoas são os grandes referenciais que orientam as relações da ECT com os seus empregados e demais partes interessadas, com vistas a contribuir para que a Empresa realize sua Missão de fornecer soluções acessíveis e confiáveis para conectar pessoas, instituições e negócios, no Brasil e no mundo, e alcance a Visão de futuro de ser uma Empresa de Classe Mundial.

2 Para tanto, a área de Gestão de Pessoas deve estar estruturada com pessoas e recursos que fortaleçam o cumprimento permanente de sua missão e alicerçada em processos e práticas capazes de criar e sustentar vantagens competitivas e com nível de maturidade de uma Empresa de Excelência.

3 A missão da área de Gestão de Pessoas é prover e manter a empresa com pessoas qualificadas, preparadas, motivadas, satisfeitas, comprometidas e aptas para o desenvolvimento de suas atividades, dentro de um clima organizacional saudável e de um ambiente de trabalho adequado e de qualidade. Por isso, a gestão de pessoas deve estar direcionada para soluções que proporcionem condições adequadas ao desenvolvimento e crescimento profissional, valorização e permanência de lideranças e colaboradores, inseridos no novo contexto e desafios dos Correios 2020.

* * * * *



ANEXO 37: MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA

REFERÊNCIAS:

Lei nº 6.019, de 03/01/1974;

Decreto nº 73.841, de 13/03/1974;

Instrução Normativa nº 14 de 17/11/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego;

Portaria nº 550, de 12.03.2010, do Ministério do Trabalho e Emprego.

1 ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA POLÍTICA DE APLICAÇÃO E ORIENTAÇÃO DO EMPREGO DA MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA

1.1 Compete à Vice-Presidência de Gestão de Pessoas orientar quanto à política corporativa de utilização da mão de obra temporária.

2 ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO

2.1 É de responsabilidade da Área de Administração, nas Diretorias Regionais e na Administração Central, a formalização do processo de contratação de empresa de trabalho temporário e a respectiva gestão administrativa do contrato, observadas as regras contidas no MANLIC – Manual de Licitação.

3 GESTOR ORÇAMENTÁRIO

3.1 Compete à Vice-Presidência Econômico-Financeira o controle orçamentário da conta na qual correrão as despesas para contratação de MOT.

4 GESTOR OPERACIONAL

4.1 Caberá à Diretoria Regional definir o órgão da área requisitante, em nível mínimo de Gerência, que se encarregará da gestão operacional dos contratos de mão de obra temporária nos termos do subitem 5.1.1 deste anexo.

5 REGRAS GERAIS

5.1 Situações permitidas para utilização de mão de obra temporária

5.1.1 A mão de obra temporária deverá ser utilizada nos termos do art. 2º da Lei nº 6.019/74, no cargo de Agente de Correios - Atividades de Carteiro e OTT, nas seguintes situações:



a) atendimento à necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços;

b) cobertura de férias, licenças médicas e outros afastamentos a partir de 10 dias e limitado a 6 (seis) meses, relativos à posição de trabalho que gerou a substituição transitória, observado o disposto no subitem 5.7.3 deste anexo, em unidades com até 6 (seis) distritos postais, localizadas no interior dos Estados e onde a substituição por pessoal próprio seja econômica e socialmente desvantajosa.

5.1.1.1 A utilização indevida da mão de obra temporária, resultando ou não em prejuízo financeiro e/ou à imagem institucional da Empresa, implicará a responsabilização administrativa da autoridade da ECT que deu causa à irregularidade.

5.1.2 Compete ao Diretor Regional a autorização para utilização, contratação, aditamentos e/ou prorrogações de contrato de mão de obra temporária previstos no subitem 5.1.1 deste anexo.

5.1.3 A utilização do recurso de mão de obra temporária em cada unidade operacional deverá estar restrita ao quantitativo de vagas necessárias às respectivas atividades, resultante da aplicação dos sistemas de dimensionamento de efetivo próprio aprovado pela Vice-Presidência de Operações, e às necessidades extraordinárias e sazonais de serviços coordenados e/ou dimensionados pela VICOP.

5.2 Unidades e atividades passíveis de alocação de mão de obra temporária

5.2.1 É permitida a alocação de mão de obra temporária nas seguintes unidades que compõem a estrutura organizacional da ECT:

- a) Agência de Correios;
- b) Centro de Distribuição Domiciliária;
- c) Centro de Entrega de Encomendas;
- d) Centro de Logística Integrada;
- e) Centro de Tratamento de Cartas;
- f) Centro de Tratamento de Cartas e Encomendas;
- g) Centro de Tratamento de Encomendas;
- h) Centro de Tratamento do Correio Internacional;
- i) Centro de Transporte Operacional;
- j) Terminal de Carga.

5.2.2 A mão de obra temporária será utilizada exclusivamente para desempenho das atribuições correspondentes ao cargo de Agente de Correios – Atividades Carteiro e OTT,



constante do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da ECT, ressalvado o previsto no subitem 6.1 deste anexo.

5.3 Da jornada de trabalho e da frequência do trabalhador temporário

5.3.1 A jornada de trabalho contratual do trabalhador temporário será de 40 horas semanais, ficando assegurada remuneração equivalente à percebida pelo empregado próprio da ECT, no cargo correspondente ao qual haja o emprego da mão de obra temporária, calculada à base horária, garantida em qualquer hipótese a percepção do salário-hora mínimo, em cumprimento ao disposto no art. 12 da Lei nº 6.019/74 e inciso I do art. 17 do Decreto nº 73.841/74.

5.3.2 A apuração da frequência individual dos trabalhadores temporários será obrigatória e de responsabilidade da empresa de trabalho temporário, em conformidade com legislação do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.4 Da remuneração e benefícios

5.4.1 A remuneração dos trabalhadores temporários será equivalente ao nível salarial inicial previsto para o cargo do empregado próprio, ocupante do cargo correspondente às atividades nas quais serão aqueles alocados, calculada à base horária.

5.4.1.1 Quando o trabalhador temporário for alocado em atividade de distribuição e/ou coleta externa ou de tratamento fará jus ao valor equivalente ao Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa ou de Tratamento, de acordo com as normas internas que regem a metodologia de pagamento dos referidos adicionais.

5.4.2 Serão concedidos, contratualmente, aos trabalhadores temporários, o Vale Alimentação/Refeição e o Vale Cesta, com o desconto no percentual de compartilhamento aplicado aos empregados da ECT.

5.4.3 Os serviços prestados em período noturno, extraordinário, em trabalho nos finais de semana e/ou em dia de repouso semanal serão remunerados com os respectivos adicionais, conforme previsto no Acordo Coletivo de Trabalho vigente na ECT.

5.4.3.1 Os serviços ensejadores dos adicionais, no entanto, deverão ser evitados, uma vez que se caracteriza como excepcional/extraordinária a própria contratação de mão de obra temporária.

5.4.3.2 A necessidade da prestação de serviço que enseje qualquer desses adicionais deverá ser devidamente justificada e fundamentada no respectivo processo pela Diretoria Regional.

5.4.4 O transporte da residência do trabalhador para o local de trabalho e vice-versa não será de responsabilidade da ECT.

5.5 Das condições de segurança do trabalhador

5.5.1 Os trabalhadores temporários estão sujeitos ao cumprimento das exigências estabelecidas na NR-7 da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, conforme previsto no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, elaborado pela empresa de trabalho temporário à qual estiverem vinculados.



5.5.2 O trabalhador temporário deverá utilizar colete de identificação de acordo com a especificação técnica e modelos fornecidos pela ECT, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, porventura necessários à execução dos serviços, ficando o fornecimento dos mesmos sob responsabilidade da empresa de trabalho temporário à qual estiver vinculado o trabalhador.

5.5.2.1 A empresa contratada deverá recolher o colete de identificação e os Equipamentos de Proteção Individual quando do término dos serviços.

5.5.3 A ECT deverá comunicar à empresa contratada a ocorrência de acidente do trabalho cuja vítima seja trabalhador posto à sua disposição, sendo da empresa de trabalho temporário a responsabilidade pelas despesas decorrentes do acidente.

5.6 Das necessidades orçamentárias

5.6.1 Cada Diretoria Regional deverá estimar anualmente as suas necessidades orçamentárias para alocação de mão de obra temporária, nos termos do que dispõe o subitem 5.1 deste anexo, e encaminhá-las à Vice-Presidência Econômico-Financeira, com vistas à apresentação à Diretoria Executiva da Empresa para aprovação.

5.6.2 As Diretorias Regionais deverão manter mecanismos de gestão e controle da mão de obra temporária contratada por unidade.

5.7 Da contratação da empresa de trabalho temporário

5.7.1 Na contratação de mão de obra temporária devem ser observadas as disposições do MANLIC cabíveis e a legislação vigente sobre o assunto e constar expressamente:

- a) a justificativa da demanda de trabalho temporário;
- b) a modalidade de remuneração da prestação de serviço, onde estejam claramente discriminadas as parcelas componentes do custo, em especial as relativas a salários, benefícios e encargos sociais;
- c) os direitos conferidos aos trabalhadores, conforme os Artigos 17 a 20 do Decreto 73.841/74;
- d) as proibições contidas nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 6.2 deste anexo.

5.7.2 A duração do contrato será de doze meses, a contar da data de sua assinatura. No caso de contrato celebrado com prazo inferior ao previsto neste subitem, a prorrogação até o limite de 12 meses, será permitida, desde que disponha de cláusula específica, e a motivação para tal ato seja devidamente justificada.

5.7.3 O contrato entre a empresa de trabalho temporário e a ECT, em relação a um mesmo empregado, não poderá exceder 3 (três) meses, salvo com autorização de prorrogação conferida pelo órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.7.4 A prorrogação poderá ocorrer uma única vez, pelo mesmo período, desde que a ECT informe e justifique que:



a) a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente excedeu ao prazo inicialmente previsto;

b) as circunstâncias que geraram o acréscimo extraordinário dos serviços e ensejaram a realização do contrato de trabalho temporário foram mantidas.

5.7.5 Quando a ECT necessitar que o trabalhador temporário tenha o contrato prorrogado, a empresa de trabalho temporário deverá solicitar a autorização à Seção ou Setor de Relações do Trabalho – SRTE da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado da Federação onde for prestado o serviço, em conformidade com o Art. 3º, 4º, 5º e 6º da portaria nº 550 de 12 de março de 2010 do MTE.

5.7.5.1 A empresa de trabalho temporário deverá possuir escritório, agência ou filial, devidamente registrados no MTE, conforme art. 13º da IN 14/2009 daquele Ministério.

5.7.5.2 Para as localidades onde não for exigido escritório, agência ou filial, a contratada poderá prestar serviços à ECT desde que informe, no SIRETT/MTE, os dados do contrato firmado, em atendimento ao Parágrafo Único do art. 13º da IN 14/2009 do MTE.

5.7.5.3 É terminantemente proibido utilizar o contrato para alocação de mão de obra temporária em serviços estranhos àqueles descritos no seu objeto.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Toda e qualquer necessidade de utilização de mão de obra temporária, em situações não previstas neste anexo, deverá ser apresentada pela respectiva Vice-Presidência à Diretoria Executiva da Empresa para aprovação, inclusive com relação ao orçamento necessário.

6.2 Não será permitida a alocação nas unidades da ECT, por parte da empresa contratada, de trabalhador temporário que:

a) tenha sido empregado da ECT, independentemente do motivo de desligamento;

b) seja cônjuge ou companheiro(a) de atual empregado(a) da ECT;

c) seja parente até o terceiro grau, consanguíneo ou civil de atual empregado(a) da ECT.

6.3 Em caso de demanda trabalhista envolvendo trabalhador temporário, na qual a ECT seja intimada a comparecer à audiência, deverá ser indicado como preposto, preferencialmente, o gestor operacional ou o fiscal do respectivo contrato.

6.3.1 As orientações necessárias ao preposto quanto à legislação ficarão a cargo da Área Jurídica.

6.3.2 Em eventual processo administrativo ou judicial, cabe à Área de Gestão de Pessoas se pronunciar acerca dos cálculos/montantes estritamente afetos à mão de obra temporária, com base nas informações fornecidas pela Diretoria Regional envolvida.

* * * * *

**ANEXO 13: GERENCIAMENTO DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS – GCR**

1 A ECT aplica o Gerenciamento das Competências e Resultados - GCR aos empregados, por meio de instrumento que possibilita a análise dos desempenhos individuais e dos resultados das práticas gerenciais, de forma a estimular o desenvolvimento do capital intelectual da ECT e subsidiar a aplicação das políticas de educação, valorização e reconhecimento funcional e de gerenciamento de consequências.

1.1 O instrumento possibilita:

- a) ao empregado conhecer os resultados esperados do seu trabalho;
- b) ao empregado conhecer as competências profissionais requeridas ao desempenho de suas atividades;
- c) que a avaliação dos resultados e das competências sirva como base para os processos de desenvolvimento, seleção interna, treinamento, recompensas, remuneração e Participação nos Lucros e Resultados;
- d) a identificação das competências profissionais mais representativas das áreas funcionais da ECT, em consonância com as competências essenciais aos Negócios dos Correios;
- e) a ampliação das possibilidades de classificação de desempenhos permitindo uma graduação de padrões desde desempenho não alinhado até referencial;
- f) a comparação do desempenho organizacional com resultados individuais e regionais;
- g) subsídios aos sistemas de promoção, recompensas, remuneração, PLR, planos de desenvolvimento incluindo ações de educação e participação em projetos e processos de seleção interna, dentre outras práticas decorrentes da implantação de uma política de gerenciamento de consequências;
- h) contribuição para o desenvolvimento do papel do empregado no que se refere à realização plena de suas próprias potencialidades e da gestão de autodesenvolvimento;
- i) contribuição para o desenvolvimento do papel do gestor como Líder Educador;
- j) análises comparativas que permitam a identificação das lacunas entre o real e o esperado;
- k) padronização dos procedimentos relativos ao Gerenciamento das Competências e Resultados dos empregados da Empresa, evitando erros de avaliação e reduzindo a subjetividade na condução do processo;
- l) contribuição para o desenvolvimento do papel do gestor como corresponsável pelo desempenho de seus subordinados;
- m) transparência na realização do processo de Gerenciamento de Competências e Resultados.



1.2 O Gerenciamento de Competências e Resultados – GCR ocorre no período avaliativo, estipulado pela área gestora nacional.

2 CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.1 O Gestor que não efetivar a formalização do Plano de Trabalho do empregado e/ou não efetivar o acompanhamento até 30 dias após o final de cada trimestre será comunicado pelos órgãos responsáveis regionalmente sobre a pendência, e permanecendo essa situação por mais 10 dias, o seu gestor superior será acionado pela gestão regional do GCR e na AC pela coordenação nacional do sistema para a devida regularização.

2.2 O gestor que não efetivar a avaliação de desempenho do seu empregado dentro do prazo definido deverá ter esse fato consignado no Histórico de Desempenho com os devidos impactos em sua avaliação de competências.

2.3 Para implementação das consequências de não cumprimento das fases do processo, os órgãos de coordenação do GCR devem informar aos gestores superiores os casos de não cumprimento do processo de avaliação respectivamente na Regional e na AC.

3 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

3.1 A avaliação do desempenho dos membros da Diretoria Executiva orientar-se-á pelas disposições estatutárias da ECT e diretivas do Ministério das Comunicações e Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST) - Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DIRETORES REGIONAIS E CHEFES DE DEPARTAMENTO

4.1 A Vice-Presidência da Rede de Relacionamento com os clientes realiza o processo de avaliação de desempenho dos Diretores Regionais.

4.2 A Superintendência Executiva de cada Vice – Presidência realiza o processo de avaliação de desempenho dos Chefes de Departamento.

* * * * *



ANEXO 23: TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS

1 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS E UNIDADES DA ECT

1.1 A ECT proporciona aos empregados possibilidade de transferência no âmbito da Empresa, nas seguintes modalidades:

- a) a pedido, por meio do Sistema Nacional de Transferência – SNT, disponível na intranet da ECT;
- b) por necessidade de serviço;
- c) provisória.

2 CONDIÇÕES ESSENCIAIS PARA CONCRETIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA A PEDIDO DO EMPREGADO POR MEIO DO SISTEMA NACIONAL DE TRANSFERÊNCIA – SNT:

- a) existir vaga no órgão de destino;
- b) o órgão de destino não dispor:
 - I - de candidato aprovado em Concurso Público dentro do número de vagas divulgadas no Edital;
 - II - de empregados aprovados em Recrutamento Interno para mudança de cargo, atividade, especialidade ou estágio de desenvolvimento.
- c) não resultar em ônus para a Empresa;
- d) ter, o requerente, no mínimo, o tempo previsto nos incisos I, II e III, sendo que para o empregado anistiado/readmitido, para efeito de tempo de serviço na Empresa, será(ão) considerado(s) o(s) período(s) relativo(s) ao(s) Contrato(s) de Trabalho anterior(es) mantido(s) com a ECT:
 - I - 1 (um) ano de efetivo serviço na Empresa, nos casos de transferência entre Regionais e entre estas e a Administração Central;
 - II - 180 dias no caso de transferência no âmbito da própria DR;
 - III - 180 dias no caso de transferência no âmbito da Administração Central, salvo na situação de localização com mudança de domicílio.
- e) não ter sido transferido a pedido nos últimos 12 meses a contar da data do novo pedido de transferência, salvo nos casos de transferência entre as unidades administrativas no âmbito da própria Regional ou da Administração Central;
- f) não haver restrição médica para exercício das atividades previstas para o cargo, salvo nos casos previstos no subitem 2.3.2 deste anexo, ou se houver concordância dos Diretores Regionais/Chefes de Departamento/órgãos do mesmo nível, origem e destino;



CORREIOS

g) não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas nos últimos 12 meses que antecederem a data da efetivação da transferência;

h) ter habilitação legal e normativa para o exercício da função ou atividade, quando for o caso.

2.1 São consideradas como transferências a pedido, além das cadastradas no SNT, as motivadas por:

a) aprovação em concurso público;

b) recrutamento interno para mudança de cargo, atividade, especialidade ou estágio de desenvolvimento, exceto para as Centrais Funcionais;

c) acompanhamento de cônjuge/companheiro(a);

d) ameaça à integridade física do empregado ou de seus dependentes legais.

2.1.1 Para estas situações não haverá a movimentação da vaga e nem ônus para a Empresa, sendo dispensadas as exigências previstas no item 2 deste anexo, exceto as alíneas “a” e “c”, do item 2 deste anexo, dispensando cadastramento no SNT.

2.1.2 Em caso de mudança por motivos profissionais do domicílio residencial do cônjuge ou companheiro(a), o(a) empregado(a) poderá solicitar sua transferência, que ocorrerá sem ônus para a Empresa, desde que comprovado o motivo.

2.1.3 Caso não exista vaga livre para o mesmo cargo no órgão de destino, a transferência poderá ocorrer com a movimentação da vaga, desde que observadas as necessidades do órgão de origem e destino e a compatibilidade entre o cargo/atividade/especialidade ocupados pelo empregado e os previstos para a unidade de lotação de destino. Neste caso, serão dispensados os critérios previstos no item 2, exceto as alíneas “c”, “d” e “g”.

2.1.4 Nas situações descritas nos subitem 2.1.2 e 2.1.3 deste anexo, a transferência será tratada fora do SNT, ou seja, o(a) empregado(a) não precisa necessariamente estar inscrito(a) no sistema, uma vez que o pedido está condicionado à mudança de domicílio residencial do cônjuge/companheiro(a), e ficará condicionada à autorização dos Diretores Regionais, nas DRs, e do Chefe de Departamento na AC.

2.1.5 Nos pedidos de transferência de empregado enquadrado no cargo de Analista de Correios, Analista de Saúde, Técnico de Correios na atividade Suporte, Especialista de Correios na atividade Suporte, no momento da efetivação da transferência, deverá ser observada a compatibilidade entre a necessidade da área e a atividade/especialidade do cargo do empregado.

2.1.6 Na inexistência de vaga livre para o mesmo cargo no órgão de destino, o empregado inscrito no SNT poderá ser transferido com a movimentação da vaga, desde que obedecida a ordem de classificação no SNT e observadas as necessidades do órgão de origem e destino, bem como a compatibilidade entre o cargo ocupado pelo empregado e os previstos para a Unidade de lotação/localização, condicionada à autorização do Diretor Regional, nas DRs, e do Chefe de Departamento na AC. Neste caso, será dispensado o critério previsto na alínea “a” do item 2 deste anexo.



2.1.6.1 A situação apresentada no subitem 2.1.6 deste anexo não se aplica às unidades operacionais e de atendimento que se encontrar com o efetivo adequado ou superavitário.

2.1.7 Nas situações de ameaça à integridade física do empregado ou de seus dependentes legais, devidamente comprovada por meio de boletim de ocorrência policial com acompanhamento do serviço social da Empresa, o empregado se desejar, poderá solicitar sua transferência para outra localidade no âmbito da própria Regional, ou para outra DR.

2.1.7.1 Caso não exista vaga livre para o mesmo cargo/atividade/especialidade do empregado, a transferência poderá ocorrer com a movimentação da vaga, desde que observadas as necessidades do órgão de destino e a compatibilidade entre o cargo/atividade/especialidade ocupado pelo empregado e o previsto para a unidade de lotação de destino.

2.1.7.2 Nas situações previstas nos subitens 2.1.7 e 2.1.7.1 deste anexo, a transferência será tratada fora do SNT, uma vez que o motivo está condicionado à ameaça à integridade física do empregado ou de seus dependentes. Neste caso, serão dispensados os critérios previstos no item 2 deste anexo, exceto as alíneas “b” e “c”.

2.1.7.3 A situação apresentada nos subitens 2.1.7 e 2.1.7.1 deste anexo não se aplica às unidades operacionais e de atendimento que se encontrar com o efetivo adequado ou superavitário.

2.1.8 As exigências previstas nas alíneas “d” e “g” do item 2 deste anexo, mediante avaliação das justificativas apresentadas pelo gestor, poderão ser dispensadas pela Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, quando se tratar de transferência entre as Diretorias Regionais e entre estas e a Administração Central, e pelo Diretor Regional ou Diretor Regional Adjunto, quando no âmbito da própria Regional, observados os demais requisitos previstos no item 2 deste anexo.

2.1.9 Considerando as peculiaridades de cada Diretoria Regional e dos órgãos da Administração Central, a efetivação da transferência, seja interna ou externa, ficará sujeita à autorização do Diretor Regional, nas DRs e no mínimo de Chefe de Departamento, na AC, observadas as regras estabelecidas neste anexo.

2.1.9.1 Não sendo autorizada a liberação do empregado, a autoridade competente citada no subitem 2.1.9 deste anexo, deverá apresentar as devidas justificativas, situação em que a vaga disponibilizada será oferecida para o próximo candidato na ordem de classificação do SNT, ficando assegurado, ao empregado cuja transferência não foi autorizada, o direito à 1ª (primeira) vaga que surgir a partir do momento em que for possível sua liberação.

2.2 Transferência por permuta

2.2.1 A transferência por permuta somente poderá ocorrer entre empregados enquadrados no mesmo cargo/atividade/especialidade.

2.2.2 A transferência por permuta deverá atender às condições estabelecidas no item 2 deste anexo, exceto as alíneas “a” e “b”.



2.2.3 Existindo mais de um candidato à permuta para a mesma localidade, será selecionado um dos empregados, obedecendo à ordem cronológica de inscrição no SNT (data, hora, minutos, segundos).

2.2.4 Não poderá haver desistência de transferência por permuta após emissão da Portaria, sob pena de cancelamento da transferência dos empregados envolvidos.

2.3 Prioridade na transferência a pedido

2.3.1 Nos casos de empregados afastados, considerando o impedimento legal para assumir a nova posição de trabalho, a vaga disponibilizada será oferecida para o próximo candidato na ordem de classificação, ficando assegurado, ao empregado afastado, o direito à 1ª (primeira) vaga que surgir a partir do seu retorno às atividades na Empresa.

2.3.2 O empregado que solicitar transferência por motivo de saúde própria ou de seus dependentes legais terá prioridade na transferência em relação aos demais inscritos no SNT, quando na localidade de sua lotação/residência não houver tratamento médico continuado adequado à patologia, ou estiver acometido de doença grave que, por recomendação do médico da ECT, necessite ser transferido.

2.3.3 Para fins do disposto no subitem anterior, são consideradas doenças graves:

- a) tuberculose ativa;
- b) alienação mental;
- c) esclerose múltipla;
- d) neoplasia maligna;
- e) cegueira, hanseníase;
- f) paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave;
- g) doença de Parkinson;
- h) espondiloartrose anquilosante;
- i) nefropatia grave;
- j) estados avançados de doença de paget (osteíte deformante);
- k) contaminação por radiação;
- l) síndrome de imunodeficiência adquirida;
- m) fibrose cística (mucoviscidose).

2.3.4 Também terá prioridade na transferência em relação aos demais inscritos no SNT, o empregado com deficiência que solicitar transferência por motivo de adaptação ao local de



CORREIOS

trabalho ou por questões de dependência familiar ou por recomendação médica, devidamente homologado pelo médico da ECT.

2.3.5 A empregada inscrita no SNT, durante o período de amamentação, devidamente comprovado por atestado médico, e homologado por médico da Empresa, terá prioridade na transferência em relação aos demais inscritos, quando o pedido da transferência for para a unidade/localidade mais próxima de sua residência.

3 TRANSFERÊNCIA POR NECESSIDADE DE SERVIÇO

3.1 A Empresa poderá transferir o empregado por necessidade de serviço, para localidade diversa da que conste no Contrato de Trabalho, pagando-lhe, para isso, uma Ajuda de Custo, quando a transferência implicar, necessariamente, mudança de domicílio residencial do empregado.

3.2 Quando da transferência de cônjuges/companheiros(as) empregados(as) da ECT, mesmo que ambas sejam por necessidade de serviço, será devido o pagamento apenas de 1(uma) ajuda de custo, prevalecendo a de maior valor.

3.3 Os processos de transferências por necessidade de serviço, quando implicarem mudança de domicílio, deverão conter justificativas fundamentadas quanto à motivação da transferência por necessidade de serviço.

3.4 O empregado somente poderá ser transferido por necessidade de serviço após contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na Empresa e na localidade em que estiver lotado/localizado, exceto nas situações a seguir:

- a) transferência que não ensejar mudança de domicílio residencial;
- b) aprovação do empregado em processo de seleção interna para o exercício de função; e
- c) ameaça à integridade física do empregado ou de seus dependentes legais, em decorrência do exercício das atividades profissionais na Empresa.

3.5 Demais situações não previstas no subitem 3.4 deste anexo, devidamente justificados, poderão ser autorizadas pela Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, quando se tratar de transferência entre Regionais e entre essas e a AC, e pelo Diretor Regional quando no âmbito da própria Regional.

3.6 As transferências por necessidade de serviço somente ocorrerão para o exercício de função ou para atendimento de uma das situações previstas nas alíneas de "a" a "d", deste subitem, devidamente comprovadas, que demandem o preenchimento de vaga livre:

- a) atendimento a disposições legais que não possam ser supridas por empregado inscrito no SNT ou candidato aprovado em Recrutamento Interno ou Concurso Público vigente;
- b) demandas técnicas devidamente circunstanciadas que não possam ser supridas por empregado inscrito no SNT ou candidato aprovado em Recrutamento Interno ou Concurso Público vigente;



c) situações que a transferência resultará em economia de custos para a ECT, comparativamente ao pagamento de diárias, transporte e hospedagem e despesas com vale transporte, que não possam ser supridas por empregado inscrito no SNT ou candidato aprovado em Recrutamento Interno ou Concurso Público vigente;

d) opção de retorno ao órgão de origem ou novo órgão de lotação/localização, após saída do Comitê/Comissão de Ética ou de Disciplina.

3.7 A transferência por necessidade de serviço somente poderá ocorrer com a movimentação da vaga nas situações a seguir descritas:

a) designação ou dispensa de função gerencial/técnica;

b) extinção de unidade ou reestruturação de órgão ou ajuste de efetivo de unidade superavitária;

c) redução ou acréscimo de carga de trabalho, devidamente atestada pela área gestora na Administração Central;

d) por motivo de ameaça à integridade física do empregado ou de seus dependentes legais, em decorrência do exercício das atividades profissionais na Empresa;

e) quando o empregado estiver respondendo a processo disciplinar ou de sindicância, atendendo a recomendação do órgão de controle e fiscalização;

f) nas transferências entre as Unidades Administrativas e no âmbito da própria Regional e da Administração Central;

g) necessidade de empregado com perfil diferenciado para o desempenho da atividade, devidamente atestado pela área gestora.

3.8 Nas situações de extinção/reestruturação de órgãos/unidades, caso o empregado esteja afastado, poderá ter sua transferência efetivada por necessidade de serviço.

3.9 Transferências por necessidade de serviço em situações especiais

3.9.1 Para atender necessidades específicas, observadas as características da função e/ou do cargo, mediante justificativa do gestor, a Empresa poderá movimentar, por necessidade de serviço, empregados ocupantes das funções de Coordenador/UO, Instrutor, Inspetor, Assistente Comercial, Coordenador de Relações Sindicais, Coordenador de Vendas e Coordenador de Atendimento e os cargos de Analista de Correios, especialidades Advogados, Engenheiros e Analistas de Sistemas.

3.9.2 Demais situações envolvendo cargos e/ou funções que não estejam elencados no subitem 3.9.1 deste anexo deverão ser submetidas à VIGEP para análise e posicionamento.

3.9.3 A movimentação do empregado na situação prevista no subitem 3.9.1 deste anexo está condicionada à análise prévia da área gestora na Administração Central, devidamente justificada a necessidade da movimentação.



3.10 Concessão de ajuda de custo, passagem e transporte de bens

3.10.1 O empregado transferido por necessidade de serviço e, desde que a movimentação acarrete, necessariamente, mudança de domicílio residencial, fará jus ao seguinte:

a) ajuda de custo, paga uma única vez, destinada à indenização dos gastos decorrentes da transferência, calculada sobre o salário-base, acrescida de anuênio/quinquênio, IGQP - Índice de Gratificação de Qualidade e Produtividade incorporado, vantagem pessoal, ITF/GPTF, gratificação de função judicial, e, se for o caso, da gratificação de função no destino, ou do complemento da remuneração singular no destino, assegurado o mínimo de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho, concedida na localidade de origem do empregado até um dia antes do período de trânsito;

b) fornecimento de passagens para o empregado e seus dependentes que o acompanharem para a nova localidade, até o final do ano em curso, de acordo com um dos seguintes critérios:

I - via aérea, se a distância entre a unidade de origem e a unidade de destino do empregado transferido for superior a 300 km (trezentos quilômetros);

II - via terrestre, tipo leito ou similar, para os demais casos;

III - o meio de transporte mais adequado, se não existirem os meios constantes das alíneas anteriores ou se for inconveniente a sua aplicação;

c) transporte de mobiliário e bagagem do empregado e seus dependentes, de acordo com os seguintes critérios:

I - o transporte do mobiliário e bagagem, exceto veículos automotores, deverá ser realizado por empresa contratada pela ECT, devendo ser incluído seguro para o transporte dos bens;

II - para o transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes, será observado o limite máximo de 12 metros cúbicos ou 4.500 Kg por passagem inteira, até 2 passagens, acrescido de 3 metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passagem adicional, até 3 passagens;

III - o empregado poderá optar por conduzir pessoalmente o seu veículo no percurso compreendido entre a origem e o destino, situação em que será garantida uma indenização da despesa do transporte correspondente a 50% do custo da referência informado pela área de transporte da ECT, acrescida de 20% do referido valor por dependente que o acompanhe até o limite máximo de 3 dependentes.

3.10.2 São considerados dependentes do empregado para fins do que dispõem as alíneas “b” e “c” do subitem 3.10.1 deste anexo, o cônjuge/companheiro (a), filhos, enteados e tutelados ou inválidos de qualquer idade ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, devidamente comprovado nos registros da Empresa, ou Declaração de próprio punho com comprovante de residência.

3.10.3 O disposto nos subitens 3.10.1 a 3.10.2 deste anexo é aplicável também aos dirigentes, empregado ou não, e servidores/empregados públicos cedidos para a ECT.



CORREIOS

3.10.4 No que se refere à ajuda de custo para os dirigentes, o valor corresponderá a um mês de honorário.

3.10.4.1 Para os servidores/empregados públicos cedidos, será o valor da função a ser exercida na ECT, observada a opção feita pelo servidor/empregado prevista no Anexo 21 deste manual.

3.10.5 As despesas decorrentes da transferência por necessidade de serviço serão repassadas para o órgão de destino que solicitou a transferência.

3.10.6 Havendo a rescisão do contrato de trabalho do empregado, por sua iniciativa (a pedido), ou por iniciativa da Empresa, com justa causa, ou desistência da transferência antes de decorrerem 12 meses da sua transferência, ficará o empregado responsável pela devolução da ajuda de custo, proporcionalmente ao número de meses que faltarem para completar os 12 meses, independentemente do cargo ocupado. A fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será considerada como mês integral para os efeitos deste subitem.

3.10.7 No caso de rescisão do Contrato de Trabalho ou de desistência da transferência a que se refere o subitem 3.10.6 deste Anexo, acarretar a não efetivação da transferência, além da devolução integral e imediata da ajuda de custo recebida, o empregado restituirá as passagens que houver recebido, bem como ressarcirá a Empresa das despesas eventualmente feitas com o transporte de seus bens e pertences.

3.10.8 Ao receber a ajuda de custo, o empregado, cedido e dirigente assinará um Termo de Compromisso e Responsabilidade, atestando que a transferência ensejará a mudança do domicílio atual para outro município e que a referida ajuda de custo se destina à cobertura de gastos com a instalação na nova localidade.

4 TRANSFERÊNCIA PROVISÓRIA - CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DO ADICIONAL DE TRANSFERÊNCIA – AT

4.1 A transferência provisória, nos termos deste anexo, não se aplica aos dirigentes da ECT, nomeados/eleitos para o exercício dos cargos de Presidente e Vice-Presidentes, em razão do disposto no Decreto nº 3.255/99, que prevê auxílio moradia para dirigentes das empresas públicas.

4.2 A transferência provisória será autorizada pelo Presidente ou Vice-Presidente de Área, conforme a lotação para a qual o empregado será transferido.

4.3 A transferência provisória será concedida exclusivamente para o desempenho das funções gerenciais/técnicas de Chefe de Gabinete da Presidência, Superintendente Executivo, Chefe de Departamento/Órgãos de mesmo nível, Gerente Corporativo, Analista X, XI, XII e XIII e Assessor Especial, todas na Administração Central. Nas Diretorias Regionais, a transferência provisória será concedida exclusivamente para o desempenho das funções gerenciais de Diretor Regional, Diretor Regional Adjunto e Coordenador Regional.

4.4 O Adicional de Transferência - AT será concedido a empregado da ECT ou a servidor/empregado cedidos de outros órgãos da Administração Pública para a ECT, desde que atendidas as condições e critérios estabelecidos neste anexo, quando a transferência implicar mudança de domicílio residencial.



4.5 Ao empregado ou servidor cedido para a ECT transferido provisoriamente para as funções gerenciais/técnicas citadas no subitem 4.3 deste Anexo, será concedido um Adicional de Transferência, que corresponde a uma parcela mensal paga ao empregado, calculada nos termos do item 5 deste Anexo.

4.6 A transferência provisória e o respectivo pagamento do Adicional de Transferência ficam limitados ao prazo máximo de até 8 (oito) anos.

4.7 Não fará jus ao adicional de transferência o empregado da ECT ou o servidor/empregado cedido de outros órgãos que for proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na cidade para onde se tenha transferido, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção.

4.8 Igualmente, não fará jus ao adicional o empregado da ECT ou servidor/empregado cedido de outros órgãos cujo cônjuge ou companheiro ou companheira, amparados por lei, encontrem-se na situação descrita no subitem anterior.

4.9 As situações descritas nos subitens 4.7 e 4.8 deste Anexo não se aplicam ao empregado ou servidor/empregado cedido de outros órgãos que já se encontre transferido provisoriamente, prevalecendo a norma vigente na data da transferência provisória do empregado/servidor.

4.10 A transferência provisória ensejará, obrigatoriamente, a movimentação da respectiva vaga, inclusive quando do retorno do empregado ao órgão de origem ou outra unidade de seu interesse.

4.11 No caso de a transferência provisória envolver empregado cujo cônjuge/companheiro (a) pertença ao quadro de pessoal da ECT e este também seja transferido, mesmo sendo designado para assumir uma função dentre as mencionadas no subitem 4.3 deste Anexo, apenas 1 (um) deles fará jus ao Adicional de Transferência, sendo o outro transferido a pedido.

4.12 O AT vigorará apenas durante a vigência da designação inicialmente feita e limitada ao período definido, máximo de 8 anos, observado o disposto nos subitens 4.4 e 4.6 deste Anexo.

4.12.1 O AT será cancelado também quando o empregado/servidor cedido de outros órgãos ou seu cônjuge/companheiro (a), amparados por lei, tornar-se proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na cidade para onde tenha se transferido, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, observado o disposto no subitem 4.9 deste anexo.

4.13 Quando ocorrer a dispensa de função inicialmente aprovada, simultaneamente com a designação para outra função, para a qual esteja prevista a concessão de AT, constante do subitem 2.1 deste Anexo, sem gerar nova mudança de domicílio, será mantida a continuidade do pagamento do Adicional de Transferência, observando-se, neste caso, o mesmo período estabelecido inicialmente, sendo que o pagamento do AT pelo exercício das funções não poderá ultrapassar o limite de 8 anos.



CORREIOS

4.14 Deverá ser respeitado o interstício de, no mínimo, 24 meses para concessão de nova transferência provisória.

4.15 A dispensa da função para a qual foi aprovado o pagamento do Adicional de Transferência implica seu imediato cancelamento, independentemente do prazo inicialmente previsto para concessão do AT, ressalvado o disposto no subitem 4.4 deste Anexo. Contudo, fica assegurada ao empregado a opção pela transferência permanente para a mesma localidade ou o retorno à sua localidade de origem, ou outra localidade do seu interesse diferente da origem, por necessidade de serviço.

4.16 O Adicional de Transferência somente será devido a partir da data de apresentação do empregado ao órgão de destino, não cabendo qualquer pagamento a esse título durante o período de trânsito.

5 VALOR DO ADICIONAL DE TRANSFERÊNCIA

5.1 O cálculo do AT está vinculado ao Artigo 469 da CLT, considerando, para todos os efeitos, como definição de “salários”: o salário-base, o anuênio/quinquênio (calculado sobre a rubrica salário-base) e as vantagens pessoais previamente incorporadas. Dessa forma, os 25% previstos no § 3º do Artigo 469 da CLT terão como base de cálculo o somatório, exclusivamente, das rubricas mencionadas, com os valores praticados na data da transferência.

5.2 Para efeito de pagamento do AT adota-se a tabela de valores que varia de R\$ 940,00 a R\$ 1.500,00 na Administração Central e de R\$ 730,00 a R\$ 1.500,00 nas Diretorias Regionais, dependendo da função a ser exercida no destino, prevalecendo o valor mais vantajoso para o empregado quando da comparação com o cálculo constante do subitem 5.1 deste anexo, com a tabela de valores, em cumprimento à legislação vigente.

5.3 Na ocorrência de alteração dos valores do salário-base, do anuênio e vantagens pessoais previamente incorporadas, a base de cálculo será atualizada para fins de pagamento do Adicional de Transferência.

5.4 Aos empregados transferidos provisoriamente são devidos os mesmos benefícios decorrentes da transferência por necessidade de serviço (ajuda de custo, passagens para o empregado, cônjuges/companheiro (a) e seus dependentes legais e transporte de mobiliário e bagagens).

5.5 O empregado poderá optar por receber diárias e hospedagem na localidade de destino e até 4 (quatro) passagens de ida e até 4 (quatro) passagens de volta para a origem, durante os primeiros 60 dias da transferência.

5.5.1 Nesse caso, a contagem dos 60 dias deverá iniciar-se a partir da data da apresentação do empregado no órgão de lotação de destino, independentemente da data de designação para o exercício da função.

5.5.1.2 O empregado que não optar por receber diárias e hospedagem no destino não terá direito às passagens, citadas no subitem 5.5 deste anexo.



CORREIOS

5.6 Havendo opção pelo recebimento de diárias e hospedagem durante o período de até 60 dias, não será devido o pagamento do Adicional de Transferência.

5.7 O Adicional de Transferência integrará o cálculo das férias e do 13º salário e está sujeito à incidência do Imposto de Renda, INSS, Postalis, FGTS, Pensão Judicial conforme tipo de sentença, dentre outras previstas na legislação trabalhista, previdenciária e do Imposto de Renda.

5.8 Durante o período de trânsito, não será devido pagamento de diárias e do adicional de transferência.

6 REGRAS APLICÁVEIS ÀS DIVERSAS MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA

6.1 O empregado deverá ser liberado em até 10 dias corridos a contar da data de vigência da Portaria de transferência emitida pelo órgão competente.

6.2 A data de efetivação da transferência no sistema ERP/Populis deverá ser a mesma data da vigência da Portaria e será sempre entre os dias 01 e 20 de cada mês, em razão do processamento da folha de pagamento.

6.3 Nas situações de transferência que ensejarem necessariamente um período de transição para passagem do serviço, a liberação do empregado do órgão de origem deverá ocorrer dentro de um prazo de até 30 dias, devendo ficar consignada na Portaria a data em que o empregado será liberado, não sendo devido o pagamento de diárias neste período.

6.3.1 Na hipótese do subitem 6.3 deste Anexo, caso o empregado exerça função gerencial/técnica/atividades especiais, durante o período em que ficar aguardando a sua substituição, o mesmo será designado interinamente.

6.3.2 O prazo de até 30 dias para a liberação do empregado previsto no subitem 6.3 deste anexo não se aplica às transferências entre Diretorias Regionais e dessas entre a AC. Neste caso, o empregado deverá ser liberado em 10 dias, conforme dispõe o subitem 6.1 deste Anexo.

6.4 Nas transferências de lotação/localização a pedido, por permuta, por necessidade de serviço e provisórias, que ensejarem mudança de domicílio, será concedido ao empregado um período de trânsito de, no mínimo, 2 (dois) e no máximo 15 (quinze) dias corridos, a critério da Empresa, de comum acordo entre o empregado e o órgão de destino.

6.5 Caso o empregado a ser transferido esteja com férias programadas, e havendo risco de acumulação de períodos aquisitivos, a transferência será concretizada após o gozo das férias.

6.6 Não será autorizada transferência de empregado a pedido ou por necessidade de serviço, com movimentação da vaga, para unidade que esteja com efetivo adequado ou superavitário, exceto se for para exercer função de gestor da unidade.

6.7 No caso de transferência de empregados enquadrados em cargos em extinção ou extinto, a vaga disponibilizada correspondente ao cargo/atividade/especialidade, deverá ser transformada, adequando ao cargo do empregado a ser transferido.



6.8 Quando ocorrer disponibilidade de empregados em razão de inovação tecnológica, racionalização de atividades, unidade superavitária, ou extinção de unidade, devidamente atestada pela área gestora na Administração Central, o empregado lotado nessa unidade poderá ser transferido a pedido, com a movimentação da vaga, independentemente de estar inscrito ou não no **SNT**.

6.9 Observados os pressupostos de conveniência, finalidade, motivação, razoabilidade, moralidade e oportunidade, caberá à Vice-Presidência de Gestão de Pessoas deliberar sobre os casos omissos não previstos nesta norma, desde que devidamente justificados.

6.10 Emitida a Portaria e iniciado o período de trânsito, não será mais permitida a desistência da transferência.

6.11 São vedadas a inscrição no SNT de empregado que esteja em situação de afastamento.

6.12 Havendo desistência da vaga oferecida ou não havendo manifestação do interesse dentro do prazo de 2 (dois) dias, a vaga será disponibilizada para o próximo empregado, observada a ordem de classificação no SNT, sendo excluído do sistema e só poderá se inscrever novamente no **SNT** após o interstício de 180 dias, contados da data da desistência.

6.13 O empregado cadastrado no SNT, quando se aposentar por invalidez, será excluído do sistema.

* * * * *



ANEXO 34: CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES

1 FORMA, REQUISITO DE ACESSO E CRITÉRIOS PARA FUNÇÕES GERENCIAIS E TÉCNICAS

1.1 Forma de Acesso ao Provimento de Funções

1.1.1 O acesso às funções da Empresa se dará por meio das modalidades definidas nas alíneas a seguir:

- a) Recrutamento Interno
- b) Indicação
- c) Indicação com Análise de Perfil

1.1.2 A modalidade de acesso do servidor/empregado de órgãos/entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, cedido à ECT para exercer Função Gerencial ou Técnica, será por indicação.

1.1.3 O primeiro acesso à carreira da força de vendas (Gerente de Contas Especiais, Assistente Comercial I, II e III), ou seja, Assistente Comercial III será por meio de Recrutamento Interno. Uma vez realizada a designação, o acesso e decesso dentro da carreira ocorrerá a critério e de acordo com as regras da área comercial, seja por Recrutamento Interno ou não.

1.1.4 Para a realização de Análise de Perfil, quando assim for solicitado, a Diretoria Regional ou área requisitante deverá encaminhar a solicitação para a respectiva Vice-Presidência de Área, observando o atendimento aos requisitos de acesso previstos no MANPES, módulo 5.

1.1.5 Estão dispensadas do recrutamento interno, as designações para funções gerenciais abrangidas por esse mecanismo quando o indicado já tiver sido detentor, nos últimos 180 dias, de função igual ou superior em nível hierárquico à função vaga, conforme agrupamento apresentado no anexo 3 do cap. 1, mód. 34 deste manual, ou, ainda, tiver sido dela dispensado por motivo de cessão, missão técnica/treinamento no exterior ou por afastamento superior a 180 dias, em razão de benefício previdenciário, observados todos os requisitos de acesso e critérios exigidos no MANPES.

1.1.6 A dispensa de recrutamento interno prevista no subitem 1.1.5 deste anexo não se aplica às designações para as funções nas Diretorias Regionais de Instrutor I e II, Analista em Saúde, Assistente de Comércio Exterior, Auditor e Inspetor.

1.1.7 Quando o resultado do recrutamento interno não indicar aprovados, poderá ser indicado empregado para ocupar a função, desde que atenda aos requisitos e critérios previstos no MANPES.

1.1.8 Poderá ocorrer designação de empregado, por indicação, em caráter de interinidade, pelo prazo de 90 dias, prorrogáveis por até 90 dias, sem necessidade de transferência para a



unidade da função livre, desde que atenda a todos os requisitos para ingresso na função nas seguintes situações:

- a) para as funções que exigem recrutamento interno, quando não houver cadastro de empregados aprovados para a função, durante o processo de desencadeamento e conclusão de todas as fases do recrutamento interno;
- b) para as funções de Gerente de Agência V e VI e Gerente de Agência BP V e VI;
- c) de transferência de empregado detentor de função na unidade de origem, que ensejar necessariamente um período de transição para passagem do serviço, devendo ocorrer dentro de um prazo de até 60 dias, conforme Módulo 1 Capítulo 2 Anexo 23 do MANPES.
- d) para as funções gerenciais exclusivamente nas Unidades Operacionais ou de Rede e Relacionamento com os Clientes das DRs para atender necessidades relativas às atividades sazonais, de curta duração e contingenciais, mediante prévia autorização da respectiva Área.

1.1.8.1 Nas situações previstas no subitem 1.1.8 deste anexo, caso o empregado seja detentor de função deverá exercê-la cumulativamente com a função interina.

1.1.8.2 A prorrogação da interinidade prevista no subitem 1.1.8 deste anexo será em caráter excepcional, mediante justificativa da área detentora da função, por meio de memorando, e devidamente autorizada pelo Diretor Regional ou Chefe de Departamento, no caso Administração Central.

1.1.9 A Designação em caráter de interinidade nos casos específicos do subitem 1.1.8 deste anexo, por prazo de até 180 dias, incluído neste a prorrogação, é referente à posição de função, não podendo ser designado outro empregado interinamente para a mesma posição de função após este período.

1.1.10 Caso o empregado designado interinamente se afaste por período superior a 15 dias consecutivos, deverá ser dispensado da função, e se necessário, observado o prazo cumulativo de 180 dias, poderá ser designado novo empregado para exercer a função interinamente.

1.2 Requisitos Mínimos de Elegibilidade

1.2.1 A composição dos requisitos abrange:

- a) Trajetória Educacional
- b) Trajetória de Experiência Profissional
- c) Trajetória de Desempenho na ECT

1.2.1.1 A Trajetória de Desempenho contempla os conceitos: Qualificado, Altamente Qualificado e Referencial. Nas agências de categorias V e VI essa exigência é dispensável.



1.2.2 A pontuação mínima para cada uma das trajetórias do subitem 1.2.1 deste anexo foram organizadas como indicadores de elegibilidade resultante dos parâmetros definidos em uma matriz de pontuação que estabelece todas as condições de formação, capacitação, experiência e desempenho que serão consideradas na análise de elegibilidade e seus respectivos pesos e pontos. Assim, o empregado para se tornar elegível à função na Empresa deverá atender a referida pontuação mínima em cada uma das trajetórias.

1.2.3 A pontuação dos requisitos de elegibilidade se dá a partir dos parâmetros relacionados a seguir:

a) Educação (EDU) – Somatório da pontuação relativa à educação formal que conferir maior pontuação ao empregado, e o valor atribuído à carga horária de capacitação, gerencial ou técnica, realizada nos últimos 3 (três) anos, dentro ou fora da empresa, conforme tabela específica. A pontuação é diferenciada para cursos/capacitação cujas áreas de conhecimento apresentem relação direta com a área onde será exercida a função.

b) Experiência Gerencial (EXG) – Tempo de exercício de função gerencial, exercida dentro ou fora da empresa;

c) Experiência Técnica (EXT) – Tempo de exercício de função técnica, exercida dentro ou fora da empresa;

d) Experiência Profissional (EXP) – Tempo de exercício em outras funções ou atividades, dentro ou fora da empresa, classificadas em nível diverso do considerado para EXG e EXT;

e) Avaliação de Desempenho (AVD) – Pontuação relativa ao resultado de desempenho obtido no último ciclo avaliativo completo. Nas agências de categorias V e VI essa exigência é dispensável.

1.2.4 As tabelas correspondentes à pontuação dos requisitos de elegibilidade são as apresentadas a seguir:

1.2.4.1 Educação (EDU)

EDUCAÇÃO		
EDUCAÇÃO FORMAL (Diplomas e Certificados de Cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta com a área onde será exercida a função	Área de conhecimento sem relação direta com a área onde será exercida a função
	PONTOS	PONTOS
TÉCNICO	2	1
GRADUAÇÃO/ TECNOLÓGICA	4	2
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (1)	6	4
MESTRADO	8	5
DOCTORADO	10	6

CURSOS DE CAPACITAÇÃO REALIZADOS, DENTRO OU FORA DA ECT, NOS ÚLTIMOS 3 ANOS.	Área de conhecimento com relação direta com a área onde será exercida a função	Área de conhecimento sem relação direta com a área onde será exercida a função
	PONTOS	PONTOS
Até 40h/a	1	0,5
De 41 até 80 h/a	1,5	0,75
De 81 até 100 h/a	2,5	1,25
Acima de 100 h/a	3	1,5

(1) Título de Especialização Lato Sensu - com carga horária mínima de 360 horas.

(2) Os cursos seqüenciais serão considerados mediante análise da documentação apresentada, de acordo com a Legislação vigente.

(3) A pontuação máxima que poderá ser obtida em Cursos de Capacitação é de 3 (três) pontos.

(4) Há o cômputo de 1 ponto em Educação Formal para empregado que detém exclusivamente Ensino Médio.

1.2.4.1.1 A categoria Educação Formal que integra a trajetória educacional (EDU) será pontuada uma única vez e pela formação do empregado devendo ser considerado o curso que conferir maior pontuação ao empregado.

1.2.4.1.2 A pontuação referente às atividades de capacitação decorre do somatório das cargas-horárias (quantidade de horas/aulas comprovadas) realizadas pelo empregado, com ou sem relação direta com a área onde será exercida a função.

1.2.4.1.3 Até a definição, pela Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, da tabela de correlação entre as áreas de conhecimento dos cursos de Educação Formal/Capacitação e as áreas de atuação das Funções Gerenciais e Técnicas, para cômputo da pontuação relativa à trajetória educacional deverá ser formado um Grupo com a participação da área de Gestão de Pessoas e área demandante a fim de deliberar sobre a existência de relação direta ou não dos cursos/atividades de capacitação realizados pelo empregado com a área onde será exercida a função.

1.2.4.2 Indicador de Experiência (IE)

O Indicador de Experiência (IE) será obtido a partir da seguinte fórmula de cálculo:

$$IE = d . EXG + d . EXT + d . EXP$$

Onde:

EXG estabelece a experiência em funções gerenciais, dentro e fora da ECT;

EXT estabelece a experiência em funções técnicas, dentro e fora da ECT; e.

EXP estabelece a experiência profissional, dentro e fora da ECT.

A variável "d" assume valores diferentes, a saber:

Quando Função alvo for **Gerencial**: d = 3 , para experiência gerencial;
d = 2 , para experiência técnica;
d = 1 , para experiência profissional.

Quando Função alvo for **Técnica**: d = 3 , para experiência técnica;
d = 2 , para experiência gerencial;
d = 1 , para experiência profissional.

1.2.4.3 Experiência Gerencial (EXG) e/ou Experiência Técnica (EXT)

1.2.4.3.1 Os requisitos de Experiência Gerencial (EXG) e/ou Experiência Técnica (EXT) serão obtidos a partir do somatório da ponderação dos níveis das funções anteriormente exercidas, dentro e fora da ECT, e o peso atribuído ao tempo de exercício, conforme a tabela a seguir:

Experiência Gerencial e/ou Técnica	
(dentro ou fora da ECT)	
FUNÇÕES	PONTOS
Nível 1	10
Nível 2	9
Nível 3	8
Nível 4	7
Nível 5	6
Nível 6	5
Nível 7	4
Nível 8	3
Nível 9	2
Nível 10	1
TEMPO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO	
TEMPO	PESO
Até 12 (meses)	1
Maior que 12 até 24 (meses)	2
Maior que 24 até 36 (meses)	3
Maior que 36 até 48 (meses)	4
Maior que 48 (meses)	5

1.2.4.3.2 Referente ao cômputo das experiências gerenciais e técnicas em níveis de complexidade equivalente para fins de identificação da pontuação do empregado no Indicador de Experiência, a tabela com o agrupamento de funções da ECT por nível constante do anexo 3, cap. 1, mód. 34 deste manual.

1.2.4.3.3 A Vice-Presidência de Gestão de Pessoas definirá, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência deste anexo, uma tabela de equivalência correlacionando a experiência em funções, gerenciais e técnicas fora da ECT, de forma a viabilizar o cômputo das experiências externas à Empresa.



1.2.4.3.4 Até a definição da referida tabela de correlação, para cômputo da pontuação relativa à Experiência Gerencial (EXG) e Experiência Técnica (EXT) deverá ser formado um Grupo com a participação da área de Gestão de Pessoas e área demandante a fim de deliberar sobre a classificação da experiência externa nos níveis de função existentes na Empresa, conforme tabela de agrupamento de funções da ECT por nível constante do anexo 3 cap. 1, mód. 34 deste manual.

1.2.4.4 Experiência Profissional (EXP)

Será computado o tempo de exercício sem função e o tempo de exercício fora da ECT que não possa ser correlacionado com função Gerencial ou Técnica.

1.2.4.4.1 O indicador de Experiência Profissional será obtido a partir do somatório do tempo de exercício, que não possa ser correlacionado com função Gerencial ou Técnica dentro e fora da ECT. O resultado desse somatório observará a respectiva pontuação, conforme a tabela a seguir:

Tempo de Exercício	Pontos
Até 12 (meses)	1
Maior que 12 até 24 (meses)	2
Maior que 24 até 36 meses	3
Maior que 36 até 48 (meses)	4
Maior que 48 (meses)	5

1.2.5 A partir dos parâmetros acima foram estabelecidas as pontuações mínimas de elegibilidade, por trajetória, para cada função da Administração Central e das Diretorias Regionais, que estão apresentadas no anexo 2 cap. 1, mód. 34 deste manual.

1.3 Designação de Função

1.3.1 Para o preenchimento das funções, deverão ser obedecidos, quando exigido, os requisitos que constam do anexo 2, cap. 1, mód. 34 deste manual e os quantitativos de posições de função para cada lotação, de acordo com o estabelecido nos anexos de 2 a 14 do capítulo 1 do módulo 34 do MANPES.

1.3.2 Nas designações para o exercício de Funções Gerenciais ou Técnicas, dever-se-á correlacionar o perfil profissional com as responsabilidades requeridas pela respectiva função.

1.3.3 Será considerada como experiência aquela adquirida em outros órgãos, empresas ou no desenvolvimento de trabalhos voltados para a área de atuação, objeto da designação, devendo haver consonância entre as atividades desempenhadas e aquelas inerentes à função pretendida.

1.3.4 Excepcionalmente, quando o indicado para função não preencher os requisitos estabelecidos para exercer Função Gerencial ou Técnica, a designação só poderá ocorrer após a realização de Análise de Perfil com elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento pelo gestor responsável, e deverá ocorrer autorização da Presidência ou Vice- Presidência correspondente.



1.3.5 Somente após aprovada, pelas autoridades competentes, é que poderá ser formalizada, por meio de portaria, a designação do ocupante da função.

1.3.6 A movimentação horizontal não requer o atendimento dos requisitos mínimos nas Trajetórias Educacional e de Experiência Profissional, quando se tratar das seguintes situações:

- a) da mesma função gerencial ou técnica no âmbito da mesma Área;
- b) da reclassificação de Agências, para designação de Funções Gerenciais e Técnicas;

1.3.7 A designação de empregado lotado em Diretoria Regional para exercício de função exclusiva da Administração Central, ou da Administração Central para exercício de função exclusiva das Diretorias Regionais, será efetivada após a transferência do empregado para o órgão onde desempenhará a função.

1.3.8 No que tange à acumulação de ITF/GPTF com outra função, deverão ser observadas, no que couber, as disposições contidas no Módulo 36 do MANPES.

1.3.9 O Chefe do DECOD permanecerá no exercício da função por tempo indeterminado, ocorrendo sua substituição por solicitação pessoal ou por designação de novo nome, que deverá ser submetido à apreciação prévia da Corregedoria-Geral da CGU e, após, à homologação do Conselho de Administração da ECT, conforme dispõe os subitens 4.2 e 4.3, cap. 8, módulo 2 do MANORG.

1.4 Dispensa de Função

1.4.1 Somente após aprovada, pelas autoridades competentes, é que a dispensa do ocupante da função será formalizada por portaria.

1.4.2 O empregado que exerce função Gerencial ou Técnica que ficar afastado por mais de 180 dias, será dispensado da função.

1.4.3. O empregado da ECT cedido para outros órgãos ou entidades públicas, na forma da legislação aplicável, será automaticamente dispensado da função gerencial ou técnica que estiver exercendo no ato da cessão, salvo disposição em contrário prevista na legislação.

1.4.4 O empregado que exerce função gerencial ou técnica que ficar à disposição do Ministério das Comunicações, com base no Acordo de Cooperação Técnica, enquanto estiver nessa situação, não será dispensado da função, exceto se a portaria de designação for por prazo determinado.

1.5 Competência para atos administrativos de designação e dispensa

1.5.1 Funções da Administração Central

Título da Função	Competência para Designação/ Dispensa e Assinatura da Portaria
Chefe do Gabinete da Presidência	Presidente da ECT



Superintendente Executivo	Presidente ou Vice – Presidente de acordo com a área de lotação
Chefe de Departamento e Órgãos de mesmo nível	Presidente ou Vice – Presidente de acordo com a área de lotação, <u>podendo ser delegada.</u>
Demais Funções	

1.5.1.1 De acordo com o § 5º, Art. 15, do Decreto 3.591 de 06 de setembro de 2000, a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da unidade de auditoria interna será submetida, pelo dirigente máximo da entidade, à aprovação do Conselho de Administração ou órgão equivalente, quando for o caso, e, após, à aprovação da Controladoria Geral da União – CGU (Redação dada pelo Decreto nº 4.404, de 16/07/2002).

1.5.2 Funções da Diretoria Regional

Título da Função	Competência para Designação/Dispensa e Assinatura da Portaria
Diretor Regional	Presidente da ECT com indicação da Vice–Presidência de Rede e Relacionamento com os Clientes
Diretor Regional Adjunto	
Coordenador Regional	Diretor Regional
Assessor Técnico Regional	Diretor Regional
Gerente de Contas Especiais	Vice – Presidente ou Diretor Regional de acordo com a área de lotação
Gerente/Chefe de Órgãos de mesmo nível	Diretor Regional
Demais Funções	

1.6 Substituição pelo exercício da função

1.6.1 Quando a remuneração do substituto (salário-base + gratificação de função) for inferior ao valor previsto para a remuneração singular, o empregado substituto fará jus à diferença entre o valor da remuneração singular prevista para a função e a remuneração do substituto.

1.6.2 Quando a remuneração do substituto (salário-base + gratificação de função) for superior ao valor previsto para remuneração singular, o empregado substituto fará jus ao valor da função convencional, de forma não cumulativa.

1.6.3 Quando o empregado substituto não estiver no exercício de função gerencial ou técnica e o valor do salário-base acrescido do valor da função convencional for superior à



remuneração singular prevista para a função que irá substituir, receberá a gratificação convencional. Se for inferior, receberá o complemento da remuneração singular.

1.6.4 Quando a substituição for para funções não abrangidas pela remuneração singular, o substituto fará jus ao valor da função convencional, de forma não cumulativa.

1.6.5 A substituição na posição de função gerencial somente ocorrerá quando o titular da função estiver temporariamente impossibilitado de exercer suas atividades, observado o subitem 1.6.9 deste anexo.

1.6.6 O empregado que exerce função gerencial ou técnica que for designado para substituir empregado titular de função que esteja temporariamente afastado, fará jus a gratificação de maior valor, não sendo permitida a acumulação financeira de vantagens.

1.6.7 Não haverá substituição para os empregados que exercem funções de Diretor Regional Adjunto e Subgerente, e das funções técnicas, exceto as funções de Secretária e Encarregado de Tesouraria.

1.6.8 É vedada a substituição de titular de função, quando este estiver designado para substituir outra posição de função, o qual responderá cumulativamente por ambas as funções durante o período, exceto na situação descrita no subitem 1.6.8.1 deste anexo.

1.6.8.1 Poderá haver substituição de empregado titular das funções de Encarregado de Tesouraria, Supervisor de Atendimento ou Supervisor Operacional que estiver substituindo outro empregado titular de função gerencial nas Agências de Correios, CDD e CEE.

1.6.8.2 Somente serão permitidas as substituições de Supervisor Operacional e Supervisor de Atendimento, na forma do subitem anterior, quando a unidade possuir apenas 1 (uma) posição destas funções previstas.

1.6.9 Não haverá substituição remunerada quando o titular da função for designado para compor grupo de trabalho, força-tarefa ou destacado formalmente para exercer outras atividades com dedicação exclusiva ou não, exceto nas situações a seguir:

- a) Acordo de Cooperação Técnica firmado junto ao Ministério das Comunicações;
- b) Comissões de Anistia;
- c) Participação do Gerente de Inspeção e Chefe de Seção da Gerência de Inspeção em Comissão de Sindicância, acima de 30 dias;
- d) Dirigente Sindical, liberado com ônus para a ECT;
- e) Nas situações previstas no subitem 1.6.8.1 deste anexo.

1.6.10 Na substituição do titular de função gerencial por motivo de férias regulamentares ou outros motivos, cujo período de substituição não exceda 180 dias, poderá ser designado empregado para substituir o titular, mesmo que não atenda todos os requisitos previstos.



1.6.11 O período máximo que um empregado poderá substituir, pelo mesmo motivo, o titular de função é de 180 (cento e oitenta) dias, exceto quando se tratar de Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério das Comunicações, missão técnica no exterior ou comissões de anistia, cujo contrato não tenha sido suspenso ou interrompido.

1.6.12 Nos casos de substituição de Gerente de Inspeção e Chefe de Seção da GINSP motivada por participação, com dedicação exclusiva, em comissões de sindicância instauradas pela Presidência da ECT, o período será igual ao tempo em que o titular estiver dedicado a essa atividade.

1.6.13 Fica extinta a modalidade de “RESPONDER”, por exercício de função.

1.7 Substituição Eventual

1.7.1 O exercício de substituição eventual não será remunerado.

1.8 Substituição Não-Eventual

1.8.1 O exercício de substituição não-eventual será remunerado.

1.8.2 Na substituição de titular de função gerencial que não tenha caráter eventual, a critério da Administração, o substituto fará jus somente à gratificação de função do substituído, em valor proporcional ao período de substituição.

1.8.3 Toda designação de empregado para substituir pelo exercício de função deverá ser efetuada por meio de portaria.

1.9 O orçamento para funções técnicas e gerenciais na Administração Central, conforme previsto no MANORG deverá ser cumprido em consonância ao ajuste organizacional da AC ocorrido no ano de 2007, aprovado na 32º REDIR de 08/08/07 e pelo Conselho de Administração.

1.10 Requisitos Complementares de Elegibilidade

1.10.1 Para designação de Analistas XII que atuarão, exclusivamente, como membros da CODIS, cujo acesso à referida função se dará por meio da modalidade de Indicação, deverá ser observado, além dos requisitos mínimos de elegibilidade previstos neste anexo, os seguintes requisitos complementares:

- a) ter tempo de serviço superior a 5 (cinco) anos na administração pública;
- b) 1 (um) dos membros deverá ter formação em Direito e os demais devem possuir formação acadêmica de nível superior;
- c) ter ocupado por, no mínimo, 5 (cinco) anos, funções em nível mínimo de gerente corporativo na Administração Central ou de Gerente, nas Diretorias Regionais;
- d) apresentar adequação a perfil técnico, psicológico e comportamental para função;
- e) não ter sofrido punição em processo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.



1.10.2 Na designação para a função de Membro de CPL/AC o indicado deve, obrigatoriamente, ter concluído com êxito o curso de pregoeiro.

2 FORMA, REQUISITO DE ACESSO E CRITÉRIOS PARA FUNÇÕES DE ATIVIDADES ESPECIAIS

2.1 Requisitos mínimos de acesso às funções de atividade especial – administração central e diretorias regionais

Função	Cargo de Acesso	Tempo de ECT (anos)	Tempo de Função	Tempo de Experiência na Área (anos)	Outros Requisitos
Motorista Operacional	Motorista (*)	-	-	-	-
Motorizado V, M e MV	Agente de Correios	-	-	-	Possuir Carteira Nacional de Habilitação na Categoria requerida (A e B ou A e C ou A e D ou A e E)
Operador de VEC		-	-	-	-
Operador de Empilhadeira		-	-	-	Ver subitem 2.1.1
Quebra de Caixa		-	-	-	-
Quebra de Caixa C/ Grat. Atend. BP		-	-	-	-
Operador de Equipamento de Segurança Postal		5	-	3 anos na Área Operacional	Aprovação no Curso de especialização e capacitação na operação de equipamentos de segurança postal
Operador de Teleatendimento I		-	-	-	-
Operador de Teleatendimento II		-	6 meses como Operador de Teleatendimento I	6 meses na CAC	-

(*) Função em extinção, conforme PCCS 2008.

2.1.1 O exercício da função de Operador de Empilhadeira requer prévia habilitação do Empregado por meio de treinamento específico dado pela Empresa.

2.2 Forma de Acesso ao Provimento de Funções de Atividades Especiais

2.2.1 O acesso às funções de atividades especiais da Empresa se dará por meio das modalidades descritas no subitem 1.1 deste anexo.



2.2.1.1 Para o preenchimento das funções de atividades especiais, deverão ser obedecidos, os requisitos que constam do subitem 2.1 deste anexo.

2.2.1.2 Nas designações para o exercício de funções de atividades especiais, dever-se-á correlacionar o perfil profissional com as responsabilidades requeridas pela respectiva função.

2.2.2 Estão dispensadas do recrutamento interno, as designações para funções de atividades especiais abrangidas por esse mecanismo quando o indicado já tiver sido detentor, nos últimos 180 dias, de função igual ou superior em nível hierárquico à função vaga, conforme agrupamento apresentado na tabela do anexo 3, cap. 1, mód. 34, deste manual ou, ainda, tiver sido dela dispensado por motivo de cessão, missão técnica/treinamento no exterior ou por afastamento superior a 180 dias, em razão de benefício previdenciário, observados todos os requisitos de acesso e critérios exigidos no MANPES.

2.2.3 Quando o resultado do recrutamento interno não indicar aprovados, poderá ser indicado empregado para ocupar a função, desde que atenda aos requisitos e critérios previstos no MANPES.

2.2.4 Poderá ocorrer designação de empregado, por indicação, em caráter de interinidade, pelo prazo de 90 dias, prorrogáveis por até 90 dias, sem necessidade de transferência para a unidade da função livre, desde que atenda a todos os requisitos para ingresso na função nas seguintes situações:

a) para as funções que exigem recrutamento interno, quando não houver cadastro de empregados aprovados para a função, durante o processo de desencadeamento e conclusão de todas as fases do recrutamento interno;

b) para as funções de Quebra de Caixa e Quebra de Caixa BP;

c) de transferência de empregado detentor de função na unidade de origem, que ensejar necessariamente um período de transição para passagem do serviço, devendo ocorrer dentro de um prazo de até 60 dias, conforme Anexo 23 do Capítulo 2 do Módulo 1 do MANPES.

d) para as funções de atividade especial exclusivamente nas Unidades Operacionais ou de Rede e Relacionamento com os Clientes das DRs para atender necessidades relativas às atividades sazonais, de curta duração e contingenciais, mediante prévia autorização da respectiva Área.

2.2.4.1 Nas situações previstas no subitem 2.2.4 deste anexo, caso o empregado seja detentor de função deverá exercê-la cumulativamente com a função interina.

2.2.4.2 A prorrogação da interinidade prevista no subitem 2.2.4 deste anexo será em caráter excepcional, mediante justificativa da área detentora da função, por meio de memorando, e devidamente autorizada pelo Diretor Regional.

2.2.4.3 A Designação em caráter de interinidade nos casos específicos do subitem 2.2.4 deste anexo, por prazo de até 180 dias, incluído neste a prorrogação, é referente à posição de função, não podendo ser designado outro empregado interinamente para a mesma posição de função após este período.



2.2.4.4 Caso o empregado designado interinamente se afaste por período superior a 15 dias consecutivos, deverá ser dispensado da função, e se necessário, observado o prazo cumulativo de 180 dias, poderá ser designado novo empregado para exercer a função interinamente.

2.2.5 A substituição em posição de função de atividade especial somente ocorrerá quando o titular da função estiver temporariamente impossibilitado de exercer suas atividades, observado o subitem 1.6.9 deste anexo.

2.2.5.1 O empregado que exerce função de atividade especial que for designado para substituir empregado titular de função que esteja temporariamente afastado, fará jus à gratificação de maior valor, não sendo permitida a acumulação de vantagens financeira.

2.2.5.2 É vedada a substituição de titular de função, quando este estiver designado para substituir outra posição de função, o qual responderá cumulativamente por ambas as funções durante o período, exceto na situação descrita no subitem 2.2.5.3 deste anexo.

2.2.5.3 Poderá haver substituição de empregado titular da função de atividade especial que estiver substituindo outro empregado titular de função de atividades especiais, nas Agências de Correios, CDD e CEE.

2.2.5.4 Não haverá substituição remunerada quando o titular da função for designado para compor grupo de trabalho, força-tarefa ou destacado formalmente para exercer outras atividades com dedicação exclusiva ou não, exceto nas situações constantes das alíneas de "a" a "d" do subitem 1.6.9, bem como na hipótese prevista no subitem 2.2.5.3 deste anexo.

2.2.5.5 Na substituição do titular de função de atividade especial por qualquer motivo, independente da quantidade de dias, somente poderá ser designado para substituição o empregado que atenda os requisitos previstos na coluna "Outros Requisitos", do subitem 2.1 deste Anexo.

2.2.5.6 O período máximo que um empregado poderá substituir, pelo mesmo motivo, o titular de função é de 180 (cento e oitenta) dias, exceto quando se tratar de Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério das Comunicações, missão técnica no exterior ou comissões de anistia, cujo contrato não tenha sido suspenso ou interrompido.

2.2.6 A movimentação horizontal não requer o atendimento dos requisitos mínimos, quando se tratar das seguintes situações:

- a) da mesma função de atividade especial, no âmbito da mesma Área;
- b) da reclassificação de Agências, para designação de Funções de Atividades Especiais.

2.2.7 As disposições relativas às substituições eventuais e não-eventuais constantes nos subitens 1.7.1, 1.8.1 e 1.8.3 aplicar-se-á às funções de atividades especiais.

2.2.7.1 O caráter da eventualidade não se aplica à substituição de empregado lotado em guichê de atendimento com manuseio de valores e às atividades motorizadas (motorizado M, V e M/V, operador de empilhadeira e de VEC), fazendo jus o substituto ao valor proporcional relativo ao pedido de efetiva substituição.



2.2.8 Somente após aprovada, pelas autoridades competentes, é que poderá ser formalizada, por meio de portaria, a designação do ocupante da função.

2.2.9 O subitem 1.4.1 deste anexo aplicar-se-á às funções de atividades especiais.

2.2.9.1 O empregado que exerce função de atividade especial que ficar afastado por mais de 180 dias, será dispensado da função.

2.2.9.2 O empregado da ECT cedido para outros órgãos ou entidades públicas, na forma da legislação aplicável, será automaticamente dispensado da função de atividade especial que estiver exercendo no ato da cessão, salvo disposição em contrário prevista na legislação.

2.2.9.3 O empregado que exerce função de Atividade Especial que ficar à disposição do Ministério das Comunicações, com base no Acordo de Cooperação Técnica, enquanto estiver nessa situação, não será dispensado da função, exceto se a portaria de designação for por prazo determinado.

2.2.10 A competência para atos administrativos de designação e dispensa para as funções de atividades especiais ocorrerá em conformidade com o subitem 1.5.2 deste anexo.

* * * * *