

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**
- 22 - Política de Expatriação de Empregados**
- 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 3: POLITICAS E DIRETRIZES DE ADMISSÃO DE PESSOAL

1 ADMISSÃO DE EMPREGADO

1.1 A admissão de empregados próprios na ECT ocorrerá por meio de aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza ou complexidade do cargo, observando o quantitativo de vagas disponíveis por cargo/atividade/especialidade.

1.2 A admissão de empregados na Empresa é processada com base em dispositivos legais trabalhistas, constantes da CLT, bem como em legislação específica e normas internas.

1.3 Não admitir empregados aos sábados, domingos, feriados e após fechamento da folha de pagamento, exceto em casos excepcionais, autorizados pela VIGEP.

1.4 É obrigatória a contratação de candidato que se encontra matriculado em órgão de formação de reserva, desde que haja compatibilidade de horário com a atividade laboral.

1.5 Não há impedimento para contratação da candidata em estado gestacional.

2 CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 A contratação deve ser feita mediante Contrato de Experiência por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da chefia do órgão em que estiver lotado.

2.1.1 No caso de empregado com deficiência, a renovação ou extinção do contrato de experiência será subsidiada por parecer emitido por uma Comissão Multiprofissional designada pelo Chefe de Departamento na AC e Diretor Regional, nas DRs.

2.2 A Licença Médica e o Auxílio-doença (INSS) durante o Contrato de Experiência não interrompem a contagem do período de experiência, que se extinguirá normalmente quando atingida a data pré-fixada, podendo ou não ser renovado.

2.3 Em se tratando de acidente de trabalho e de empregada em gozo de licença maternidade, o contrato de experiência ficará sobrestado até o término da licença e, se for o caso, da prorrogação, retomando a contagem do prazo do contrato de experiência a partir do retorno ao trabalho.

2.3.1 No caso de contratação de empregada em que o parto já tenha ocorrido, esta terá direito ao gozo da licença maternidade de 120 dias, contados a partir da data de nascimento da criança e prorrogação da licença, se for solicitada.



3 ACOMPANHAMENTO DO NOVO EMPREGADO

3.1 Os empregados admitidos na Empresa serão acompanhados durante o período de experiência, para verificação da eficácia dos processos seletivos, de treinamento e subsidiar a decisão relativa à prorrogação ou efetivação do contrato de trabalho por prazo indeterminado, assim como as ações de aprimoramento e/ou desenvolvimento necessárias ao novo empregado.

3.2 Empregado com deficiência

3.2.1 Os empregados com Deficiência admitidos na Empresa serão acompanhados durante o período de experiência, para verificação das necessidades de adaptação (mobiliário, equipamentos, recursos humanos e materiais e de acessibilidade) bem como subsidiar o gestor na análise das competências do empregado com deficiência acerca das condições laborais (posto de trabalho) x deficiência (patologia) x atividades do cargo (atribuições), para subsidiar a decisão relativa à prorrogação ou efetivação do contrato de trabalho por prazo indeterminado, à luz do Decreto nº 3.298/1999.

3.2.2 Estes empregados serão acompanhados por Equipe Multiprofissional especialmente designada para este fim, que avaliará, em instrumento específico, a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo/Atividade/Especialidade, conforme prevê o Decreto nº 3.298/1999.

3.2.2.1 A equipe Multiprofissional deverá ser composta pelos seguintes profissionais: um médico, um profissional da área de saúde, um assistente social ou psicólogo e mais três profissionais integrantes da carreira almejada pelo empregado PD, sendo um deles, preferencialmente, o chefe imediato do mesmo.

* * * * *



ANEXO 10: GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

1 ANUÊNIO

1.1 A ECT garantirá ao empregado, mensalmente, 1% (um por cento) do salário-base do cargo efetivo e respectivo valor da gratificação de função gerencial, técnica ou de atividade especial, ou o valor correspondente ao complemento da Remuneração Singular, percebido pelo empregado, para cada ano de serviço prestado à ECT, contado a partir de 20.03.1969.

2 DATA-BASE PARA CÁLCULO DE ANUÊNIO

2.1 Para fins de cálculo de anuênio, a data-base é considerada como a data de admissão do empregado, contada a partir de 20.03.1969, data de criação da ECT ou a data a partir da qual se inicia a contagem do tempo de serviço.

3 PAGAMENTO DO ANUÊNIO

3.1 Cada novo anuênio será pago a partir do mês da data-base do empregado, para cada ano de serviço.

3.2 O limite máximo para o pagamento do adicional do tempo de serviço é de 35 (trinta e cinco) anos de serviços prestados à ECT.

4 CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

4.1 São considerados como efetivo exercício para contagem de anuênio os períodos de afastamentos e ausências considerados como de efetivo exercício, bem como todo o período em que o empregado esteve ou venha estar à disposição da ECT, aguardando, acatando ou executando ordens.

4.2 A apuração do tempo de serviço, para fins de pagamento do anuênio, será calculada descontando-se as ausências ao trabalho não consideradas como efetivo exercício.

4.3 Em função da apuração dos dias de afastamento/ausências, a data-base poderá ser diferente da data de admissão ou da data a partir da qual se inicia a contagem de tempo de serviço.

* * * * *



CORREIOS

ANEXO 12: FÉRIAS REGULAMENTARES

1 ASPECTOS LEGAIS PARA A CONCESSÃO DE FERIAS

1.1 A concessão das férias aos empregados da ECT e aos servidores/empregados cedidos, bem como as vantagens correspondentes, são concedidas por determinação legal ou por Acordo Coletivo de Trabalho, ou por deliberação da Empresa.

1.2 Consideram-se vantagens as parcelas concedidas por determinação legal, por Acordo Coletivo de Trabalho - ACT ou por deliberação da Empresa, tais como: o abono pecuniário, a gratificação de férias (1/3 constitucional e complementar), a gratificação de função, o adiantamento de férias, o adiantamento de 50% do 13º salário por ocasião do gozo das férias e o desconto parcelado do adiantamento das férias.

2 CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

2.1 A concessão das férias é regulamentada por meio da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Capítulo IV, artigos de 129 a 153.

2.2 Para ter direito à concessão das férias, o empregado da ECT terá que cumprir um interstício de 12 meses de trabalho, contados a partir da data do seu ingresso na Empresa, ou seja, do primeiro dia da vigência do seu Contrato de Trabalho, ou da data de nomeação/cessão (art. 134 da CLT).

2.2.1 No caso de empregado/servidor cedido para a ECT, a concessão de férias observará o período aquisitivo do órgão cedente.

Exemplo:

a) Empregado, admitido, no dia 18.08.2011 - os períodos aquisitivos terão início no dia 18 de agosto de cada ano e se completarão no dia 17 de agosto do ano seguinte.

2.4 A antecipação da fruição das férias com período aquisitivo incompleto, somente poderá ocorrer em casos extremos, devidamente justificados, e com a autorização expressa do Vice-Presidente de Gestão de Pessoas.

2.5 Na situação prevista no subitem 2.4, o intervalo entre o período de fruição das férias antecipadas e da próxima fruição de férias, não poderá ultrapassar a 22 (vinte e dois) meses.

3 CONCESSÃO DE FÉRIAS

3.1 As férias relativas a um período aquisitivo, deverão ser concedidas no decurso dos 12 meses seguintes (Período Concessivo), (art. 134 da CLT):

Exemplo:

a) A Admissão em 18.08.2011 – período aquisitivo de 18.08.2011 a 17.08.2011 – período concessivo de 18.08.2011 a 17.08.2011.



CORREIOS

3.2 A fruição de férias deverá ter início no máximo até 40 dias antes de vencer o período concessivo, de forma a assegurar que seu término não ultrapasse o referido período concessivo, ocasionando a acumulação de períodos aquisitivos.

Exemplo:

A admissão em 18.08.2011 – período aquisitivo de 18.08.2011 a 17.08.2011 – período concessivo de 18.08.2011 a 17.08.2011, o período de fruição terá que iniciar, no máximo, em 08.07.2011.

4 PERÍODO AQUISITIVO DILATADO

Considera-se período aquisitivo dilatado, a soma dos períodos anterior e posterior, nos seguintes afastamentos:

- a) suspensão de contrato de trabalho a pedido;
- b) suspensão de contrato de trabalho para prestar serviço ao sindicato, sem ônus para a Empresa;
- c) suspensão de contrato de trabalho para cumprimento de mandato eletivo sem ônus para a Empresa;
- d) suspensão de contrato de trabalho para serviço militar obrigatório;
- e) suspensão de contrato com base na lei de greve.

4.1 Quando ocorrer a suspensão do contrato de trabalho, pelos motivos citados no item 4 deste anexo, independentemente do tempo de afastamento, interrompe-se a contagem dos meses que compõem o período aquisitivo, iniciando-se a contagem, data a data, a partir do retorno do empregado, até a integralização dos 12 meses trabalhados, ocasionando a partir daí um novo período aquisitivo, conforme exemplo a seguir:

Exemplo:

- a) Admissão: 03.03.2010;
- b) Período aquisitivo normal: 03.03.2010 a 02.03.2011;
- c) Período da suspensão contratual, a pedido: 03.06.2010 a 03.10.2010 (4 meses);
- d) Data da reassunção: 04.10.2010;
- e) Período trabalhado, antes da suspensão contratual, a pedido: 03.03.2010 a 02.06.2010 (3 meses);
- f) Período a ser trabalhado para integralizar o período aquisitivo completo 12 meses: 04.10.2010 a 03.07.2011 (9 meses);



CORREIOS

g) Período aquisitivo dilatado: 03.03.2010 a 03.07.2011;

h) Novo período aquisitivo: a partir do término do PA dilatado: 04.07.2011 a 03.07.2012 (e assim por diante).

4.2 As alterações constantes no subitem 3.1 deste anexo devem ser verificadas no sistema ERP/POPULIS.

5 DIRIGENTE SINDICAL – AFASTAMENTO

5.1 O dirigente sindical que se afastar com ônus para a Empresa não sofrerá qualquer alteração no período de férias.

6 AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO

6.1 Quando se tratar de afastamento de empregado para cumprimento de mandato eletivo, também se aplicam os procedimentos descritos no item 4 e subitens 4.1 e 4.2 deste anexo.

7 AFASTAMENTOS PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL – NOVO PERÍODO AQUISITIVO

7.1 Nos casos de afastamento pela Previdência Social por auxílio-doença ou por acidente de trabalho, por mais de 06 meses consecutivos ou não, em um mesmo período aquisitivo, o empregado perderá o direito às férias relativas a esse período e iniciará novo período aquisitivo a partir da data do retorno ao efetivo exercício. (art. 133, inciso IV, da CLT).

Exemplos:

a) Empregado, admitido, em 01/02/11 e que esteve afastado de 01.03 a 08.09.2011 (6 meses e 8 dias):

I - Período aquisitivo normal: 01.02.2011 a 31.01.2012;

II - Novo Período aquisitivo após o afastamento: 09.09.2011 a 08.09.2012.

b) Empregado, admitido em 01.02.2009, que esteve afastado no período de 20.08.2009 a 20.05.2010 (9 meses). Embora tenha se afastado por 9 meses, não há alteração de período aquisitivo, em razão de não ter ficado afastado por período superior a seis meses em um mesmo PA – Período Aquisitivo:

I - Período aquisitivo normal: 01.02.2010 a 31.01.2011;

II - Período de afastamento: 20.08.2010 a 20.05.2011 – corresponde a 5 meses e 12 dias no PA 2010/2011 e 3 meses e 20 dias do próximo PA 2011/2012

III - Período aquisitivo após o afastamento: 01.02.2010 a 31.01.2011 permanece o mesmo.



CORREIOS

8 FÉRIAS ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS

8.1 As férias relativas ao período aquisitivo completado antes do afastamento e não gozadas, deverão ser concedidas imediatamente após o empregado reassumir o exercício de suas funções, sem que sejam consideradas como acumuladas.

9 PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

9.1 Não terá direito à concessão das férias o empregado que durante o período aquisitivo incorrer nas seguintes situações (art. 133, incisos III e IV da CLT):

- a) houver faltado mais de 32 dias;
- b) tiver percebido da Previdência Social prestações de acidentes de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos;
- c) deixar o emprego e não ser readmitido dentro dos 60 dias subseqüentes à sua saída;
- d) deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Empresa;
- e) permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias, como, por exemplo, em caso de calamidade pública.
- f) afastamento para tratamento de saúde de empregado aposentado em atividade por mais de 6 meses, embora descontínuos.

9.2 As ausências por motivo de suspensão disciplinar incidirão para redução das férias como se fossem faltas não justificadas.

9.3 Não deverão ser computadas como faltas, para efeito de redução das férias, as ausências não justificadas no turno da manhã ou da tarde para os empregados com jornada de trabalho de 8 horas.

10 EMPREGADOS APOSENTADOS EM ATIVIDADE

10.1 Aos empregados aposentados que se encontram em efetivo exercício e que tenham seu Contrato de Trabalho suspenso por motivo de doença, aplica-se o disposto no item 9 deste anexo.

11 AFASTAMENTO SEM PERDA DE FÉRIAS

11.1 Não perderá o direito às férias o empregado que se afastar por motivo de:

- a) cumprimento de missão técnica no exterior, com ônus para a ECT;
- b) licença-gestante em condições normais ou em caso de aborto tido como não criminoso;



CORREIOS

MANUAL DE PESSOAL

**MÓD: 1
CAP: 2**

VIG: 21.06.2012

Anexo 12

5

- c) licença pela Previdência Social, com auxílio-doença ou por acidente de trabalho, por período inferior a 06 meses;
- d) inquérito administrativo ou prisão preventiva, se considerado inocente e/ou absolvido;
- e) abono médico por até 15 dias;
- f) abono da chefia do empregado;
- g) convocação para participação de júri, devidamente comprovada;
- h) participação em atividade de natureza esportiva, social e cultural, quando promovida pela Empresa;
- i) treinamento, ainda que fora do âmbito da Empresa, quando o afastamento ocorrer por iniciativa da ECT e com ônus para esta;
- j) período de trânsito, decorrente de transferência a pedido ou por necessidade de serviço;
- k) até 2 dias úteis, em caso de falecimento de cônjuge, descendentes, ascendentes, irmão ou pessoa que declarada em sua Carteira de Trabalho viva sob dependência econômica do empregado;
- l) até 3 dias úteis, em virtude de casamento;
- m) por 5 dias úteis, em caso de nascimento de filho;
- n) por 1 dia em cada 12 meses, para fim de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- o) até 2 dias, consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral ou transferência de título, nos termos da respectiva lei;
- p) por 1 dia, para o reservista colher o "visto" no certificado, devidamente comprovado;
- q) dirigente sindical que, por meio de comunicação dos Órgãos de Relações Sindicais, se afastar com ou sem ônus para a Empresa, para prestar serviço no sindicato/federação, observado a alínea "c" do item 4 deste anexo;
- r) abono vestibular;
- s) abono acompanhante;
- t) licença adoção;
- u) abono exame periódico;
- v) abono bolsa pós-graduação.
- w) prorrogação de licença-maternidade;



- x) prorrogação de licença-adoção;
- z) abono ENEM – Exame Nacional de Ensino Médio;
- aa) abono PAS – Programa de Avaliação Seriado;
- bb) abono Supletivo;
- cc) afastamento para tratamento de saúde de empregado aposentado em atividade por período inferior a 6 meses.

12 FIXAÇÃO DOS PERÍODOS DOS PERÍODOS DE FRUIÇÃO

12.1 A fixação dos períodos do ano em que as férias poderão ser concedidas, levando-se em conta a necessidade de cada área, é de exclusiva competência da Diretoria da Executiva.

12.2 A fruição das férias, durante o período concessivo correspondente, deverá ser definida pela chefia do Órgão, de comum acordo com o empregado, respeitando-se a conveniência do serviço.

12.3 O início do período de fruição deverá ocorrer entre o dia 1 e o último dia do mês para o qual as férias forem concedidas, exceto feriado ou dia de repouso.

12.4 As alterações do período de fruição por motivo de antecipação, adiamento ou fracionamento em 2 períodos, somente poderão ser aceitas se para o mesmo período concessivo.

12.5 O período programado para fruição de férias só poderá ser alterado, ressalvados os casos extremamente excepcionais, observados os seguintes prazos:

- a) 40 dias antes da data do início da nova fruição, no caso de antecipação de férias;
- b) 40 dias antes da data do início da fruição anteriormente marcada, no caso de adiamento de férias.

13 ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

13.1 A acumulação das férias, ou seja, a não concessão durante o correspondente período concessivo, somente poderá ocorrer em casos extremos e com a autorização expressa do Presidente da Empresa.

13.1.1 A ocorrência de acumulação sem a devida autorização, sujeitará o responsável pela programação de férias às penalidades administrativas cabíveis e, em especial, ao ressarcimento de todas as despesas que forem atribuídas à ECT.

13.1.2 Na ocorrência de acumulação de períodos aquisitivos de férias, a remuneração correspondente e a gratificação de férias serão pagas em dobro, sem prejuízo da fruição das mesmas.



CORREIOS

Exemplo:

a) período aquisitivo normal: 03.03.10 a 02.03.11;

b) período concessivo - 03.03.011 a 02.03.12;

c) fruição: 05.04 a 04.05.11 (acumuladas)

d) pagamento em dobro da remuneração férias do PA 2010/2011 e também da gratificação de férias.

13.3 Considera-se acumulação de férias os dias em que a fruição extrapolar o período concessivo respectivo, hipótese em que o pagamento em dobro será calculado proporcionalmente a esses dias.

14 TRANSFERÊNCIA

14.1 Nenhum empregado poderá ser transferido sem que seja verificada a sua situação de férias, de modo que a movimentação não acarrete acumulação.

15 FÉRIAS EM DOIS PERÍODOS

15.1 Por solicitação do empregado e sem que haja prejuízos para as atividades da unidade, a Empresa poderá conceder as férias em dois períodos. Os dois períodos não poderão ser inferiores a 10 dias corridos e ambos deverão ocorrer dentro do mesmo período concessivo (ACT).

15.2 Com as alterações introduzidas na Cláusula 4, pelo ACT-2008/2009, para a programação de férias fracionadas deverá ter interstício mínimo de 30 dias entre um período e outro e, também, poderá ser concedida férias em dois períodos para os empregados com idade superior a cinquenta anos.

15.3 Somente em casos de extrema necessidade, devidamente justificados, as férias poderão ser interrompidas e transformadas em férias fracionadas. Neste caso, a chefia do órgão de lotação do empregado deverá enviar carta comunicando-o da interrupção das férias e convocando-o para a execução do serviço, ficando sob a sua responsabilidade todo e qualquer prejuízo que causar à Empresa advindo dessa convocação. É indispensável a concordância do empregado na interrupção das férias, em caso contrário, em hipótese alguma poderá ser realizada.

15.3.1 As férias fracionadas não poderão ser interrompidas, uma vez que o fracionamento não pode ser superior a dois períodos.

15.4 Os dias de interrupção deverão ser fruídos imediatamente após a conclusão do objeto causador da interrupção, caso contrário o empregado terá que efetuar o ressarcimento à ECT, dos valores de férias, referente aos dias não fruídos.



CORREIOS

16 FÉRIAS COLETIVAS

16.1 Poderão ser concedidas férias coletivas aos empregados lotados nos Centros de Treinamento, porém sempre em um só período, sendo que aos empregados contratados a menos de 12 meses poderão ser concedidas férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo (art. 139 da CLT).

17 PARENTES DE EMPREGADOS

17.1 Os empregados cônjuges ou parentes poderão gozar as férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízos para o serviço, a critério das respectivas chefias (art. 136 da CLT).

18 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS

18.1 Nenhum empregado poderá ser matriculado em curso patrocinado/ministrado pela Empresa sem que a sua situação de férias esteja regularizada. Nesse caso, o órgão de treinamento antes de convocar o empregado para realização de curso, deverá consultar a situação de férias do empregado.

19 FRUIÇÃO

19.1 O período de fruição poderá ser variável, em função do número de faltas do empregado no decorrer do período aquisitivo correspondente, respeitando-se a seguinte proporção (art.130 da CLT):

- a) 30 dias corridos, para o empregado que não houver faltado mais de 05 vezes;
- b) 24 dias corridos, para o empregado que houver tido de 06 a 14 faltas;
- c) 18 dias corridos, para o empregado que houver tido de 15 a 23 faltas; e
- d) 12 dias corridos, para o empregado que houver tido de 24 a 32 faltas.

20 PERCENTUAL DO EFETIVO EM FÉRIAS

20.1 Nenhum órgão poderá ter mais de 20% do seu efetivo em gozo de férias, simultaneamente, com exceção das áreas exclusivas de treinamento, inspetoria, auditoria e jurídica.

21 REMUNERAÇÃO

21.1 A remuneração relativa ao adiantamento de férias e as demais verbas deverão ser pagas ao empregado, ao dirigente e o cedido até 2 dias antes do início das férias (art. 145 da CLT).



CORREIOS

21.2 O empregado perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida no dia do início da fruição das férias.

21.3 O empregado ocupante de função, não deverá ser dispensado da respectiva função durante o período de fruição das férias, ressalvado os casos excepcionais.

22 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

22.1 Na composição da remuneração, para fins de férias, incluem-se os valores relativos a:

- a) salário-base;
- b) gratificação de função;
- c) gratificação por tempo de serviço (anuênio e quinquênio);
- d) adicional por serviços extraordinários (média);
- e) adicional por serviço noturno (média);
- f) adicional de insalubridade e/ou periculosidade (média);
- g) adicional de transferência - AT;
- h) adicional de fim de semana;
- i) diferencial de mercado;
- j) IGQP – Índice de gratificação de qualidade e produtividade;
- k) outras parcelas determinadas por via judicial;
- l) AAG - Adicional de Atendimento em Guichê;
- m) AADC – Adicional de Atividades de Distribuição e/ou Coleta;
- n) AAT – Adicional de Atividades de Tratamento;
- o) Complemento de piso salarial;
- p) Auxílio Provisório Central Funcional.

22.2 Quando parte do período das férias recair em mês cuja remuneração do empregado tenha sofrido alteração, não é devido pagamento de diferenças das verbas de férias, salvo se o início das férias for posterior ao reajuste salarial ou quando se tratar de Abono Pecuniário, cujo cálculo observará a proporcionalidade dos dias do abono (arts. 142 e 143 da CLT).

22.3 Quando o empregado for designado/dispensado da função gerencial/técnica/atividades especiais, o valor das verbas referentes às férias será correspondente à remuneração devida no dia do início da sua fruição (art. 142 da CLT).



CORREIOS

23 MÉDIA DE PROVENTOS

23.1 Se na concessão de férias o empregado não estiver mais recebendo os adicionais de Insalubridade e Periculosidade, a que fez jus no decorrer do período aquisitivo correspondente, ou se o valor destes adicionais não tiver sido uniforme, deverá ser considerada para o pagamento, junto ao adiantamento de férias, pela média duodecimal recebida naquele período (média de proventos).

23.2 Os valores referentes às Horas-Extras, Adicional Noturno, Repouso Trabalhado e Adicional de fins de semana proporcional, a que faz jus no decorrer do período aquisitivo correspondente, serão considerados para o pagamento junto com a remuneração de férias, pela média duodecimal recebida naquele período como Média de Proventos.

24 PAGAMENTO E DESCONTO DE FÉRIAS

24.1 O pagamento do adiantamento de férias será realizado com base na situação cadastral vigente, juntamente com os valores correspondentes ao abono pecuniário e ao adiantamento de 50% do 13º salário, quando solicitado, bem como da gratificação de férias – 1/3 constitucional e a gratificação de férias complemento, em duas datas, assim distribuídas:

- a) fruição iniciando de 03 a 17 o pagamento ocorrerá junto com a FOPAG do mês anterior;
- b) fruição iniciando de 18 até o último dia do mês o pagamento ocorrerá no dia 14 ou no 1º dia útil anterior do mês corrente, este em casos de fim de semana ou feriado;
- c) fruição iniciando nos dias 1 e 2, o pagamento ocorrerá, no último dia útil da quinzena do mês anterior, este caso em fim de semana ou feriado.

24.1.1 No caso das férias fracionadas em dois períodos, o pagamento do adiantamento de férias, do 1/3 Constitucional e da gratificação de férias complemento, corresponderá à proporcionalidade dos dias de fruição.

24.1.1.1 Quanto ao adiantamento de 50% do 13º salário, o empregado deverá optar pelo recebimento em apenas um dos períodos.

24.2 O adiantamento pago por ocasião das férias poderá ser descontado em até 5 parcelas, conforme opção, a partir do mês subsequente ao término da fruição das férias, independentemente se já estiver ocorrendo outro desconto de férias concedidas anteriormente. Assim, poderão ocorrer dois ou mais descontos de férias simultaneamente.

Exemplo:

Empregado/dirigente cujo período de fruição teve início no dia 15 de março com término no dia 14 de abril: o adiantamento de férias foi pago na Folha de Pagamento do mês de fevereiro e a primeira parcela será descontada na Folha de Pagamento relativa ao mês de maio.



CORREIOS

25 PAGAMENTO NA RESCISÃO

25.1 No caso da rescisão do Contrato de Trabalho, deverá ser paga ao empregado, nas verbas rescisórias, a remuneração das férias não gozadas relativas ao período aquisitivo a que já havia adquirido direito (art. 146 da CLT).

25.2 A remuneração relativa ao período aquisitivo incompleto (férias proporcionais – menos de doze meses de serviço), desde que a demissão não seja por justa causa, deverá ser paga na rescisão, na proporção de 1/12 por mês completo trabalhado ou fração superior a 14 dias contados a partir do primeiro dia do período aquisitivo.

25.3 O aviso prévio, ainda que indenizado, é computado como tempo de serviço para todos os efeitos trabalhistas, inclusive férias (art.487, § 1ª da CLT).

Exemplo 1:

O Empregado admitido em 18 de agosto de 2001 e demitido em 10 de outubro de 2003, sem justa causa:

- a) férias relativas a 2001/2002 = gozadas;
- b) férias relativas a 2002/2003 = período aquisitivo completo, férias não gozadas e pagas integralmente na rescisão;
- c) projeção do aviso prévio = 10/11/2003;
- d) férias relativas a 2003/2004 = proporcional a 3/12, considerando a data de admissão e projeção do aviso prévio.

Exemplo 2:

Empregado admitido em 10 de outubro de 2003 e desligado em 15 de maio de 2004, a pedido:

- a) Período Aquisitivo: 10.10.2003 a 09.10.2004;
- b) férias proporcionais ao período de 10.10.2003 a 15.05.2004 = 6/12

25.4 Ao empregado demitido por justa causa não é devido o pagamento de férias proporcionais, independentemente do tempo de serviço.

26 RESSARCIMENTO DE FÉRIAS NÃO GOZADAS

26.1 Se o empregado, dirigente ou requisitado, por qualquer motivo, não gozar as férias no período de fruição programado, após já haver recebido o pagamento das verbas de férias o ressarcimento à Empresa deverá ser efetuado de imediato, através de COMPROVANTE DE RECEBIMENTO – CR, pelo valor bruto, quando o mês de competência das referidas férias já estiver fechado, sendo da responsabilidade do empregado os valores do IR já recolhidos.



CORREIOS

26.1.1 Na situação em que a competência das férias for do mês seguinte e os encargos ainda não tiverem sido apropriados e nem recolhidos (inclusive I.R) a devolução poderá ser feita pelo líquido.

27 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA - FÉRIAS

27.1 Quando a sentença judicial concedendo pensão alimentícia determinar que o percentual devido incidirá sobre "RENDIMENTOS", "SALÁRIOS", "VENCIMENTOS", "REMUNERAÇÃO" ou "PROVENTOS", o desconto da pensão incidirá também sobre as férias.

28 LICENÇA MÉDICA, LICENÇA GESTANTE DURANTE AS FÉRIAS

28.1 O empregado que, no curso de suas férias for acometido de doença, não terá direito à licença médica, ou seja, o gozo das férias não será interrompido. O empregado gozará suas férias normalmente. Porém, se no término das férias ainda não estiver apto para o trabalho, a Empresa deverá pagar até os primeiros 15 dias de afastamento, mediante atestado, contados a partir da data em que o empregado deveria retornar das férias.

28.2 Quando a empregada gestante estiver no gozo das suas férias e ocorrer o nascimento de seu filho, as férias ficarão suspensas até o retorno da licença gestante. Ao término da licença, inclusive prorrogação, a empregada fruirá o restante dos dias de férias.

28.3 Empregada em gozo de licença maternidade – 120 e 14 dias, licença adoção – 120, 60 e 30 dias e licença adoção prorrogação, com férias programadas para iniciar ao final da licença, deverá ter a data de retorno lançada no sistema, visando o pagamento de férias por meio de cálculo individual.

28.4 Estando as férias programadas para início após o término da licença e com data de retorno lançada no sistema, o cálculo será efetuado automaticamente nas datas de créditos constantes do cronograma.

29 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

29.1 As férias a serem concedidas em um exercício deverão ser programadas pelo gestor da unidade, no decorrer do mês de outubro do exercício anterior, por meio do Módulo Gestor do sistema ERP/Populis WEB, observando as orientações contidas no "Passo-a-Passo Programação de Férias – Gestor" disponível na opção "LINK" do referido módulo.

29.2 O gestor pode, a seu critério, para auxiliar a elaboração da programação, imprimir os relatórios Programação Anual das Férias e Programação Anual das Férias - Afastados, nos quais constam como informações permanentes, a matrícula e o nome de cada empregado e, como informação variável, o período aquisitivo, bem como os campos em branco para serem preenchidos com as demais informações necessárias.

29.3 No decorrer do mês de outubro, o gestor deverá programar as férias dos seus empregados, preenchendo as informações a seguir:

a) data início do período de fruição das férias;



CORREIOS

- b) quantidade de dias;
- c) opção pelo recebimento ou não de 50% do 13º salário;
- d) opção pela conversão ou não em abono pecuniário;
- e) opção pelo adiantamento de férias;
- f) número de parcelas para os descontos do adiantamento das férias.

29.4 Se o gestor optar por utilizar o relatório de Programação Anual das Férias, após o preenchimento completo do mesmo, deverá efetuar o lançamento da programação de férias dos seus empregados no módulo Gestor do sistema ERP/Populis WEB.

30 ALTERAÇÃO NA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

30.1 Ocorrendo alteração, após a emissão do Aviso Prévio de Férias, deverão ser adotadas as seguintes providências, conforme o caso:

a) adiamento do período programado:

I - cancela-se o Aviso Prévio de Férias e faz-se novo comando, alterando-se o período de fruição;

b) antecipação do período programado:

I - cancela-se o Aviso Prévio de Férias e emite-se novo aviso;

c) requerimento de abono pecuniário:

I - cancela-se o Aviso Prévio de Férias e emite-se novo aviso com a alteração do período de fruição, em face da concessão do abono pecuniário requerido;

d) cancelamento das férias, sem data prevista para fruição:

I - suspensão do contrato: excluir do Cadastro de Férias o período programado;

II - demais casos: O sistema ERP/Populis automaticamente programará as férias para o último período de fruição em que o empregado poderá gozar suas férias, para que não haja risco de acumulação;

III - cancela-se o Aviso Prévio de Férias e faz-se novo comando, alterando-se o período de fruição.

30.2 O prazo para solicitação de alteração de férias é de 40 (quarenta) dias antes da data do início da nova fruição, no caso de antecipação, ou antes da data do início da fruição anteriormente marcada, no caso de adiamento de férias.



CORREIOS

31 AVISOS PRÉVIOS DE FÉRIAS

31.1 O cronograma de emissão do Aviso Prévio de Férias tem periodicidade semanal em relação à programação de férias da quinta semana seguinte a da data de emissão.

Exemplo: dia 27/10/2008 serão emitidos os avisos prévios de férias dos empregados com programação para o período de 01 a 06/12/2008.

31.2 Juntamente com os Avisos Prévios de Férias, será fornecido ao Órgão de Gestão de Pessoas o relatório Relação de Avisos Prévios de Férias Emitidos no Mês, que deverá ser utilizado para o controle de devolução dos avisos com o ciente do empregado, dirigente ou cedido e demais controles inerentes.

31.3 Em qualquer circunstância, o Órgão de Gestão de Pessoas encaminhará as 02 (duas) vias do Aviso Prévio de Férias ao órgão/unidade de lotação do empregado, dirigente ou cedido, para ciência e devolução da 2ª via, que deverá ser arquivada na pasta funcional.

32 MUDANÇA DE PERÍODO AQUISITIVO - AFASTAMENTO

32.1 Os empregados afastados, quando do retorno, devem ter suas férias programadas imediatamente. A GEREC/GAREC/GSUPO, ao efetivar o retorno do empregado afastado no sistema ERP/POPULIS, deve efetuar a conferência do período aquisitivo e, se for o caso, fazer os ajustes necessários.

33 FÉRIAS EM DOIS PERÍODOS - INTERRUÇÃO

33.1 No caso de férias fracionadas por motivos de interrupção, a quantidade de dias referente a interrupção deverá ser lançada no sistema ERP/POPULIS bem como o restante dos dias a serem gozados.

34 GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

34.1 A Gratificação de férias consiste em parcela pecuniária devida a todos os empregados por ocasião de suas férias, correspondente a 33,33% (Terço Constitucional) sobre a remuneração de férias.

34.1.1 A empresa concede, ainda, por força de Acordo Coletivo de Trabalho, Abono denominado Gratificação de Férias Complemento, correspondente a 36,67% da remuneração de férias.

35 GRATIFICAÇÃO PROPORCIONAL - FALTAS

35.1 No caso de férias reduzidas em razão de faltas ocorridas durante o respectivo período aquisitivo, o valor da gratificação será proporcional aos dias de férias a que o empregado fizer jus.



35.2 Em processos de rescisão do Contrato de Trabalho, sendo as férias reduzidas em razão das faltas ao serviço, a gratificação de férias deverá ser na proporção de 30, 24, 18 ou 12 dias, conforme o caso.

36 GRATIFICAÇÃO - FÉRIAS EM DOIS PERÍODOS

36.1 Sendo as férias concedidas em 02 períodos, a gratificação de férias deverá ser paga proporcionalmente aos dias de fruição, juntamente com o pagamento do adiantamento relativo ao período de fruição.

37 GRATIFICAÇÃO - RESCISÃO

37.1 Se, na quitação, as férias forem proporcionais, o pagamento da gratificação deverá ser equivalente ao valor da fração devida, calculada de acordo com a proporcionalidade das férias.

38 ADIANTAMENTO DO DÉCIMO-TERCEIRO SALÁRIO

38.1 Composição do Adiantamento do 13º. salário

38.1.1 O adiantamento do 13º salário (1ª parcela) é constituído de 50% da remuneração do empregado, do mês anterior, calculados com base nas seguintes parcelas:

- a) salário-base;
- b) gratificação de função;
- c) gratificação por tempo de serviço (anuênio/quinquênio);
- d) adicional por serviço noturno;
- e) adicional de insalubridade/periculosidade;
- f) adicional de fim de semana;
- g) adicional de transferência;
- h) IGQP- índice de gratificação de qualidade e produtividade;
- i) diferencial de mercado;
- j) outros determinados por via judicial.

38.2 Para o cálculo do 13º salário deverá ser considerado o mês civil de 30/31 dias, sendo tido como mês completo a fração igual ou superior a 15 dias.



CORREIOS

39 DÉCIMO-TERCEIRO SALÁRIO – REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO

39.1 O empregado que não requerer o adiantamento de 50% do 13º salário, por ocasião das férias, receberá esta parcela no mês de novembro, correspondente à metade da remuneração recebida pelo respectivo empregado no mês anterior. Nesta hipótese não serão concedidos os adiantamentos previstos 39.3 deste anexo.

39.2 O empregado poderá receber, juntamente com o adiantamento de férias, 50% do 13º salário (1ª parcela), caso manifeste sua opção na programação de férias ou requeira a sua concessão até 30 dias antes da data prevista para a fruição.

39.2.1 O empregado que gozar férias em dois períodos deverá optar pelo recebimento do 13º salário em apenas um dos períodos.

39.3 O empregado poderá antecipar o recebimento do adiantamento de 50% do 13º salário da seguinte forma:

- a) 25% em março e 25% em junho; ou
- b) 50% em junho;

39.3.1 Os 50% restantes serão pagos até 20 de dezembro do ano em curso.

40 RESUMO DAS ORIENTAÇÕES

ALTERNATIVA	OPÇÃO	AÇÃO DO EMPREGADO	RESULTADO DA OPÇÃO FEITA PELO EMPREGADO
A	Adiantamento do 13º salário (25% em março e 25% em junho)	Marcar "N" na coluna do 13º salário, na programação de férias.	Receberá 25% do 13º salário no mês de março e 25% no mês de junho. Não receberá a antecipação do 13º salário nas férias
B	Adiantamento de 50% do 13º salário somente em junho	Marcar "N" na coluna do 13º salário na programação de férias e requerer por escrito a opção do recebimento de 50% em junho Envia ANEXO ao relatório de Férias requerimento ao órgão de pessoal solicitando o adiantamento do 13º salário no mês de junho	Receberá 50% do 13º salário em junho Não receberá a antecipação do 13º salário nas férias
	Receber adiantam		Receberá 50% do 13º salário com o pagamento



C	ento de 50% do 13º salário somente por ocasião das férias que ocorrerem de janeiro a novembro	Marcar "S" na coluna do 13º salário na programação de férias.	das férias Não receberá as antecipações do 13º salário nos meses de março e junho
D	Receber adiantamento de 50% do 13º mês de novembro	Marcar "N" na coluna do 13º salário. Deverão requerer por escrito (dirigido ao órgão de pessoal) a opção do recebimento de 50% em novembro, enviando o ANEXO ao relatório de Férias.	Receberá 50% do 13º salário no mês de novembro

40.1 O adiantamento de 50% do 13º salário poderá ser cancelado, caso o interessado faça solicitação nesse sentido até 40 dias antes do início da fruição das férias, por meio de requerimento.

41 13º SALÁRIO - NECESSIDADES PREMENTES

41.1 A antecipação da 1ª parcela do 13º salário para atender necessidades prementes terá que ser requerida pelo empregado e deverá ser precedida de uma avaliação criteriosa, sobre todos os aspectos, e somente concedida quando comprovada uma das seguintes situações:

- ocorrência de sinistro que afete as condições mínimas de segurança e de habitação do empregado, como: incêndio, inundação e desmoronamento;
- falecimento de pessoa que viva sob dependência econômica do empregado, do qual decorra despesas extras que extrapolem o seu orçamento doméstico;
- necessidade repentina de assistência médico-hospitalar do empregado ou de pessoa que viva sob sua dependência econômica, que de fato exija realização de despesa inesperada e fora do seu orçamento, desde que não seja coberta pela Assistência Médica da Empresa.

41.1.1 Os requerimentos apresentados deverão ser avaliados pela chefia imediata, dentro das condições acima descritas, e, se for o caso, por ela mesma indeferidos.

41.1.2 Caso a chefia imediata do requerente entenda que o caso se inclui entre as situações relacionadas, deverá fazer um relatório detalhado, objetivo e sempre conclusivo,



CORREIOS

encaminhando-o diretamente ao Diretor Regional, via Gerente de Área, no caso de empregados lotados em DRs e aos Superintendentes Executivos de cada área, no caso de empregados lotados na AC, via Chefe de Departamento.

41.2 A autorização é de competência do Diretor Regional, nas DRs, e dos Superintendentes Executivos de cada área correspondente, na AC, podendo estas autoridades determinarem, quando for o caso, a confirmação "*in loco*" da situação alegada.

41.2.1 Não poderá ser autorizada a concessão do adiantamento do 13º salário por necessidade premente fora dos motivos citados nas alíneas "a", "b" e "c".

41.3 Caso o adiantamento da 1ª parcela seja concedido antes do gozo das férias, o valor a ser pago por ocasião da fruição deverá corresponder apenas à diferença, abatendo-se, portanto, o valor já recebido pelo empregado.

41.3.1 Se o adiantamento da 1ª parcela for concedido posteriormente ao gozo das férias, o valor a ser pago deverá corresponder a diferença entre 50% da remuneração do mês em que estiver sendo pago e o valor pago por ocasião das férias.

42 13º SALÁRIO NA RESCISÃO CONTRATUAL

42.1 Na quitação por motivo de rescisão contratual, o pagamento do 13º salário deverá ser feito à base de 1/12 por mês trabalhado da remuneração devida no mês em que ocorrer a rescisão, considerando o mês do aviso prévio, mesmo que indenizado.

42.2 As importâncias recebidas pelo empregado a título de adiantamentos deverão ser descontadas do valor a que tiver direito na rescisão.

42.3 Ao empregado dispensado por justa causa não é devido o 13º salário proporcional (§ 3º inciso I do Art. 1º da Lei 1090 de 13 de julho de 1962). Na hipótese de a dispensa ocorrer no período de 15 a 31 de dezembro, e o empregado houver adquirido o direito ao 13º integral (12/12 avos), estes lhe serão devidos.

43 ABONO PECUNIÁRIO

43.1 Por opção do empregado, 1/3 dos dias de férias a que fizer jus poderá ser convertido em abono pecuniário, no valor da remuneração a que teria direito nos dias correspondentes ao abono (Art. 143-CLT).

43.2 O empregado terá que manifestar sua opção na PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS ou apresentar seu requerimento até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

44 COMPOSIÇÃO DO ABONO PECUNIÁRIO

44.1 O abono pecuniário tem como base de cálculo a remuneração que o empregado estiver percebendo no período relativo a esse abono (Art. 143 – CLT), acrescida da gratificação de férias.



44.2 Quando o período do abono pecuniário recair no mês em que houver mudança salarial, o valor a ser pago será calculado com base na remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes ao abono.

Exemplo: O empregado que marcou suas férias para o período de 12/7 a 10/8 com abono pecuniário no final e que a partir do dia 01/08 houve reajuste salarial de 5%, deverá receber a diferença salarial referente aos dias correspondentes ao reajuste.

45 CANCELAMENTO DA CONCESSÃO

45.1 A concessão do abono pecuniário poderá ser cancelada se o empregado, assim o requerer até 40 dias antes da data prevista para fruição.

46 ABONO PECUNIÁRIO - FALTAS

46.1 As faltas ocorridas no período de cumprimento do abono pecuniário deverão ter o mesmo tratamento das faltas não justificadas e serão descontadas na Folha de Pagamento do mês subsequente, não anulando o direito ao abono, influenciando, porém, na proporcionalidade das férias do período concessivo seguinte.

* * * * *

**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 GESTÃO 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 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DA DIRETORIA EXECUTIVA

3.1 A avaliação do desempenho dos membros do Conselho de Administração e 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.

3.2 A avaliação de desempenho dos membros do Conselho de Administração será realizada uma vez por ano, no âmbito desse Conselho, por meio de formulário específico.

3.3 A avaliação de desempenho dos membros da Diretoria Executiva será realizada uma vez por ano, pelo Conselho de Administração, após o fechamento dos resultados das metas corporativas referentes ao período avaliativo de 1º de janeiro a 31 de dezembro, em formulário específico.

4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DA AUDITORIA

4.1 A avaliação de desempenho do Chefe de Departamento da Auditoria será realizada pelo Conselho de Administração, conforme previsto no Estatuto da ECT e de acordo com a metodologia do GCR.

5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DIRETORES REGIONAIS E CHEFES DE DEPARTAMENTO

5.1 A Vice-Presidência de Clientes e Operações realiza o processo de avaliação de desempenho dos Diretores Regionais.



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

* * * * *



ANEXO 15: PROGRAMA DE BEM-ESTAR NO TRABALHO

1 INTRODUÇÃO

1.1 O Programa de Bem-Estar no Trabalho tem caráter institucional com o objetivo de fortalecer a relação do trabalho em equipe, reconhecer e premiar os empregados que contribuem de forma destacada para o sucesso dos Correios. Objetiva também disseminar os valores do esporte e desenvolver o potencial criativo e as habilidades das pessoas, com vistas a criar um ambiente organizacional favorável à motivação e ao comprometimento das pessoas com a excelência do trabalho.

1.2 O Programa de Bem-Estar no Trabalho na ECT contribui, também, para fortalecer a imagem institucional ao aliar qualidade no trabalho com qualidade de vida dos empregados.

1.3 As ações do Programa de Bem-Estar no Trabalho estão vinculadas ao Planejamento de Ações Corporativas sob a responsabilidade do DERET, não sendo desenvolvidas, portanto, de forma dissociada às normas e orientações deste Departamento.

1.4 A realização de Ações de Bem-Estar no Trabalho tem o propósito de homenagear, promover, reconhecer e valorizar o público-alvo de acordo com os objetivos do projeto/atividade/ação a que se vinculam, não devendo ser caracterizadas como festividade.

1.5 As ações do Programa de Bem-Estar no Trabalho incentivam atitudes que estimulam o respeito a valores morais e éticos, livres de preconceito, discriminação, entre outros, promovendo uma relação harmônica no ambiente da Empresa.

1.6 O Programa de Bem-Estar no Trabalho busca contribuir para o desenvolvimento/formação de empregados comprometidos, mais produtivos, criativos, valorizados e melhor integrados à Empresa e à sua cultura.

1.7 O desenvolvimento de ações voltadas ao bem-estar físico, mental e profissional vem contribuir para a melhoria do estilo de vida dos empregados, refletindo positivamente no seu aspecto profissional e no ambiente de trabalho.

2 PRINCÍPIOS DO PROGRAMA DE BEM-ESTAR NO TRABALHO

2.1 O desenvolvimento do Programa de Bem-Estar no Trabalho nos Correios está pautado nos seguintes princípios.

2.2 Caráter institucional, com vinculação às estratégias organizacionais e políticas de Gestão de Pessoas da Empresa, sendo regido por normas internas e com dotação de recursos orçamentários específicos.

2.3 Desenvolvimento das ações de Reconhecimento no Trabalho, de práticas físico-esportivas e de atividades de desenvolvimento sócio-cultural, com foco no bem-estar físico e mental dos empregados, visando impactar positivamente não só na produtividade, como também no clima organizacional e na redução do absenteísmo.



2.4 Apoio à gestão de equipes, podendo contribuir na melhoria do clima interno, das relações interpessoais e profissionais, da disposição e motivação para o trabalho, na busca da satisfação, envolvimento e comprometimento do empregado com a Empresa.

2.5 Priorização do desenvolvimento de atividades com foco no processo participativo e não no resultado da disputa, com normas pautadas na competição sem rivalidade, cooperação, respeito a valores morais e éticos.

2.6 A participação dos empregados nas ações de Bem-Estar no Trabalho é de caráter voluntário e facultativo, ou seja, a adesão é de livre vontade e escolha.

3 DIRETRIZES DO PROGRAMA DE BEM-ESTAR NO TRABALHO

3.1 Promover ações em consonância com as estratégias, políticas e diretrizes corporativas.

3.1.1 As ações de Bem-Estar no Trabalho não devem ser desenvolvidas de forma aleatória e dissociadas das diretrizes corporativas e sem prévia autorização do DERET.

3.2 Priorizar o desenvolvimento de atividades mais inclusivas e abrangentes, de forma a permitir a participação efetiva do maior número de colaboradores com perfil diversificado, no que diz respeito a cargo, sexo, faixa etária, características físicas, etc.

3.3 Disseminar e reforçar junto aos gestores a importância do desenvolvimento do Programa de Bem-Estar no Trabalho como recurso de apoio à gestão de equipes.

3.4 Promover a unicidade visual das ações corporativas de Bem-Estar no Trabalho de forma a preservar a identidade corporativa no âmbito interno e externo.

3.5 Buscar a eficiência e a racionalidade na aplicação dos recursos orçamentários.

3.6 Divulgar o Programa de Bem-Estar no Trabalho de forma irrestrita, procurando oferecer a oportunidade de participação ao maior número de colaboradores, de acordo com as normas previstas neste módulo e nos regulamentos específicos.

3.7 Associar e explicitar em todas as ações os valores relacionados ao Bem-Estar no Trabalho.

4 FOCOS DE ATUAÇÃO DO PROGRAMA DE BEM-ESTAR NO TRABALHO

O Programa de Bem-Estar no Trabalho enfatiza os seguintes focos de atuação: Incentivo à Prática Esportiva, Desenvolvimento Sociocultural - Arte Nossa e Reconhecimento no Trabalho, direcionados para o alcance do bem-estar físico e mental, buscando integrar produtividade e qualidade de vida.

4.1 Incentivo à Prática Esportiva

a) ações que estimulam a adoção de um estilo de vida saudável e produtivo, com ênfase no bem-estar físico e mental, por meio da promoção de atividades físicas e práticas esportivas



associadas à difusão dos valores do esporte: espírito de equipe, respeito, cooperação, motivação, união, responsabilidade, comprometimento, entre outros;

b) as práticas esportivas promovidas pelos Correios desenvolvem múltiplas competências e habilidades que podem ser aplicadas tanto na sua vida pessoal quanto na Empresa, tais como: trabalho em equipe, liderança, ética nas relações, autonomia e relacionamento interpessoal.

4.1.1 Circuito Nacional de Corrida do Carteiro

O circuito é composto por corridas de rua de 10 Km, denominadas Corrida do Carteiro realizadas em todas as Diretorias Regionais e uma prova final realizada em local a ser definido pelo DERET, ao término do período de realização das corridas regionais. Além da participação do público interno e dos dependentes, é aberta à participação do público externo.

4.1.2 Campeonato Nacional de Natação dos Correios

Realizado anualmente em parceria com a Confederação Brasileira de Desportos Aquáticos (CBDA) como contrapartida do contrato de patrocínio firmado pelos Correios. Compõe-se de duas fases: Eliminatória/Estadual e Fase Final:

a) fase eliminatória/estadual: as competições são realizadas nas Diretorias Regionais com provas seletivas para a Fase Final. As regras de participação e demais diretrizes são definidas no regulamento do Campeonato e atualizadas anualmente pelo DERET e CBDA;

b) fase final: realizada em Brasília, com a participação de todos os atletas que se classificarem na Fase Eliminatória/Estadual, entre os 8 melhores resultados de cada classe e categoria.

4.1.3 Clube de Corrida dos Correios

Trata-se do apoio oferecido pela Empresa aos empregados praticantes do atletismo, na modalidade corrida de rua, com o objetivo de incentivar essa prática esportiva e estimular o aprimoramento dos participantes, conforme regulamento específico. São previstas duas categorias:

a) Elite (PAPE): Composta por atletas que se destacam com índices competitivos nessa prática esportiva, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto, integrando a seleção que representa a Empresa nas corridas do Calendário Brasileiro de Atletismo, selecionadas pelo DERET, conforme segue:

I - a inscrição dos atletas, para ingressar nessa categoria, deve ser validada pelo DERET;

II - além da liberação para treino, os atletas são beneficiados com o fornecimento de uniforme, tênis, pagamento de taxas de inscrições, suplemento alimentar e acompanhamento de treinador.

b) amador: Composta por empregados praticantes de corrida de rua que não atendem aos critérios para ingresso na categoria elite e tem como foco a melhoria contínua da qualidade de vida:



CORREIOS

I - os empregados cadastrados nessa categoria recebem camiseta do projeto, treinamento em equipe, pagamento de taxas de inscrições para participação em corridas locais, limitado ao orçamento disponível para a atividade e treinamento fora do período de trabalho;

II - para criar essa categoria, a Diretoria Regional e o órgão executor das Ações de Bem-Estar no Trabalho na Administração Central devem encaminhar projeto para aprovação do DERET.

4.1.4 Campeonato Nacional de Futsal dos Correios

Realizado anualmente, em parceria com a Confederação Brasileira de Futsal (CBFS), como contrapartida do contrato de patrocínio firmado pelos Correios. Compõe-se de três fases:

a) Fase Regional: o Campeonato será realizado em todas as Diretorias Regionais, visando formar a equipe (conforme critérios do regulamento do Campeonato) que representará a DR na Fase Classificatória;

b) Fase Classificatória: participarão desta fase as equipes representantes de cada Diretoria Regional, formadas conforme regulamento, divididas em 4 grupos, em sedes distintas, indicadas pelo DERET;

c) Fase Final: participarão as oito equipes vencedoras na Fase Classificatória, conforme regulamento do Campeonato.

4.1.5 Campeonato Nacional de Tênis dos Correios

Realizado anualmente em parceria com a Confederação Brasileira de Tênis (CBT) como contrapartida do contrato de patrocínio firmado pelos Correios. Compõe-se de duas fases;

a) Fase Regional: O Campeonato será realizado em todas as Diretorias Regionais que atingirem o número mínimo de inscritos, previsto no Regulamento da atividade;

b) Fase Final: Participarão todos os empregados vencedores das Fases Regionais.

4.1.6 Jogos Internos

Competições de várias modalidades, no âmbito interno Regional, objetivando a participação de empregados com perfis diversificados (sexo, idade, condições físicas). Os jogos podem incluir as seguintes modalidades: futebol (campo, salão e *society*), voleibol, atletismo e, de acordo com as características regionais, basquetebol, tênis de mesa e de quadra, bocha, malha, cabo de guerra, volta ciclística, sinuca, peteca, jogos de salão (xadrez, damas, jogos de cartas, dominó), entre outras. Ao longo do ano devem ser realizadas competições seletivas, envolvendo todas as unidades da Diretoria Regional e da Administração Central, de modo a contemplar o maior número de participantes.

4.1.7 Participação nos Jogos do SESI

Viabiliza a participação do empregado, por equipe ou individual, nos Jogos promovidos pelo SESI, em âmbito estadual, regional, nacional e internacional. Para ter acesso a essa atividade o empregado deve se cadastrar previamente na Área de Bem-Estar no Trabalho, para participar das seletivas internas que definirão a equipe que representará os Correios nos



CORREIOS

Jogos. A Diretoria Regional e a Administração Central devem dar ampla divulgação sobre a sistemática de seleção.

4.1.7.1 Os empregados convidados pelo SESI para participar de jogos, competições, corridas, festivais de música, apresentações de palestras e outros que ensejarem deslocamento de empregado, mesmo quando as despesas sejam integralmente custeadas pelo SESI, deverão ser encaminhadas ao DERET para conhecimento e aprovação.

4.1.7.2 A participação nos Jogos do SESI não será considerada prioritária em períodos de realização de atividades inseridas no Calendário de Ações Corporativas da Área de Bem-Estar no Trabalho. Dessa forma, a prioridade de participação será a atividade realizada pelos Correios.

4.1.7.3 A Diretoria Regional deverá enviar Projeto Regional, contendo o cronograma previsto dos Jogos do SESI, para análise do DERET, até o último dia útil do mês de fevereiro.

4.1.7.4 A Diretoria Regional deverá avaliar a liberação do empregado para participação nos Jogos do SESI de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades laborais. A liberação deverá ocorrer formalmente (via CI/e-mail à unidade do empregado).

4.1.7.5 A complementação das despesas para participação nos Jogos do SESI, caso seja necessária, deverá ocorrer por meio da Conta ECT/SESI, após análise e aprovação do DERET.

4.1.7.6 A Diretoria Regional deverá informar ao DERET, após a Fase Estadual dos Jogos do SESI, os nomes dos empregados que se classificaram para as próximas fases (Regional/Nacional/Internacional).

4.1.7.7 Os empregados convidados pelo SESI para a Fase Nacional dos Jogos deverão ser informados pela Diretoria Regional que, caso os mesmos sejam classificados para a Fase Internacional, a participação estará condicionada a decisão do Presidente da ECT, que avaliará a viabilidade da liberação dos empregados.

4.2 Arte Nossa - Desenvolvimento Sociocultural:

a) ações voltadas à arte e a cultura, com ênfase no bem-estar mental, buscando incentivar e apoiar o desenvolvimento da expressão artístico-cultural, como meio de integração social e interpessoal, descoberta e realização das potencialidades individuais, estímulo à criatividade, melhoria da auto-estima, prevenção do estresse, difusão de valores associados à arte e à cultura;

b) as atividades socioculturais contribuem para a formação de seres humanos mais sensíveis, criativos, conscientes e atuantes, refletindo consequentemente no ambiente de trabalho e no desempenho do empregado;

c) as ações socioculturais como os grupos de teatro, coral e folclore são instrumentos de disseminação de temas relacionados às diversas áreas da Empresa, como: Educação Corporativa, Serviço Social, Saúde, Comercial, Filatelia, Inovação/Criatividade, entre outros, contribuindo para vincular a imagem da Empresa a ações de caráter sócio-educativo e cultural.



4.2.1 Talentos internos

A ação é composta por apresentações musicais e artísticas dos empregados dos Correios em exposições e feiras culturais internas e externas, como: empresas, órgãos públicos, ONGs, instituições sociais, praças, centros comerciais, entre outros.

4.2.2 Grupos culturais

Estão constituídos por três principais segmentos: coral, teatro e folclore. São formados majoritariamente por empregados dos Correios, cujo foco principal de atuação é a participação em atividades sócio-educativas de caráter institucional, no âmbito interno, como as ligadas aos projetos das Áreas de Treinamento, Serviço Social, Saúde, Integração Empregado-Empresa, Qualidade, Comercial, Filatelia e outras, de acordo com a demanda.

4.2.3 Festival Nacional de Música dos Correios

Atividade musical com a participação do público interno dos Correios, realizada anualmente em todas as Diretorias Regionais e Administração Central. O Festival conta com as modalidades de músicas inéditas e não inéditas nas Fases Regional, Classificatória e Final.

4.2.4 Concertos Natalinos - Todos os Cantos do Brasil

Apresentações dos corais dos Correios realizadas anualmente no mês de dezembro, com abrangência nacional, em unidades e órgãos da Empresa, espaços públicos de grande circulação, como: praça, shopping center, rodoviária, aeroporto, além de instituições sociais (asilos, orfanatos, hospitais), levando a mensagem natalina dos Correios para todo o país.

4.3 Reconhecimento no Trabalho:

a) ações que visam o bem-estar mental e profissional no que diz respeito ao aspecto do reconhecimento do empregado e valorização do trabalho, considerando a influência que ações com esses focos exercem na percepção dos empregados sobre o próprio trabalho, o comprometimento com a atividade e, em consequência, a motivação e a satisfação com o contexto no qual estão inseridos;

b) as ações de reconhecimento e valorização no trabalho contemplam as categorias:

I – pessoal: com vistas a respeitar cada empregado no seu aspecto singular, como parte importante no ambiente de trabalho;

II - resultado do trabalho: a fim de valorizar adequadamente os produtos por ele gerados;

III - prática de trabalho: para reverenciar apropriadamente seu saber- fazer;

IV - investimento pessoal no trabalho: para assinalar seu empenho para realizar com sucesso uma tarefa.

4.3.1 A descrição das Ações de Reconhecimento no Trabalho consta no item 6 deste anexo.



CORREIOS

5 CONDIÇÕES BÁSICAS E CRITÉRIOS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Direcionamento do Programa de Bem-Estar no Trabalho

5.1.1 O Programa de Bem-Estar no Trabalho é direcionado ao público interno, podendo se estender aos dependentes de empregados e à comunidade, conforme segue:

a) ações voltadas ao público interno – visam alcançar, prioritariamente, o empregado e equipes, no sentido de valorizar, desenvolver, homenagear e premiar pelo desempenho nos diversos campos de atuação;

b) ações extensivas aos dependentes de empregados e à comunidade – o alcance destas ações, além do público interno, é extensivo ao público externo, com foco na responsabilidade social, buscando o fortalecimento da relação entre a Empresa e o meio em que está inserida.

5.1.2 As ações de Bem-Estar no Trabalho devem oferecer oportunidades de participação do público-alvo, em toda a extensão da Diretoria Regional e Administração Central.

5.2 Condições de participação

5.2.1 A participação dos empregados nas ações de Bem-Estar no Trabalho é de caráter voluntário e facultativo, sendo que a admissão e a permanência nos grupos culturais e nas equipes esportivas corporativas estão condicionadas aos critérios definidos nos regulamentos das atividades, disponíveis no DERET e na área de Integração Empregado-Empresa nas Diretorias Regionais.

5.2.1.1 A participação dos empregados nas atividades dos grupos culturais e equipes esportivas, incluindo-se os preparativos correspondentes (treinos e ensaios), quando em horário normal de trabalho, devem ser previamente autorizadas, por escrito, por meio de CI ou e-mail, pela respectiva chefia. O documento deverá ser encaminhado à área de Integração Empregado-Empresa na Diretoria Regional ou no DERET na Administração Central.

5.2.1.2 Considerando a prévia autorização de que trata o subitem 5.2.1.1 deste anexo, a convocação feita pelo DERET ou pela área de Integração Empregado-Empresa pressupõe a liberação automática do empregado pela sua chefia para participação nas atividades previstas, exemplificadas a seguir:

a) atividade às 16h e a jornada normal de trabalho é das 8h às 17h. Para que o empregado chegue a tempo, o gestor libera às 15 h, devendo o empregado anotar o horário no cartão (15 h) e o gestor rubricar ao lado;

b) atividade das 8h às 10 h e a jornada normal de trabalho é das 8h às 17h. Para que o empregado participe da atividade iniciará suas atividades às 11h, devendo anotar o horário no cartão (11h) e o gestor rubricar ao lado.

5.2.1.3 Considerando o caráter voluntário e facultativo da participação do empregado na atividade, não se aplica o intervalo interjornada de 11 horas ou do descanso semanal de 24 horas entre a liberação do trabalho e início da atividade ou término da atividade e retorno ao trabalho.



CORREIOS

5.2.1.4 A participação voluntária e facultativa em atividade não será aceita para justificar eventual falta parcial ou integral ao trabalho, ocorrida fora do período de liberação concedido pela chefia imediata.

5.2.2 O empregado deverá optar pela participação em apenas 01 (um) grupo cultural ou equipe esportiva corporativa, de caráter permanente, de forma a não comprometer as suas atividades na Empresa.

5.2.3 As ausências dos empregados, durante a jornada de trabalho, motivadas pela participação em ações de Bem-Estar no Trabalho de caráter institucional ou corporativo, são consideradas de efetivo exercício.

5.2.3.1 Na participação em ações de Bem-Estar no Trabalho de caráter institucional ou corporativo, consideradas efetivo exercício, quando por ventura ocorrer um acidente ao empregado, deverá haver a emissão de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT).

5.2.4 As participações nas Ações de Bem-Estar no Trabalho estão condicionadas aos regulamentos de cada ação, disponíveis nas áreas de Gestão de Pessoas das Regionais e DERET e ao cumprimento das regras disciplinares das ações corporativas e normas vigentes na Empresa:

a) os empregados do Postalís e das empresas terceirizadas para prestação de serviços nos Correios poderão participar da Fase Regional das Ações de Bem-Estar no Trabalho, desde que a responsabilidade com as despesas com alimentação, transporte, uniforme, assistência médica, diárias e hospedagem sejam custeadas pela Instituição de vinculação desse participante;

b) os participantes que infringirem as regras estabelecidas nos Regulamentos específicos para cada atividade estarão suspensos por 01 (um) ano de participar de qualquer Ação de Bem-Estar no Trabalho.

5.2.5 A participação em atividades esportivas está vinculada à apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atualizado ou atestado médico comprovando que o mesmo está apto para a prática da respectiva modalidade.

5.2.6 Empregados reabilitados ou em processo de reabilitação profissional somente poderão participar de atividades esportivas mediante apresentação de laudo do Médico do Trabalho, comprovando que o mesmo está apto para a prática da respectiva modalidade.

5.3 Participação em atividades externas

5.3.1 Os grupos culturais e as equipes esportivas de caráter corporativo, quando representar a ECT, deverão estar uniformizados, de acordo com os padrões e normas definidos para uso da marca Correios.

5.3.2 As ações do Programa de Bem-Estar no Trabalho, com exposição ao público externo, deverão ter o envolvimento do Departamento de Relacionamento Institucional (DERIN) e do Departamento de Comunicação Estratégica (DECOE), no seu âmbito de atuação, para preservar a imagem institucional, conforme orientações contidas no MANCOM.

5.4 Critérios gerais de participação de Bem-Estar no Trabalho

5.4.1 Tendo em vista o caráter voluntário, facultativo e de livre adesão, as participações em ações de Bem-Estar no Trabalho não se relacionam com o contrato de trabalho e com as atribuições para o cargo, previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da ECT, não cabendo, portanto, o pagamento das seguintes rubricas/benefícios aos empregados participantes:

- a) horas-extras (diurnas e/ou noturnas);
- b) adicional Noturno;
- c) trabalho nos Finais de Semana – integral ou proporcional;
- d) vale alimentação/refeição extra;
- e) vale transporte;
- f) repouso Trabalhado;
- g) insalubridade;
- h) periculosidade.

5.4.2 Nas participações em ações de Bem-Estar no Trabalho, realizadas no Brasil, fora da localidade de trabalho, aonde o transporte (ida e volta) até o local da atividade, hospedagem e refeições (café da manhã, almoço e jantar) sejam custeados pela Empresa ou parceiros (SESI, Confederações, entre outros), não será devido o pagamento de diária. Estas despesas, quando possível, serão lançadas na Conta SESI.

5.4.3 Nas participações em ações de Bem-Estar no Trabalho, realizadas no exterior e custeadas pelos órgãos parceiros (transporte, hospedagem e alimentação) em contrapartida ao patrocínio dos Correios às Confederações Esportivas ou Jogos Mundiais do SESI, caberá o pagamento de meia-diária internacional aos empregados participantes, chefe de delegação e supervisor de equipe nos dias em que os mesmos estiverem em trânsito. Caso a ação venha a ser custeada pelos Correios, caberá o pagamento de diária internacional integral por todo o período da viagem.

5.4.3.1 No caso de autorizada a participação dos empregados em atividade internacional, os documentos necessários para o deslocamento (passaporte/autorização de juizado) são de responsabilidade do participante com o apoio da DR de origem onde ele está vinculado/lotado.

5.4.3.2 Deverão ser observadas as normas vigentes emitidas pelos órgãos competentes para saída do País dos jovens adolescentes que tiverem autorização para participação em atividades internacionais.

5.4.3.3 O acompanhamento para emissão do visto (quando necessário) para a participação em atividades internacionais é de responsabilidade da Gerência de Bem-Estar no Trabalho.



5.4.3.4 O pagamento das taxas para emissão do visto é de responsabilidade da Confederação Brasileira de Desportos Aquáticos - CBDA e Confederação Brasileira de Tênis – CBT, conforme o caso.

5.4.4 Nas fases classificatórias ou finais das ações corporativas de Bem-Estar no Trabalho, os participantes e Comissão Organizadora, lotados na Diretoria Regional ou Administração Central onde será realizada a atividade, deverão se hospedar em hotel junto aos participantes das demais DRs convidadas, com o objetivo de promover a integração, a concentração dos atletas, o cumprimento da programação e possibilitar a administração do relacionamento do grupo. As Ações de Bem-Estar no Trabalho requerem agrupamento permanente das equipes, sem interrupções, em função da rotina continuada da programação.

5.4.5 De acordo com as orientações do anexo 12 do Capítulo 2 Modulo 1 do MANPES, o empregado não poderá interromper o período de Fruição de Férias para participar de Ações de Bem-Estar no Trabalho.

5.4.6 Por se tratar de ação voluntária, facultativa e de livre adesão, as atividades realizadas fora do horário de trabalho não geram folgas aos participantes.

5.4.7 Em caso de necessidade de assistência médica ou benefício do INSS, serão cumpridas as orientações normativas dos órgãos gestores dessas atividades.

5.4.8 Os empregados designados pela Empresa para acompanhar equipes no desenvolvimento de Ações de Bem-Estar no Trabalho, na condição de Chefe de Delegação ou Supervisor Técnico deverão cumprir as seguintes orientações:

5.4.8.1 Ação Nacional:

- a) possuir conduta exemplar, sendo referência ao grupo que está sob sua responsabilidade;
- b) cumprir rigorosamente a programação de forma a valorizar e ratificar a atividade e o alcance dos resultados esperados;
- c) auxiliar, com postura profissional proativa, a Coordenação Geral da Atividade e intermediar as demandas dos participantes;
- d) liderar com responsabilidade, iniciativa e disciplina o grupo de sua Regional/AC, de forma a garantir o sucesso da atividade;
- e) acompanhar os participantes durante toda a programação da atividade, garantindo a participação integral, além de garantir a ordem, disciplina, cumprimento dos horários e o efetivo cumprimento das orientações repassadas;
- f) não autorizar programações que não constem no roteiro previsto pelo Comitê Organizador da Atividade;
- g) apresentar disponibilidade em tempo integral para o acompanhamento da delegação durante a estada no local. O mesmo não poderá separar-se da equipe ou ausentar-se do hotel, em função de interesses particulares ou outros que não sejam relacionados à atividade, inclusive no período da noite;

h) não permitir, em nenhuma hipótese que os participantes se desloquem desacompanhados do Chefe da Delegação;

i) elaborar relatório técnico a ser apresentado ao DERET, quando do retorno da atividade.

5.4.8.2 Ação Internacional:

a) supervisionar e fiscalizar a contrapartida do Contrato de Patrocínio, relativo a atividades relacionadas às Ações de Bem-Estar no Trabalho em viagens internacionais, sob a gestão do DERET;

b) atuar em conjunto com a equipe do País sede, na tradução simultânea em relação às orientações teóricas e práticas da atividade;

c) avaliar o desempenho técnico dos participantes;

d) acompanhar os atletas durante toda a viagem internacional, garantindo a segurança e participação nas atividades, visando o cumprimento dos horários estabelecidos;

e) elaborar relatório técnico baseado na performance individual de cada atleta a ser apresentado ao DERET, quando do retorno da viagem ao exterior;

f) elaborar relatório de viagem internacional, contendo informações gerais sobre a atividade;

g) cumprir o cronograma conforme planejamento corporativo;

h) estar apto a prestar informações sobre diretrizes e políticas das ações de Bem-Estar no Trabalho a entidades internacionais.

5.4.9 O empregado - Chefe de Delegação ou Supervisor Técnico - que não cumprir as atribuições dos subitens 5.4.8, 5.4.8.1 e 5.4.8.2 ficará impedido por 1 (um) ano de participar de atividades de Bem-Estar no Trabalho, fora de sua Diretoria Regional ou Administração Central.

5.4.10 É de responsabilidade dos órgãos executores das atividades de Bem-Estar no Trabalho o acompanhamento e a avaliação de permanência dos integrantes nos grupos culturais e equipes esportivas, quanto ao comprometimento, rendimento técnico, assiduidade e pré-requisito estabelecido de desempenho profissional (instrumento oficial de avaliação de desempenho), de acordo com as diretrizes do DERET, adotando as providências cabíveis às irregularidades porventura ocorridas.

6 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE BEM-ESTAR NO TRABALHO

6.1 Fonte de Recursos

Os recursos para a manutenção das ações de Bem-Estar no Trabalho são provenientes de:

a) **verba orçamentária:** Conta Integração Empregado-Empresa (Bem-Estar no Trabalho);



b) **verba extra-orçamentária:** Convênio ECT/SESI.

6.2 Utilização dos Recursos

6.2.1 Os recursos devem ser utilizados na organização e implementação do Programa de Bem-Estar no Trabalho e Ação Regionais a ele vinculadas e aprovadas pelo DERET, de acordo com as diretrizes da área de Gestão de Pessoas e normas de contratação vigentes na ECT.

6.2.2 Os recursos devem ser utilizados de forma racional e moderada, adequando o plano de ação regional ao orçamento anualmente aprovado, observando-se:

a) os parâmetros orçamentários estabelecidos pelo DERET, conforme orientações definidas para cada ação;

b) a proporcionalidade entre a premiação escolhida e os fins almejados pela Empresa, evitando a aquisição de prêmios de alto valor monetário ou que comprometam o alcance dos objetivos estabelecidos no Programa de Bem-Estar no Trabalho.

6.2.3 A utilização dos recursos para a aquisição de prêmios somente é permitida nas ações específicas aprovadas pelo DERET, mediante orientação formal prévia.

6.2.4 Não é permitida a utilização dos recursos mencionados no subitem 6 deste anexo para a aquisição de bebidas alcoólicas e outras substâncias tóxicas e/ou químicas.

6.2.5 Todas as propostas de ações e projetos Regionais, não previstos no planejamento anual das ações do Programa de Bem-Estar, deverão ser encaminhadas previamente para aprovação do DERET.

6.2.6 As áreas demandantes de parcerias técnicas, condizentes com as diretrizes corporativas do Programa de Bem-Estar no Trabalho, deverão fazer a previsão do recurso necessário, em conta orçamentária sob gestão própria, para utilização no exercício em que será realizada a atividade.

6.2.7 Os recursos provenientes do convênio ECT/SESI devem ser utilizados seguindo os mesmos critérios definidos para a Conta 11.02 Integração Empregado (Bem-Estar no Trabalho) e devem ser complementares à verba orçamentária, exclusivamente, nas atividades vinculadas ao Programa de Bem-Estar no Trabalho (esportivas, socioculturais e de reconhecimento no trabalho).

6.2.8 A Diretoria Regional deverá exercer rigoroso controle sobre a utilização dos recursos orçamentários da conta 11.02 e conta SESI liberados para a execução das ações corporativas de Bem-Estar no Trabalho, a fim de que sejam gerenciados com racionalidade e em conformidade com as orientações do DERET, estando o empregado responsável sujeito às sanções previstas pelos órgãos internos e externos de controle.



CORREIOS

7 PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE BEM-ESTAR NO TRABALHO

7.1 Responsabilidades dos Órgãos envolvidos

7.1.1 Cabe ao Departamento de Gestão das Relações do Trabalho – DERET planejar, regulamentar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Bem-Estar no Trabalho, conforme diretrizes da Área.

7.1.1.1 No âmbito da Administração Central, o DERET é responsável, ainda, pela execução das Ações de Bem-Estar no Trabalho.

7.1.1.2 É de responsabilidade do DERET elaborar a Programação Anual Básica dos Projetos de Bem-Estar no Trabalho a ser desenvolvida pelas Diretorias Regionais e pela Administração Central, de acordo com os recursos orçamentários aprovados para o exercício, visando alcançar os objetivos corporativos.

7.1.1.3 O DERET tem a responsabilidade de assessorar tecnicamente as Regionais e Administração Central no desenvolvimento das Ações de Bem-Estar no Trabalho, com base nos resultados avaliados, visando orientar a adequada utilização dos recursos financeiros, redirecionar as ações, reforçar e compartilhar as experiências regionais de sucesso, buscando com isso a uniformidade no foco de atuação.

7.1.1.4 Compete ao DERET convidar e acompanhar os participantes das ações corporativas de Bem-Estar no Trabalho no âmbito nacional e internacional ou de interesse específico da Empresa.

7.1.1.5 O DERET deve estabelecer parcerias técnicas com as demais Áreas da Empresa, promovendo ações de Bem-Estar no Trabalho para o desenvolvimento das pessoas na organização, com o intuito de contribuir para o alcance dos objetivos corporativos.

7.1.2 Cabe às Diretorias Regionais e Administração Central disponibilizar os recursos financeiros, humanos e materiais para a implementação do Programa de Bem-Estar no Trabalho, conforme orçamento aprovado, diretrizes normativas e plano de trabalho do DERET.

7.1.2.1 É de competência da Diretoria Regional liberar os empregados convidados pelo DERET, para participar de atividades internas ou representar a Diretoria Regional em atividades externas, relacionadas às ações de Bem-Estar no Trabalho, em âmbito regional, nacional e internacional.

7.1.3 Cabe aos órgãos executores das atividades de Bem-Estar no Trabalho planejar, operacionalizar, acompanhar e avaliar as ações corporativas de Bem-Estar no Trabalho, no âmbito da Diretoria Regional e Administração Central, com o objetivo de atingir o alcance das metas estabelecidas no planejamento anual.

7.1.3.1 As propostas de ações regionais, vinculadas às ações corporativas de Bem-Estar no Trabalho, devem ser encaminhadas ao DERET para avaliação e liberação orçamentária até a primeira quinzena do mês de janeiro de cada ano.



CORREIOS

7.1.3.2 As atividades de intercâmbio sociocultural e esportivo entre Diretorias Regionais, de iniciativa regional, deverão ter a aprovação prévia do DERET.

7.1.3.3 Mensalmente, as Diretorias Regionais deverão encaminhar ao DERET, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório das ações desenvolvidas, conforme formulário-padrão definido pelo DERET.

7.1.3.4 Os órgãos de Gestão de Pessoas nas Diretorias Regionais e DERET devem garantir a disciplina e conduta ética dos integrantes dos grupos culturais e equipes esportivas na realização das ações regionais, nacionais e internacionais, a fim de resguardar a imagem da Empresa.

8 RECONHECIMENTO NO TRABALHO

8.1 Ações de reconhecimento no trabalho

8.1.1 Ação de reconhecimento institucional destaques do ano

Reconhecimento às equipes e empregados que se destacaram no desenvolvimento de suas atividades no decorrer do ano.

8.1.2 Reconhecimento nas datas profissionais

Manifestação de reconhecimento realizada pela Diretoria Regional aos empregados das atividades-fins da Empresa, ocupantes do cargo Agente de Correios – Atividades Carteiro, Operador de Triagem de Transbordo, Atendente Comercial e Suporte por ocasião das respectivas datas comemorativas.

8.1.3 Reconhecimento por tempo de empresa

Ação de reconhecimento institucional, realizada por meio do gestor da unidade, aos empregados que completam 15, 25, 30 e 35 anos de trabalho na ECT.

8.1.4 Empregado Nota 10

Reconhecimento aos empregados que se destacaram pela atuação diferenciada no que diz respeito ao desempenho no trabalho no decorrer do ano.

8.1.5 Parceria em ações de reconhecimento

Atendimento e apoio a demandas específicas das Áreas da Empresa, no que diz respeito a solenidades de reconhecimento e premiação de empregados.

8.2 Desenvolvimento das ações

Todas as ações abaixo descritas se encontram detalhadas nos documentos orientadores específicos.



8.2.1 Ação de reconhecimento institucional destaques do ano

Visa reconhecer, formal e publicamente, no âmbito da Empresa equipes e empregados que destacaram em suas áreas de atuação, exercendo impacto positivo nos resultados da Empresa, no ambiente organizacional ou no fortalecimento da imagem institucional.

8.2.1.1 Público-Alvo

Colaboradores de todas as áreas, cargos e níveis hierárquicos da Empresa.

8.2.1.2 Categorias de Premiação:

- a) **Gestão de Pessoas** – Reconhecer os gestores que se destacaram pela atuação diferenciada junto à sua equipe de trabalho, demonstrada pelos resultados positivos da unidade e satisfação dos empregados;
- b) **Responsabilidade Socioambiental** – Reconhecer equipes/unidades que tenham se destacado com a implementação de ações economicamente viáveis, socialmente justas e ambientalmente equilibradas, no âmbito da Empresa;
- c) **Pessoas** – Reconhecer as pessoas que influíram com valores positivos no ambiente organizacional, trazendo para a Empresa um diferencial humano e de cidadania;
- d) **Processos de Suporte** – Premiar equipes/empregados que implementaram processos de melhoria/projetos de Suporte que trouxeram ganhos de produtividade, financeiro direto ou indireto para a Regional e de qualidade de vida no trabalho;
- e) **Resultados de Negócios** – Reconhecer projetos e ações de negócios inovadores implementados na Empresa que trouxeram resultados significativos para a organização;
- f) **Qualidade Operacional** - Reconhecer as unidades e equipes da área operacional que se destacaram durante o ano no que diz respeito às metas de resultados e qualidade operacionais;
- g) **Criatividade e Inovação** - Reconhecer os colaboradores que tenham se destacado nas campanhas de inovação do Programa Inova Correios instituídas ao longo do ano em decorrência do desenvolvimento das atividades das Linhas de Pesquisa coordenadas pelo Departamento de Inovação Mercadológica - DINEM.

8.2.1.3 Operacionalização

Será realizada no âmbito Regional.

8.2.1.3.1 Fase Regional:

- a) a participação poderá ser individual ou em equipe;
- b) de acordo com a Categoria de Premiação/Destaque a adesão dos candidatos poderá ser por meio de inscrição de projetos/iniciativas/práticas; indicação do gestor imediato/equipe de trabalho e indicação da DR com base nos melhores resultados alcançados;



CORREIOS

c) os Destaques do Ano Regionais serão avaliados/escolhidos por Equipes de Avaliação e uma Equipe Julgadora Regionais, de acordo com os critérios definidos e procedimentos detalhados no documento orientador da ação;

d) o reconhecimento será realizado por meio de uma solenidade institucional, preferencialmente no mês de dezembro do ano referente ao período avaliativo;

e) os Destaques a serem premiados receberão 01 Troféu-Prêmio Regional e um objeto personalizado com a logomarca da Ação a ser definido pela área gestora a cada ciclo;

f) todos os finalistas na Fase Regional receberão certificados de reconhecimento institucional e registro no RH 24 Horas.

8.2.2 Datas Profissionais

Visa reconhecer os Agentes de Correios ocupantes dos cargos relacionados às atividades-fins da Empresa, pela dedicação, empenho e trabalho prestado para a organização e para a sociedade.

8.2.2.1 Cronograma de Realização:

a) **Dia do Carteiro** – 25 de janeiro;

b) **Dia do Operador de Triagem e Transbordo** – 24 de abril;

c) **Dia do Atendente Comercial** – 30 de outubro.

8.2.2.2 Público-Alvo

Agentes de Correios – Carteiro, Operador de Triagem e Transbordo e Atendente Comercial.

8.2.2.3 Foco da Ação

Valorização e reconhecimento profissional pelo empenho pessoal no trabalho, ou seja, a contribuição tanto em termos práticos quanto de esforço empreendido e de mobilização na execução de suas tarefas, o comprometimento, o conhecimento, o relacionamento com os clientes.

8.2.2.4 Operacionalização:

a) devem ser desenvolvidas atividades relacionadas ao foco da ação, de forma a evidenciar publicamente o valor da contribuição dos profissionais para a Empresa, envolvendo nas atividades presenciais o Diretor Regional e/ou corpo gerencial da DR;

b) as atividades presenciais devem ser realizadas preferencialmente de forma descentralizada, no ambiente da empresa, em locais que concentram número significativo de empregados;

c) a ação deverá alcançar o maior número de profissionais da categoria, com atividades diversificadas de acordo com a facilidade de deslocamento, quantitativo da unidade, recurso orçamentário, etc;



CORREIOS

d) como parte das atividades deverá ser realizado o Reconhecimento Especial aos empregados que se destacam pela atuação diferenciada, procurando enfatizar o desempenho e os aspectos subjetivos do trabalho, conforme descrito no subitem 8.4 deste anexo;

e) como valores agregados à atividade poderão ser incluídas ações sócio-educativas relacionadas ao foco do reconhecimento e atividades esportivas/culturais, desde que não substituam ou coloquem em segundo plano o ato formal de reconhecimento;

f) não é permitida a aquisição de brinde de qualquer natureza para ser entregue aos empregados, isoladamente ou para composição de kits. Neste contexto o brinde se caracteriza como produto entregue de forma generalizada para todos os empregados da categoria.

8.2.2.5 Exemplos de Ações:

a) cerimônia de congratulações na sede da DR e/ou nas áreas que concentram grande número de efetivo;

b) reunião com a equipe de trabalho nas unidades para congratulações aos empregados;

c) carta do Diretor personalizada ou cartão de homenagem entregue na residência do empregado ou de forma nominal na unidade de trabalho;

d) afixação de cartazes, banners e faixas nas unidades que tenham visibilidade externa.

8.2.3 Reconhecimento por Tempo de Empresa

Visa reconhecer o empregado como parte importante da Organização, expressando o agradecimento da Empresa ao seu trabalho e dedicação.

8.2.3.1 Público-Alvo

Empregados que estejam completando 15, 25, 30 e 35 anos de admissão nos Correios.

8.2.3.2 Frequência

Mês do aniversário da empresa.

8.2.3.3 Operacionalização

Os empregados que completarem 15, 25, 30 e 35 anos de empresa receberão *bóton* e certificado alusivo ao tempo completado, assinado pelo Diretor Regional ou Presidente, que serão entregues durante as comemorações do aniversário da Empresa.

8.2.3.3.1 Alternativamente a homenagem poderá ser feita no próprio local de trabalho, onde o gestor da unidade será o porta-voz da homenagem em questão, fortalecendo a sua imagem de líder, que entre outros papéis deve incentivar e promover ações de reconhecimento pela dedicação de seus colaboradores.



CORREIOS

8.2.3.4 Critérios e Contagem do Tempo:

- a) serão reconhecidos por tempo de empresa os empregados admitidos na Empresa que completarem 15, 25, 30 e 35 anos até o dia 20 de março;
- b) a contagem do tempo deverá ser efetuada considerando a data de admissão do empregado na Empresa, bem como no ex-Departamento de Correios e Telégrafo – DCT ou aqueles legalmente considerados como tal;
- c) os empregados aposentados que se encontram em atividade na Empresa terão a contagem de tempo sem interrupção;
- d) os empregados cedidos terão a contagem de tempo sem interrupção;
- e) os empregados que tiveram o contrato suspenso por interesse particular ou aposentados por invalidez deverão deduzir o tempo de afastamento da referida contagem, voltando a computar o tempo de serviço a partir do retorno à ativa;
- f) os empregados readmitidos terão a contagem de tempo a partir da data de admissão do contrato vigente.

8.2.3.4.1 Os critérios de contagem de tempo de empresa descritos no subitem 8.2.3.4 serão, apenas, para fins de premiação, não cabendo a utilização para o tempo de efetivo exercício.

8.2.4 Empregado Nota 10

Tem por objetivo reconhecer os Agentes de Correios que se destacam no desenvolvimento de suas atividades no que diz respeito ao desempenho individual; prática de trabalho; empenho no trabalho e relacionamento com a equipe, clientes e comunidade.

8.2.4.1 Público-Alvo

Agentes de Correios – Carteiro, Operador de Triagem e Transbordo, Atendente Comercial e Suporte.

8.2.4.2 Período Avaliativo

O período considerado para o levantamento dos indicadores será de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior à realização da Fase Regional.

8.2.4.3 Operacionalização

Será realizada em duas fases: Fase Regional e Nacional. A operacionalização, os critérios de participação e demais diretrizes estão definidas em documento específico da Área de Bem-Estar no Trabalho atualizado anualmente pelo DERET.

8.2.4.4 Categorias de Premiação:

- a) **Empregado Nota 10 - Carteiro Convencional** - Enquadram-se nesta categoria os empregados ocupantes do cargo de Agente de Correios – Atividade Carteiro, realizando



efetivamente distribuição domiciliar de objetos simples (distrito postal) e/ou especiais (distritos telegráficos, de encomendas ou malotes), utilizando bicicleta ou a pé, que não exercem função de chefia ou de supervisão.

b) **Empregado Nota 10 - Carteiro Motorizado** - Enquadram-se nesta categoria os empregados designados para a função de motorizado M (moto), V(veículo), MV(moto e veículo), motorista operacional e ocupantes do cargo de motorista, exercendo efetivamente a atividade de distribuição e/ou coleta.

c) **Empregado Nota 10 – Operador De Triagem e Transbordo** - Enquadram-se nesta categoria os empregados ocupantes do cargo de Agente de Correios – Atividade Operador de Triagem e Transbordo, exercendo efetivamente as atividades de tratamento e que não ocupem função de chefia, de supervisão ou de motorizado.

d) **Empregado Nota 10 – Atendente Comercial** - Enquadram-se nesta categoria os empregados ocupantes do cargo de Agente de Correios – Atividade Atendente Comercial, atuando efetivamente no atendimento ao público nas agências, desenvolvendo as atribuições inerentes ao cargo e que não ocupem função de chefia, exceto empregados lotados em agências unipessoais.

e) **Empregado Nota 10 – Suporte** - Enquadram-se nesta categoria os empregados no cargo de Agente de Correios – Atividade Suporte, independentemente da área de atuação, que exerça exclusivamente atividades administrativas, desde que não ocupem função gratificada.

8.2.5 Parcerias Técnicas para realização de Ações de Reconhecimento no Trabalho

Visa estabelecer parcerias técnicas para a realização de solenidades de reconhecimento e premiação de empregados, mediante demanda das áreas da Empresa, com o intuito de contribuir para o alcance dos objetivos corporativos. Como por exemplo: Programa Operação NOTA 10 (VIOPE) e Programa Inova Correios do DINEM.

8.2.5.1 Operacionalização:

a) as áreas proponentes de parceria técnica para realização de atividades corporativas de reconhecimento deverão formalizar a solicitação junto ao DERET;

b) a participação do DERET deverá ocorrer desde a fase de planejamento da ação e não apenas na execução da atividade, integral ou parcialmente, a fim de possibilitar a condução adequada no que diz respeito às diretrizes da área de Bem-Estar e às normas contidas neste Módulo;

c) a ação deverá ser incluída no planejamento anual da área, mediante garantia prévia de recurso orçamentário na conta 11.02 para esse fim específico ou de transferência de recursos de conta orçamentária da área proponente.

8.3 O Programa de Reconhecimento no Trabalho tem caráter institucional, vinculado ao Planejamento Estratégico da ECT e tem como objetivo promover a prática de reconhecimento de empregados e equipes nos Correios, nos diversos níveis da Organização e de diferentes formas de manifestação.

8.4 O Programa prevê a implementação permanente de ações na Empresa com foco nas seguintes dimensões do reconhecimento: Pessoal, com vistas a respeitar cada empregado no



seu aspecto singular, como parte importante no ambiente de trabalho; Resultado do Trabalho, a fim de valorizar adequadamente os produtos por ele gerados; Prática de Trabalho, para reverenciar apropriadamente seu saber-fazer; Investimento Pessoal no Trabalho, para assinalar seu empenho para realizar com sucesso uma tarefa.

8.5 O desenvolvimento do Programa se pauta no entendimento de que o reconhecimento no trabalho contribui para criar um ambiente organizacional favorável à motivação e ao comprometimento das pessoas com a excelência do trabalho, exercendo influência positiva na percepção dos empregados sobre o próprio trabalho, o comprometimento com a atividade que exerce e, em conseqüência, a motivação e a satisfação com o contexto no qual estão inseridos.

8.6 As atividades institucionais realizadas no Programa de Reconhecimento e Valorização no Trabalho são utilizadas como meio para alcançar os objetivos da ação a que se vinculam. Portanto, servem para homenagear, reconhecer e valorizar o público-alvo, não se caracterizando como festa, confraternização ou encontro de empregados.

* * * * *

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 1
VIG: 13.11.2014	CAP: 2
	Anexo: 16 1/1

ANEXO 16: POLÍTICAS E DIRETRIZES DE SAÚDE ASSISTENCIAL DOS CORREIOS

REFERÊNCIAS:

- a) Lei 8080, de 19.09.1990;
- b) Lei 9656, de 03/06/1998;
- c) Decreto 8.016, de 17.05.2013.

1. POLÍTICAS DE SAÚDE ASSISTENCIAL DOS CORREIOS

Os Correios, consoante ao estabelecido na legislação mencionada na referência e nos Acordos Coletivos de Trabalho estabelece as seguintes políticas de saúde assistencial:

- a) Universalidade – o acesso à assistência médica/hospitalar e odontológica será disponibilizado a todos os empregados, de acordo com o regulamento de cada plano de Saúde, por meio da Caixa de Assistência e Saúde dos Empregados – Postal Saúde, independentemente da Unidade de Federação e localidade em que o beneficiário titular fixe o domicílio;
- b) Isonomia – o benefício da assistência à saúde independe de cargo, função ou nível de remuneração do beneficiário titular.

2. DIRETRIZES DE SAÚDE ASSISTENCIAL

Os Correios promoverão a saúde assistencial de seus beneficiários por meio de Planos de Saúde específicos, com ênfase nas seguintes diretrizes:

- a) Os planos de saúde serão formatados pela Caixa de Assistência e Saúde dos Empregados dos Correios – Postal Saúde;
- b) Os planos de saúde formatados pela Postal Saúde, devem estar em consonância com as Normas estabelecidas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar e aprovados pelos Correios;
- c) A participação dos Correios no financiamento dos planos de saúde aprovados dar-se-á por meio da assinatura de convênio de adesão;
- d) A operacionalização dos Planos de Saúde é de competência da Postal Saúde – Caixa de Assistência e Saúde dos Empregados dos Correios, sendo o atendimento aos beneficiários oferecido por meio de rede credenciada ou em clínicas próprias;
- e) A gestão operacional, orçamentária e administrativa do convênio de adesão firmado pelos Correios com a Postal Saúde, é de competência da Área de Gestão da Saúde Assistencial e Preventiva;
- f) Os beneficiários terão amplo direito de acesso às informações sobre o seu Plano de Saúde, consoante a disponibilização do respectivo regulamento.

* * * * *



ANEXO 20: SEGURANÇA NO TRABALHO

REFERÊNCIAS:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Decreto-lei n.º 5.452 de 1º/5/1943 que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- c) Lei n.º 6.514 de 22/12/1977 que alterou o Cap. V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- d) Lei n.º 8.213 de 24/7/1991 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;
- e) Decreto n.º 3.048 de 6/5/1999 que aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências e suas alterações;
- f) Manual de Instruções para Preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT de maio de 1999 da Previdência Social/INSS;
- g) ABNT NBR 14280 - Cadastro de Acidente do Trabalho;
- h) Lei n.º 7.410 de 27/11/1985 que dispõe sobre a especialização de engenheiros e arquitetos em engenharia de segurança do trabalho e a profissão de técnico de segurança do trabalho;
- i) Resolução CONFEA n.º 359 de 31/7/1991 que dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- j) Portaria MTE n.º 3.275 de 21/9/1989 que dispõe sobre as atividades do Técnico de Segurança do Trabalho;
- k) Portaria nº 3.214, de 8/6/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego que aprovou as Normas Regulamentadoras - NR relativas à Segurança e Medicina do Trabalho e suas alterações;
- l) Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS vigente.

1 SEGURANÇA NO TRABALHO NA ECT

1.1 A segurança no trabalho na ECT está focada na cultura prevencionista e no cumprimento da legislação vigente, promovendo ações que visam eliminar ou reduzir os riscos nos ambientes de trabalho.

1.2 Além da legislação em referência, as atividades desenvolvidas pela Segurança no Trabalho serão pautadas nas posteriores atualizações e alterações da legislação, novas NR, orientações técnicas contidas nas instruções de órgãos governamentais, convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT ratificadas pelo governo brasileiro, instruções e normas técnicas expedidas por entidades nacionais e internacionais, como Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, Instituto Nacional de Metrologia Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, *American Conference of Governmental Industrial Hygienists* – ACGIH, Acordo Coletivo de Trabalho vigente e outros.

* * * * *

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 1
VIG: 18.11.2014	CAP: 2
	Anexo: 22 1/3

ANEXO 22: POLITICA DE EXPATRIAÇÃO DE EMPREGADOS

REFERÊNCIAS

- a) Estatuto da ECT, Decreto Nº 8016/2013;
- b) Lei 7064/1982.

1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1.1 O processo de Recrutamento e Seleção para expatriação contempla duas modalidades:

- a) designação direta, indicação pela área detentora do negócio, com atendimento ao perfil e aprovação pela Diretoria Executiva;
- b) aprovação em processo de seleção, compondo Banco de Potencial conforme regras a serem definidas.

1.2 Nas duas modalidades, os empregados devem pertencer ao quadro próprio dos Correios e ter perfil e competências estabelecidas para a expatriação, podendo os repatriados concorrerem a novos processos seletivos.

1.3 O processo de seleção será composto de provas de idiomas, análise de competências e outras avaliações relacionadas à complexidade do papel a ser exercido no exterior.

2 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

2.1 Remuneração

2.1.1 A remuneração do empregado expatriado será composta pelo valor da função e, se necessário, por Adicionais.

2.1.2 Os Adicionais serão calculados tomando-se por base o custo de vida e a política tributária existente entre a(s) cidade(s) de referência no Brasil e a(s) cidade(s) de trabalho do expatriado no país de destino.

2.1.3 O valor da função do expatriado será pautado, dentre outros, no grau de complexidade das atribuições, posicionamento hierárquico, equilíbrio interno e externo, bem como nas particularidades do mercado internacional objeto da expatriação.

2.2 Benefícios

2.2.1 Com vistas a dar suporte ao impacto das despesas decorrentes da alteração de domicílio do expatriado e do(s) dependente(s) para o país objeto da expatriação, serão instituídos incentivos sob a forma de benefícios, conforme segue:

- a) auxílio moradia, enquanto perdurar a expatriação;

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 1
VIG: 18.11.2014	CAP: 2
	Anexo: 22 2/3

- b) ajuda de custo de instalação, paga tanto na ida quanto na volta do expatriado;
- c) auxílio educação aos dependentes filhos, enteados ou tutelados, se necessário;
- d) seguro saúde e assistência médica, extensivo(s) ao(s) dependente(s);
- e) seguro de vida, extensivo ao(s) dependente(s);
- f) curso em outro idioma, extensivo ao(s) dependente(s), se necessário;
- g) curso e/ou treinamentos demandados pelos Correios;
- h) passagens aéreas, exclusivamente para o Brasil, por ocasião de férias anuais concedidas ao empregado expatriado, extensivas ao(s) dependente(s), após 1 (um) ano de permanência no exterior;
- i) passagens aéreas de ida para o país destino da expatriação e de volta ao país da repatriação, para o empregado e dependente(s).

2.2.1.1 Considera-se como dependente do expatriado 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.

2.3 Os benefícios decorrentes de ACT – Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio/Acórdão, não comporão o pacote definido para o expatriado, salvo as disposições constantes do subitem 8.1 deste Anexo.

3 CAPACITAÇÃO

3.1 De forma a preparar o empregado para o desempenho efetivo de suas atividades no exterior, será necessário:

- a) capacitar os empregados que serão expatriados, preparando-os por meio da aplicação de módulos de treinamento correspondentes às exigências das atividades a serem exercidas;
- b) realizar treinamento específico de competências interculturais, com vistas a facilitar a adaptação às diferentes realidades do país onde irá atuar.

4 AMBIENTAÇÃO (NO EXTERIOR)

4.1 Visando possibilitar o planejamento e a organização das rotinas pessoais do empregado expatriado, será realizada uma visita prévia ao país objeto da expatriação, pelo período de até 7 (sete) dias, com direito a 1 (um) acompanhante (cônjuge/companheiro ou filho/enteado/tutelado).

4.2 Serão garantidas ao expatriado e acompanhante, no período da visita prévia, as despesas de diárias e passagens.

5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1 Deverão ser aplicadas as mesmas práticas corporativas adotadas para avaliação de desempenho nos Correios (Brasil), bem como a apresentação de relatórios periódicos de desempenho por parte do empregado, conforme estabelecido pela área demandante da expatriação.

6 REPATRIAÇÃO E APROVEITAMENTO DOS POTENCIAIS

6.1 O limite da expatriação será de 5 anos, sendo de 3 anos o limite mínimo de permanência no exterior.

6.1.1 O empregado poderá retornar antes do limite mínimo de permanência no exterior nos casos de força maior ou por interesse da empresa.

6.2 O expatriado que retornar ao Brasil antes do período mínimo (3 anos), por motivação alheia às excepcionalidades previstas, ou seja, por seu interesse próprio, deverá ressarcir as despesas realizadas pelos Correios decorrentes da ajuda de custo, passagens, multas, ambientação, cursos e treinamentos realizados no exterior.

6.3 Um ano antes do retorno, a VIGEP consultará o expatriado sobre o interesse em 3 (três) áreas para realocação no Brasil, definindo, em conjunto com representantes das Áreas indicadas, a lotação mais adequada ao repatriado.

6.4 Caso não haja consenso sobre a Área de retorno, ficará assegurado ao repatriado o retorno à Área na qual era lotado antes da expatriação podendo ser mantido, se for o caso, pelo período de 12 meses, o valor correspondente da função exercida quando da expatriação, condicionada à avaliação de desempenho durante o período no exterior na condição de expatriado.

7 ASPECTOS CONTRATUAIS

7.1 O Contrato de Trabalho do empregado ficará ativo durante todo o período de expatriação, cabendo o direito a férias regulamentares e 13º salário, mantendo-se os recolhimentos mensais referentes aos encargos sociais e Postalis.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Será mantido o plano de saúde ao(s) dependente(s) do empregado, beneficiários do plano, que permanecerem no Brasil.

8.2 O expatriado fará jus ao pagamento de participação nos lucros e resultados, nos mesmos moldes atribuídos aos demais empregados dos Correios no Brasil.

8.3 De acordo com a legislação vigente, não serão contemplados, pela presente política, os empregados designados para prestar serviços de natureza transitória, por período de até 90 (noventa) dias, nos termos do Decreto nº 91.800/85.

* * * * *



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 Para as transferências entre unidades operacionais e de atendimento, no âmbito da própria Regional, a regra apresentada no subitem 2.1.6 deste anexo, é aplicável somente às unidades de destino que estejam com efetivo deficitário.

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 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;
- h) nas transferências entre unidades operacionais e de atendimento, no âmbito da própria Regional, cuja unidade de destino esteja com efetivo deficitário.

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.

6.14 Observadas as normas previstas neste Anexo, a deliberação para transferências de empregados no âmbito da própria Regional é do Diretor Regional. No âmbito da Administração Central, entre as Diretorias Regionais e entre a AC e DRs, é do Chefe do DEPGE/AC.

* * * * *

**ANEXO 24: PROGRAMA DE READAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO PROFISSIONAL – RRP****REFERÊNCIAS:**

- a) Constituição Federal de 1988 – Artigo 203 – Inciso III e IV;
- b) Lei 8.213/1991 – Artigos 89 a 93;
- c) Decreto 129/1991 – promulgando a Convenção 159 da OIT;
- d) Decreto 3.048/1999 – Artigos 136 a 141 e alterações;
- e) Decreto 4.729/2003 – Artigo 137 – Inciso III;
- f) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- g) Norma Regulamentadora – NR 17, Portaria nº 24, de 29/12/1994;
- h) PCCS/2008;
- i) Acórdão do Dissídio Coletivo nº TST-DC-6535-37.2011.5.00.0000, vigência 2011/2012;
- j) Resolução INSS/PRES. Nº. 118 de 04/11/2010 e Anexo VII.

1 PROGRAMA DE READAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO PROFISSIONAL – RRP

1.1 A ECT proporciona a Política de Readaptação e Reabilitação Profissional, por meio do Programa RRP, sendo obrigatória a participação efetiva do empregado em todas as suas etapas, prevenindo o surgimento/agravamento de doenças aos seus primeiros sinais e recuperar a potencialidade para o desenvolvimento das atividades laborais do segurado/empregado que tenha sofrido limitações em sua capacidade física e/ou mental, nas duas situações (prevenção do surgimento/agravamento de doenças e recuperação do segurado/empregado) com o enquadramento no Rodízio Operacional e/ou na Cinesioterapia Laboral, mediante ações de prevenção e tratamento.

1.2 O Programa RRP está de acordo com os procedimentos, legislação, normas vigentes do Ministério da Previdência Social e do INSS, estudos científicos de ergonomia, normativos internos da Empresa para definição de procedimentos para a Readaptação Profissional mediante a indicação e enquadramento do empregado no Rodízio Operacional e/ou na Cinesioterapia Laboral; e de definição de procedimentos para a Reabilitação Profissional mediante a avaliação da capacidade laborativa do empregado para o exercício do cargo/atividade que ocupa ou venha a ocupar, de acordo com as regras definidas no Módulo 24 deste Manual e critérios do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

1.3 O Programa RRP se coaduna com os Princípios, Políticas e Diretrizes de Saúde Preventiva e Ocupacional da ECT; se alinha aos valores corporativos da Empresa, de ética, meritocracia, respeito às pessoas, compromisso com o cliente e sustentabilidade, e associa-se aos objetivos estratégicos da Empresa de prover e manter pessoas qualificadas, motivadas e aptas para o desenvolvimento de suas atividades, dentro de um clima



organizacional saudável, pois a atenção à Saúde deve ser compreendida de forma integral, buscando sensibilizar o empregado para o autocuidado com seu estilo de viver, o qual permeia seu bem-estar e qualidade de vida. São Princípios, Políticas e Diretrizes de Saúde Preventiva e Ocupacional da ECT:

a) EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E SEGURANÇA NA GESTÃO DE SAÚDE – Incentivar a participação direta dos trabalhadores na gestão de sua saúde, sensibilizando-os como corresponsáveis por um ambiente que cultive a saúde e o bem-estar, e contribuir para a melhoria do funcionamento do sistema de saúde assistencial e preventivo, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança das ações.

b) UNIVERSALIDADE – Incorporar e implementar ações de promoção da saúde, que atinjam a todos os trabalhadores e seu núcleo familiar (acesso universal e com equidade), visando com isso, a prevenção de doenças e a manutenção do indivíduo saudável.

c) AUTONOMIA E CORRESPONSABILIDADE – Ampliar a autonomia do empregado no sentido de realizar escolhas de hábitos de vida mais saudáveis e torná-lo corresponsável pela promoção de sua saúde, prevenção de doenças e adoção desses hábitos. Com esse Princípio, espera-se que o empregado perceba ser o principal responsável por sua saúde e se esforce em adotar hábitos saudáveis e evitar/reduzir comportamentos pouco funcionais e/ou prejudiciais a sua saúde, como fumo, álcool excessivo e sedentarismo.

d) VISÃO SISTÊMICA – Valorizar e ampliar a cooperação e a interação do setor da saúde com outras áreas de governos, setores e atores sociais para a gestão de políticas públicas e a criação e/ou o fortalecimento de iniciativas que signifiquem redução das situações de desigualdade. Esse Princípio também visa a aumentar a comunicação e o intercâmbio de dados e outras informações entre as diferentes áreas citadas, contribuindo para a visão sistêmica e integrada das práticas de saúde criadas e adotadas.

e) PUBLICIDADE DAS AÇÕES DE SAÚDE – Valorizar e otimizar o uso dos espaços públicos de convivência e de produção de saúde para o desenvolvimento das ações de Promoção da Saúde.

f) AMBIENTE – Favorecer a preservação do meio ambiente e a promoção de ambientes de trabalho mais seguros e saudáveis.

g) INTEGRAÇÃO DA ÁREA DE SAÚDE – Ampliar os processos de integração baseados na cooperação, solidariedade e gestão democrática em todas as áreas da Empresa.

h) CULTURA DE PREVENÇÃO ÀS DOENÇAS – Fortalecer e consolidar a cultura de promoção, prevenção e recuperação da saúde na Empresa. Realçar o dever de todos os empregados da ECT de independente de cargo ou função, cumprir integralmente a legislação e as normas internas relativas à saúde do trabalhador. Reconhecer que todos os empregados da ECT têm o direito e o dever de participar dos projetos e campanhas que tenham como objetivo a promoção e a recuperação da saúde.

1.4 O Programa RRP, de maneira transversal, reforça o princípio que rege o Programa *Viva Melhor* de que é possível produzir com eficiência e competitividade mantendo a qualidade de vida dos indivíduos, respeitando a dignidade dos empregados, por meio de processos que considerem a humanização no ambiente de trabalho, nas relações das pessoas com seus familiares, amigos e colegas de trabalho.



1.4.1 O Programa RRP permeia os objetivos específicos do Programa *Viva Melhor*, quais sejam, sensibilizar os empregados para o autocuidado da saúde, adoção de hábitos saudáveis, mudança no estilo de vida, visando melhorar sua saúde com enfoque preventivo; evitar ou inibir doenças que acometem os empregados, identificando precocemente os riscos à saúde relacionados a doenças ocupacionais; prevenir riscos ambientais no trabalho protegendo a integridade física/mental e a segurança dos empregados; implementar ações de educação voltadas para a saúde, segurança e presença produtiva, como fator preventivo; reduzir a necessidade de Reabilitação Profissional; as incidências de absenteísmo por motivo de doenças; auxílio-doença e aposentadoria por invalidez.

1.4.2 O Programa RRP, no âmbito do Programa *Viva Melhor*, se alinha no foco estratégico da atuação em Promoção da Saúde, a qual enfatiza a modificação das condições de vida e de trabalho favoráveis à saúde; Prevenção de Doenças, que visa evitar ou inibir a evolução de doenças apresentadas pelos empregados de forma mais evidenciada e Prevenção de Riscos no Trabalho, com foco na redução de acidentes e riscos no ambiente de trabalho.

1.4.3 O Programa RRP, no âmbito do Programa de Gestão do Absenteísmo (PGA), se alinha no foco estratégico da manutenção de ambientes de trabalho saudáveis, com o desenvolvimento de ações contínuas para redução das ausências (absenteísmo), focado em práticas corporativas integradas, com enfoque na melhoria do clima organizacional, redução dos custos de produção, promoção da qualidade de vida e saúde, assiduidade e bem-estar dos empregados, razão pela qual foi proposta a sua implantação na Empresa.

1.5 O caráter preventivo do Programa de Readaptação e Reabilitação Profissional pressupõe o desenvolvimento de ações educativas, de orientação e de sensibilização, com vistas à formação de uma atitude preventiva à saúde e à segurança do empregado.

1.6 A Política de Promoção de Saúde e Prevenção de Doenças desenvolvida pela Empresa levará em conta o treinamento/capacitação dos empregados/gestores no intuito de esclarecê-los quanto aos aspectos preventivos e demais procedimentos administrativos referentes à Readaptação Profissional e à Reabilitação Profissional, a fim de comprometê-los com os objetivos corporativos do Programa.

1.7 Por meio do RRP, a ECT incentiva o autocuidado do empregado no sentido da adoção de estilos de vida pessoal e no trabalho mais adaptativo e saudável, tais como: abandono ou diminuição de práticas prejudiciais à saúde, como fumo, consumo excessivo de álcool, comidas gordurosas/frituras e doces, prática regular de exercícios físicos e uso do Equipamento de Proteção Individual.

2 READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

2.1 A ECT assegura e promove a inserção e participação obrigatória do empregado no Programa de Readaptação Profissional, observadas as recomendações de enquadramento no Rodízio Operacional e/ou Cinesioterapia Laboral, a análise médica, a avaliação sócio profissional, as condições de saúde, a característica profissional e a idade, dentre outros fatores.

2.2 A indicação para o processo da Readaptação Profissional é feita pela Empresa, sendo obrigatória a participação do empregado, em atribuições definidas mediante estudos ergonômicos desenvolvidos pela ECT. Nesse processo holístico, se entende que a saúde



deve ser buscada de forma integral considerando os aspectos ocupacionais, físicos, químicos, biológicos, mecânicos, ergonômicos, psíquicos e sociais.

2.3 As ações promovidas pela ECT, em relação à Readaptação Profissional, possuem caráter de construção de um contexto inclusivo de trabalho, que são o Rodízio Operacional e a Cinesioterapia Laboral, ambos no sentido de possibilitar ao empregado, com problemas de saúde, no mesmo cargo/atividade, compatibilizar o exercício laboral com sua capacidade física e mental, de forma que não acarrete prejuízo a sua saúde.

2.4 O Rodízio Operacional e a Cinesioterapia Laboral serão implantados de modo gradativo na Empresa, devido às condicionantes administrativas e técnicas que circundam os projetos.

3 RODÍZIO OPERACIONAL E CINESIOTERAPIA LABORAL

3.1 Rodízio Operacional

3.1.1 O Rodízio Operacional, pelo caráter preventivo que o circunda, consiste na alternância planejada do empregado entre os vários postos de trabalho com diferentes atividades, visando diminuir os riscos ergonômicos e as doenças ocupacionais. Com essa alternância, o empregado permanece menor tempo em cada atividade, podendo, assim, variar seus movimentos, posturas e outras exigências de cada atividade. Além disso, o empregado tem a possibilidade de conhecer todas as atividades da unidade.

3.1.2 O Rodízio Operacional padroniza métodos, visando adaptar ou readaptar o empregado no amplo conhecimento do processo produtivo e na manutenção de sua saúde física e emocional, sendo caracterizado por um conjunto de encargos atribuídos a um profissional, no desempenho de um trabalho operacional.

3.1.3 A aplicação do Rodízio Operacional é alternativa vantajosa, sob o ponto de vista da ergonomia, como um modelo capaz de manter a performance operacional, baseado nos aspectos significativos para o resultado ergonômico e produtivo.

3.1.4 A inclusão da sistemática de Rodízio Operacional é atribuída à prevenção e à correção de fatores biomecânicos, fisiológicos, psicológicos e sociais, os quais pressupõem situações de riscos como possíveis causadores das doenças ocupacionais.

3.1.5 O Rodízio beneficia a integridade física dos empregados expostos a riscos ergonômicos, pois estará em menor contato com esses riscos, devido ao menor tempo em cada posto de trabalho, o que contribui para a readaptação do empregado.

3.2 Cinesioterapia Laboral

3.2.1 A Cinesioterapia Laboral consiste em um tratamento realizado por meio de exercícios terapêuticos que objetivam manter, corrigir e/ou recuperar determinadas funções biomecânicas, cardiovascular e postural, restaurando assim a normalidade. Também são realizados exercícios para fortalecimento muscular, reeducação da postura, coordenação motora, equilíbrio, ganho de amplitude de movimentos articulares, flexibilidade, resistência e força em relação à característica do trabalho, dentre outros.



3.2.2 Na sistemática de Cinesioterapia Laboral, a adequação dos processos organizacionais, o conhecimento das atividades e o seu impacto sobre o processo de saúde X adoecimento X trabalho, visa obter, principalmente, a preservação da saúde física e mental do empregado, associada também às características das atividades desenvolvidas, à manutenção no trabalho e à recuperação dos adoecidos.

3.2.3 Por ser um tipo de modelo transteórico, ou seja, um modelo geral de modificação intencional de comportamento, a mudança de conduta resultante da Cinesioterapia Laboral é vista como um processo dinâmico, que ocorre mediante uma série de estágios inter-relacionados. A disposição do indivíduo em mudar é enfatizada por meio de ações direcionadas à modificação do seu estilo de vida e conseqüente percepção de bem-estar físico e mental.

4 REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

4.1 A Reabilitação Profissional é prestada pelo INSS como um serviço de caráter obrigatório aos segurados portadores de deficiência e/ou que necessitem de reabilitação, e independente de carência. A Reabilitação Profissional promove a descoberta do mundo do trabalho e a tomada de decisão em relação à vida profissional para cada pessoa envolvida no programa. Descobrir o mundo do trabalho significa conhecer as opções profissionais, cargos e funções existentes; conhecer as normas que regem a esfera laboral e aprender a lidar com estas normas; desenvolver o comportamento profissional, hábitos e atitudes no trabalho.

4.2 Compete à ECT, respeitadas as condições de admissibilidade, receber o empregado do Programa de Reabilitação Profissional do INSS e avaliar a capacidade para o exercício das atividades do cargo/atividade que ocupa ou que venha a ocupar, de acordo com a qualificação definida pela Empresa e critérios do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) vigente.

4.3 A ECT respeitará o percentual limite de 5% do seu efetivo para o Programa de Readaptação e Reabilitação Profissional – RRP, incluindo neste percentual as pessoas portadoras de deficiência do quadro próprio da Empresa.

4.4 Para fins legais e previdenciários, as doenças do trabalho são consideradas acidentes do trabalho e gozam de todas as prerrogativas deste último, que, em linhas gerais, resumem-se na estabilidade mínima do profissional reabilitado por um período de 12 meses após a alta do INSS, e o direito à manutenção do depósito do FGTS durante o período de afastamento (auxílio doença por acidente do trabalho).

4.5 A ECT deverá assegurar a Reabilitação Profissional de seus empregados, sendo esta respaldada por laudo fornecido por instituição médica ou profissional habilitado e devidamente autorizado pela Previdência Social.

4.6 A ECT observará as recomendações da perícia médica, a avaliação sócio profissional, as condições de saúde, a característica profissional e a idade, dentre outros fatores, para a Reabilitação Profissional do empregado. Além disso, a Empresa respeitará o caráter confidencial e a lisura do processo de reabilitação.



4.7 É prerrogativa da Empresa a responsabilidade de manutenção ou de indicação de mudança do cargo/atividade para proceder à reabilitação, cabendo ao empregado acatar as normas e regulamentos.

4.8 Em nenhuma hipótese poderá haver Reabilitação Profissional para cargo extinto ou em extinção.

4.9 A Reabilitação Profissional não poderá acarretar redução ou aumento salarial, redução ou aumento da jornada de trabalho, discriminação, promoção e/ou ascensão funcional.

4.10 A participação efetiva do empregado é obrigatória em todas as etapas da reabilitação. Deixando de cumpri-las, poderá sofrer sanções administrativas, até mesmo rescisão contratual.

4.11 É obrigatória a participação na Readaptação Profissional da ECT do empregado reabilitando (durante o curso/treinamento) e do reabilitado (após a emissão do Certificado de Conclusão da Reabilitação Profissional e do Comunicado de Decisão de Alta Médica emitidos pela Previdência Social), conforme o subitem 2.2 do Anexo 2, Capítulo 1 do Módulo 24.

4.12 O princípio da isonomia e igualdade de oportunidades entre os trabalhadores deficientes e demais trabalhadores embasará a Reabilitação Profissional, havendo igualdade de oportunidades e de tratamento entre todos.

* * * * *



ANEXO 25: VALE-TRANSPORTE

REFERÊNCIA:

- a) Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.
- b) Lei nº 7.619, de 30 setembro de 1987.
- c) Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- d) Acordo Coletivo de Trabalho/Dissídio Coletivo.

1 BENEFICIÁRIOS DO VALE-TRANSPORTE

1.1 São beneficiários do Vale-Transporte todos os empregados da Empresa que utilizam transporte coletivo público urbano ou ainda intermunicipal e/ou interestadual, com características semelhantes aos urbanos, no seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa, têm essa despesa subsidiada pela Empresa, no que ultrapassar a margem de 6% de seu salário-base.

1.2 A ECT fornecerá, exclusivamente aos empregados de seu efetivo próprio, observando as formalidades legais, a disposição em Acordo Coletivo de Trabalho e as demais disposições que regulamentam a concessão do benefício, o vale-transporte na modalidade vale rodoviário, conforme parâmetros definidos em Acordo Coletivo de Trabalho.

1.3 Excluem-se da qualidade de beneficiários do Vale-Transporte os empregados usuários das modalidades de serviços seletivos e especiais, operados pelas concessionárias de transporte coletivo público ou outros prestadores desses serviços.

* * * * *

ANEXO 28: VALE-CULTURA

REFERÊNCIAS:

- a) Lei 12.761/2012;
- b) Decreto 8.084/2013;
- c) Instrução Normativa nº 2/2013 – MinC;
- d) Acordo/Dissídio Coletivo de Trabalho.

1 VALE-CULTURA

1.1 A ECT fornecerá aos seus empregados e jovens aprendizes o Vale-Cultura conforme disposto na legislação.

2 BENEFICIÁRIOS DO VALE-CULTURA

2.1 Os empregados da ECT e jovens aprendizes com remuneração mensal de até 5 (cinco) salários mínimos.

3 CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

3.1 O fornecimento do Vale-Cultura dependerá de prévia aceitação pelo empregado ou jovem aprendiz, que poderão reconsiderar, a qualquer tempo, a sua decisão sobre o recebimento desse benefício.

3.2 O Vale-Cultura deverá ser utilizado exclusivamente na aquisição de produtos e serviços culturais previsto na legislação.

3.3 O Vale-Cultura será oferecido ao empregado e ao jovem aprendiz, observados os percentuais de compartilhamento previstos na legislação.

4 VALOR DO VALE-CULTURA

4.1 O valor do Vale-Cultura está determinado em legislação própria, e será creditado mensalmente em cartão magnético para o empregado e jovem aprendiz optante, reajustado em conformidade com a legislação.

4.2 Os créditos não possuem prazo de validade.

4.3 É vedada a reversão do valor do Vale-Cultura em dinheiro.

4.4 O valor correspondente ao Vale-Cultura não tem caráter salarial e, portanto não integra o salário de contribuição nem tampouco o imposto sobre a renda das pessoas físicas.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 01
VIG: 03.06.2014	CAP: 2 Anexo: 28 2/2

* * * * *



ANEXO 29: DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

REFERENCIA:

- a) Decreto nº. 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;
- b) Decreto nº. 91.800, de 18.10.1985;
- c) Decreto nº. 3.643 de 26.10.2000;
- d) Lei nº. 5.809, de 10 de outubro de 1972;
- e) Decreto nº. 71.733, de 18 de janeiro de 1973;
- f) Decreto nº. 2809, de 22 de outubro de 1998;

1 DIÁRIAS NACIONAIS

1.1 Farão jus ao recebimento de diária nacional, transporte e hospedagem os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, o Presidente, Vice-Presidentes, os contratados para a função de Assessor Especial, os empregados da ECT em efetivo exercício, ou cedidos por órgãos públicos para ficar à disposição da ECT, que no desempenho do seu cargo/função se afastar do município de seu trabalho para outro município, para efetuar serviço eventual, participar de ações de educação/treinamento convocadas pela ECT, de ações de bem-estar no trabalho e para a realização de exame periódico.

1.2 O valor das diárias deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva da Empresa.

2 DIÁRIAS INTERNACIONAIS

2.1 Afastamento do País com Ônus para a ECT

2.1.1 Ao empregado que viajar ao exterior, com ônus para a ECT, e que fizer jus a diárias internacionais, será paga diária de acordo com a legislação vigente, para cobertura das despesas com hospedagem, alimentação, traslado, conforme classes de cargos e funções previstas na legislação para o recebimento de diárias internacionais.

2.1.2 O afastamento para o exterior, como integrante de delegação oficial designada por meio de Portaria da Presidência da República, será facultado ao empregado optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo e/ou função na ECT, ou pelo valor que lhe corresponder na condição de membro da delegação.

2.1.3 A diária internacional será reduzida ou não será concedida, nas situações previstas na legislação referenciada.



2.1.4 Não será devido o pagamento de diária ou de meia-diária ao empregado quando a União, a ECT, governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com hospedagem e alimentação.

* * * * *



ANEXO 30: DIFERENCIAL DE MERCADO

REFERÊNCIAS:

- a) Relatórios DIREC-079/1997; 172/1997; 183/1997; 184/1997; 204/1997; 277/1997; 071/1997; 100/1998; 006/1999; 041/1999; 006/2000; 057/2000; 002/2001; 031/2001; 044/2001; 054/2001; 016/2002; 036/2002; 055/2002; 013/2003; 031/2003; 003/2004; 019/2004; 095/2004; 002/2005; 042/2005; 124/2005; 032/2006; 086 /2006; 006/2007; 031/2007;
- b) Relatórios DIGEP-061/2007; 010/2008; 024/2008; 031/2008; 015/2009; 052/2009; 036/2010; 019/2011;
- c) Relatórios VIGEP-016/2011; 009/2012; 017/2012; 031/2012; 007/2013;
- d) Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS.

1 DIFERENCIAL DE MERCADO

1.1 A implementação do mecanismo de Diferencial de Mercado está prevista no Plano de Carreiras, Cargos e Salários - PCCS da ECT, aprovado pelo Voto CCE n.º 30 - A/95, de 01/12/1995.

1.2 Compete à Diretoria-Executiva deliberar sobre os critérios do Diferencial de Mercado em conformidade com os estudos técnicos e aspectos estratégicos.

1.3 A concessão deste mecanismo é prevista para os cargos/atividades/especialidades e funções elegíveis, nos mercados/localidades/unidades elegíveis, conforme aprovado pela Diretoria Executiva.

2 CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

2.1 Receberá a parcela do Diferencial de Mercado o empregado que:

- a) estiver enquadrado em cargo/atividade/especialidade, inclusive cargos em extinção correspondentes, ou designado para função elegível, bem como localizado em mercado/cidade/município/unidade elegíveis, conforme aprovação da Diretoria Executiva;
- b) desempenhar efetivamente as atividades previstas para o seu correspondente cargo/atividade/especialidade ou função elegível, conforme estabelecido no PCCS vigente;
- c) estiver em efetivo exercício ou em situação de afastamentos considerados como efetivo exercício, conforme Anexo 2, Capítulo 1, Módulo 10, do MANPES.

2.2 Não receberá a parcela do Diferencial de Mercado o empregado que:



a) estiver designado para função gerencial e técnica abrangida por remuneração singular. Os empregados detentores de funções abrangidas por remuneração singular, mesmo que recebam o valor convencional correspondente, não fazem jus ao mecanismo do Diferencial de Mercado;

b) estiver designado para função gerencial abrangida tão somente por valor convencional, salvo na situação prevista no subitem 2.3, alínea “a” deste Anexo.

2.3 Receberá a parcela do Diferencial de Mercado o empregado que atender as seguintes condições de excepcionalidade:

a) estiver designado para função gerencial abrangida tão somente por valor convencional desde que possua sob sua subordinação pelo menos um empregado que receba a citada parcela. No caso de haver mais de um empregado subordinado que receba a parcela do Diferencial de Mercado, o gestor fará jus ao maior valor recebido dentre os profissionais de sua equipe;

b) estiver designado para função técnica abrangida tão somente por valor convencional, desde que enquadrado em cargo/atividade/especialidade elegível, inclusive cargos em extinção correspondentes, localizado em mercado/cidade/município/unidade elegíveis e no desempenho efetivo das atribuições previstas para referido cargo/atividade/especialidade;

c) estiver enquadrado em cargo/especialidade de nível superior elegível e localizado em área diversa da área técnica a que se vinculam as atribuições do cargo/especialidade, desde que, nesta situação, atuem no desempenho efetivo das atribuições previstas para o cargo/especialidade, condicionada inclusive à validação da respectiva área técnica, sendo Gerência de Área no caso de Diretoria Regional ou Departamento/Central no caso da Administração Central.

2.4 Empregados cedidos

2.4.1 A concessão do mecanismo do Diferencial de Mercado a empregados cedidos a outros órgãos públicos localizados exclusivamente em Brasília, São Paulo e Rio de Janeiro é restrita aos empregados enquadrados no cargo/especialidade de Analista de Correios – Advogado e fica condicionada ao rigoroso exercício das atribuições do cargo/especialidade devidamente confrontado com as atribuições previstas no PCCS vigente, mediante Formulário de Levantamento de Atividades.

2.4.2 Não é previsto pagamento para demais cargos/atividades/especialidades, nas situações de empregados cedidos.

3 VALORES

3.1 Os valores do Diferencial de Mercado se constituem em parcela variável de caráter temporário e, assim como as localidades/unidades, cargos/atividades/especialidades e funções elegíveis são aprovados pela Diretoria Executiva, inclusive quanto ao tempo de vigência, em conformidade com estudos técnicos realizados pela Área de Gestão de Pessoas e/ou aspectos estratégicos.



3.2 A concessão/alteração/manutenção/exclusão dos valores do Diferencial de Mercado deverá ser submetida à aprovação da Diretoria Executiva da Empresa.

3.3 O valor a ser pago corresponderá ao previsto para a respectiva Diretoria Regional ou Administração Central, conforme a vinculação do órgão de localização do empregado.

3.3.1 No caso dos órgãos da Administração Central com previsão de estruturas localizadas fisicamente em outras cidades, prevalecerá o valor da cidade sede da DR de localização física do empregado.

3.4 Em situações de empregados enquadrados em cargos elegíveis e, concomitantemente, designados para funções elegíveis ao Diferencial de Mercado, prevalecerá o valor do Diferencial definido para a função.

3.5 Na substituição de empregado designado para função gerencial, que receba o Diferencial de Mercado conforme excepcionalidade prevista, o substituto fará jus ao Diferencial de Mercado pago ao titular da função, independente do cargo que ocupe, desde que a substituição seja de caráter não eventual.

* * * * *

ANEXO 31: POLÍTICAS E DIRETRIZES DE SAÚDE PREVENTIVA E OCUPACIONAL

REFERÊNCIAS:

- a) Constituição Federal de 1988 – Artigo 7º – Inciso XXII;
- b) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- c) Lei 8080, de 19/09/1990;
- d) Decreto 127, de 22/05/1991 - Regulamentou a convenção OIT 161 - Serviços de Saúde do Trabalho;
- e) Norma Regulamentadora – NR 7, Portaria 3.214/1978, emitida pelo Ministério do Trabalho, para regulamentar a Lei 6.514, de 22/12/1977;
- f) Portaria GM/MS 1.823, de 23/08/2012;
- g) PCCS/2008.

1 POLÍTICAS DE SAÚDE PREVENTIVA E OCUPACIONAL

- a) Universalidade – Incorporar e implementar ações de promoção da saúde, que atinjam a todos os trabalhadores;
- b) Visão sistêmica – Valorizar e ampliar a cooperação e a interação do setor da saúde com outras áreas de governo, setores e atores sociais para a gestão de políticas públicas e a criação e/ou o fortalecimento de iniciativas que signifiquem redução das situações de desigualdade;
- c) Integração da área de saúde – Ampliar os processos de integração baseados na cooperação, solidariedade e gestão democrática em todas as áreas da Empresa;
- d) Cultura de prevenção às doenças – Fortalecer e consolidar a cultura de promoção, prevenção, recuperação e preservação da saúde na Empresa.

2 DIRETRIZES DE SAÚDE PREVENTIVA E OCUPACIONAL

2.1 Os Correios implementam suas ações de saúde preventiva e ocupacional por meio do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, que contempla as medidas de proteção e de promoção da saúde dos trabalhadores, com ênfase:

- a) Eficiência, eficácia e segurança na gestão de saúde – Incentivar a participação direta dos trabalhadores na gestão de sua saúde, sensibilizando-os como co-responsáveis por um ambiente que cultive a saúde e o bem-estar;
- b) Autonomia e co-responsabilidade – Criar condições para que o empregado realize escolhas de hábitos de vida saudáveis e torná-lo co-responsável pela promoção de sua saúde, prevenção de doenças e consolidação desses hábitos;
- c) Ambiente – Favorecer à preservação do meio ambiente e a promoção de espaços de trabalho seguros e saudáveis.



CORREIOS

ANEXO 32: CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

1 USO DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Todos os empregados da ECT, jovens aprendizes, cedidos para a ECT, dirigentes, assessores especiais, estagiários, visitantes, prestadores de serviço (terceirizados), participantes do Programa Cidadania em Ação, aposentados na condição de ex-empregados e os empregados das Agências de Correios Franqueadas, deverão portar, obrigatoriamente, a Carteira de Identificação em local visível, para sua identificação.

1.2 As Carteiras de Identificação terão cores diferenciadas, conforme discriminação a seguir:

- a) **azul escuro** - empregados próprios, cedidos para a ECT, assessores especiais e dirigentes;
- b) **cinza** - estagiários;
- c) **laranja** – visitantes;
- d) **verde** - prestadores de serviços e participantes do Programa Cidadania em Ação, tais como: Apenados e Pessoas com Deficiência – PCD;
- e) **amarela** - aposentados na condição de ex-empregados;
- f) **azul claro** - jovem aprendiz;
- g) **branca** - empregados das Agências de Correios Franqueadas.

1.3 O empregado operador de equipamentos de transporte motorizado (empilhadeira), de acordo com o subitem 11.1.6 da NR nº 11 constante da Portaria 32.141/78 do Ministério do Trabalho, deverá portar um Cartão de Identificação em lugar visível, contendo nome, fotografia e data de validade do exame de saúde, conforme modelo no item 7 deste anexo.

1.4 No caso de perda ou falta da Carteira de Identificação, os colaboradores, exceto visitantes, aposentados (ex-empregados) e empregados das Agências de Correios Franqueadas, deverão solicitar uma carteira provisória para que tenham acesso ao local de trabalho.

1.5 A Carteira de Identificação também terá como finalidade o registro da frequência e o controle do acesso às dependências da Empresa, utilizando-se, para tanto, o sistema informatizado, quando disponibilizado.

1.6 No ato da admissão do empregado, jovem aprendiz, cedidos para a ECT, estagiário, dirigente e assessor especial, lotados na Administração Central, a Carteira de Identificação provisória será retirada na área de Administração Predial localizada no térreo do Edifício Sede, sendo que este se responsabilizará pela sua devolução quando da emissão da carteira definitiva.

1.7 No ato da admissão do empregado, jovem aprendiz, cedidos para a ECT, estagiário, lotados nas Diretorias Regionais, a Carteira de Identificação provisória será entregue pela



CORREIOS

área de Gestão de Pessoas, sendo que este se responsabilizará pela sua devolução quando da emissão da carteira definitiva.

1.8 Para a emissão da carteira de identificação definitiva, os colaboradores deverão entregar ao órgão de Gestão de Pessoas uma foto colorida com dimensões 3x4 cm.

1.9 Na Carteira de Identificação constarão os seguintes dados:

a) **anverso:**

I - nome pelo qual o empregado, jovem aprendiz, cedidos para a ECT, assessor especial ou dirigente preferir ser chamado (nome para crachá), independentemente de ser um dos nomes constantes da certidão de nascimento ou casamento;

II - foto 3x4 cm (colorida);

b) **verso:**

I - nome da Diretoria Regional ou Administração Central;

II - nome completo, conforme nome registrado no Sistema ERP/Populis;

III – matrícula;

III – nº da carteira de identidade e unidade de federação;

IV - código de barras.

1.10 Havendo o desligamento da ECT (rescisão do contrato de trabalho, exoneração de dirigente, retorno de cedido, término de estágio ou de aprendizagem), o portador da Carteira de Identificação fica obrigado a devolvê-la ao órgão de Gestão de Pessoas, que se encarregará de inutilizá-la.

1.11 Caso o portador da Carteira de Identificação não a devolva, alegando extravio, deverá assinar declaração informando esta situação.

1.12 Será assegurada a substituição, sem custo, para o portador de Carteira de Identificação que não apresentar boas condições de uso e/ou apresentação.

1.13 Em caso de transferência de Diretoria Regional ou Administração Central, será emitida nova Carteira de Identificação, sem custo para o empregado.

2 EMISSÃO DE 1ª VIA DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Cabe a Área de Cadastro e Registro de Pessoal lançar os dados do empregado, jovem aprendiz, cedidos para a ECT, estagiário, assessor especial e dirigente, no Sistema ERP/Populis.



CORREIOS

3 REQUISIÇÃO DE 2ª VIA DE CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

3.1 Em caso de perda ou danificação da Carteira de Identificação, o portador deverá solicitar a 2ª via diretamente ao órgão de Gestão de Pessoas ou por intermédio do seu órgão de lotação, preenchendo o formulário "Requisição de Carteira de Identificação", conforme modelo apresentado no item 8 deste anexo e entregá-lo à Área de Gestão de Pessoas na AC ou DRs.

3.2 Quando a solicitação da 2ª via da Carteira de Identificação for por motivo de perda ou roubo, a área de Gestão de Pessoas deverá encaminhar uma cópia do formulário do pedido de 2ª via para a área de segurança para conhecimento, registro e cancelamento da carteira extraviada.

4 INDENIZAÇÃO

4.1 A emissão da 2ª via da Carteira de Identificação ensejará um custo no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) para o portador, salvo nas situações em que o solicitante não tenha dado causa.

4.2 Os reajustes periódicos concernentes ao custo do crachá serão comunicados pela CEGEP às Regionais e aos órgãos da Administração Central.

5 APOSENTADO – NA CONDIÇÃO DE EX-EMPREGADO

5.1 O aposentado na condição de ex-empregado, pessoalmente ou através das Associações dos Aposentados, poderá solicitar ao órgão de Gestão de Pessoas da sua localidade a sua Carteira de Identificação, informando os seguintes dados:

- a) nome completo;
- b) nome pelo qual prefere ser chamado, independentemente se é um dos nomes constantes da certidão de nascimento ou casamento;
- c) associação a que pertence, se for o caso;
- d) número da identidade;
- e) número do CPF;
- f) número da matrícula original;
- g) nome da Diretoria Regional a que pertencia o aposentado na condição de ex-empregado;
- h) data de nascimento;
- i) foto 3x4 (colorida).

5.2 O empregado que se desligar da Empresa por motivo de aposentadoria deverá devolver a Carteira de Identificação de empregado e solicitar a Carteira de Identificação de aposentado na condição de ex-empregado, no órgão de Gestão de Pessoas.



5.2.1 Após a devolução da respectiva Carteira de Identificação pelo aposentado na condição de ex-empregado, este receberá a sua Carteira de Identificação de aposentado.

5.3 Na Carteira de Identificação Funcional do Aposentado na condição de ex-empregado constarão os seguintes dados:

a) anverso:

I - nome pelo qual o aposentado na condição de ex-empregado é normalmente conhecido (nome para crachá);

II - foto 3x4 colorida;

b) verso:

I - nome da Diretoria Regional a que pertencia o aposentado na condição de ex-empregado;

II - nome completo do aposentado na condição de ex-empregado;

III - matrícula original;

IV - nº da carteira de identidade;

V - código de barras.

6 PROCEDIMENTOS DA EMISSÃO DE 2ª. VIA

6.1 No caso de extravio da Carteira de Identificação do aposentado na condição de ex-empregado, o interessado ou a associação deverá solicitar ao órgão de Gestão de Pessoas, por escrito, a 2ª via da Carteira de Identificação, informando os dados mencionados no item 5, subitem 5.1 deste anexo, e o motivo da nova emissão.

6.1.1 A emissão da 2ª via da Carteira de Identificação ensejará um custo no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) para o solicitante, salvo nas situações em que este não tenha dado causa.

* * * * *



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		3	-	2 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.

* * * * *



ANEXO 35: AUXÍLIO PARA FILHOS, ENTEADOS E/OU TUTELADOS DEPENDENTES COM DEFICIÊNCIA

1 BENEFICIÁRIOS

1.1 São beneficiários do auxílio para dependentes com deficiência os empregados da ECT que possuam filhos, enteados e/ou tutelados com deficiência, formalmente cadastrados e obedecidos os parâmetros para esta finalidade.

1.2 No caso de guarda legal provisória para fins de adoção, a concessão está condicionada a apresentação de documento comprobatório, com data atualizada, emitido pelo órgão competente, permitindo o reembolso pelo período máximo de 1 (um) ano.

1.2.1 Após 1 (um) ano, a manutenção do benefício fica condicionada à apresentação do documento de guarda definitiva da criança.

1.3 São considerados dependentes com deficiência neuropsicomotora, decorrente de uma das seguintes situações:

- a) seqüela de meningite ou encefalite;
- b) hidrocefalia microcefálica com seqüela neurológica;
- c) paralisia cerebral infantil;
- d) síndrome de *Down*;
- e) doença congênita ou hereditária com seqüela neurológica;
- f) seqüela neurológica em tocotraumatismo (traumatismo de parto);
- g) deficiência auditiva – com perda (unilateral ou bilateral) superior a 40 decibéis (dB);
- h) deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20 graus (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;
- i) doenças da fala associada com deficiência neuropsicomotora, não estando incluídas as do tipo gagueira, disartrias, dislalias, timidez e outras;
- j) esquizofrenias em geral; transtornos psicóticos com provável incidência familiar; retardos mentais em geral; síndrome de Rett; transtornos desintegrativos da infância; transtornos com hipercinesia associada a retardo mental e a movimentos estereotipados; síndrome de Asperger e transtornos mentais com tentativa de auto-extermínio (suicídio);
- k) autismo;
- l) paraplegia, tetraplegia, amputação ou ausência de membro superior ou inferior.



1.4 Não usufruirão do Auxílio de forma cumulativa o pai e a mãe, quando ambos forem empregados da ECT.

1.5 O dependente cadastrado neste Auxílio não poderá, simultaneamente, permanecer associado ao Reembolso-Creche/Reembolso-Babá.

1.6 Cabe ao empregado beneficiário a responsabilidade de fiscalizar a qualidade dos serviços prestados ao seu filho dependente, isentando a Empresa de responsabilidade de qualquer natureza.

2 CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

2.1 O benefício será concedido, a título de ressarcimento mensal, conforme o valor estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho e poderá ser de até três vezes este valor, após avaliação socioeconômica e devidamente autorizada pelo Serviço Social.

2.2 Somente serão ressarcidas as despesas homologadas pelo serviço médico da ECT e relacionadas com a deficiência.

2.3 O reembolso das despesas pagas antecipadamente pelo empregado somente será efetuado após o seu vencimento.

2.4 O benefício será mantido aos empregados afastados por motivo de licença médica, acidente de trabalho, licença gestante e licença adoção.

2.5 O empregado recém-contratado e devidamente cadastrado neste benefício fará jus ao ressarcimento a partir do mês subsequente ao de sua contratação.

2.6 O empregado desligado somente fará jus ao benefício, mediante documento comprobatório, no caso de despesa realizada até a data do seu desligamento.

* * * * *



CORREIOS

ANEXO 36: GERENCIAMENTO DA CONDUTA ÉTICA DOS EMPREGADOS DA ECT

CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I

Do Objetivo

Art. 1º. O presente Código visa nortear o relacionamento entre os empregados dos Correios e toda a sua cadeia de valor, no esforço de gerar um compromisso mútuo alinhado à adoção de uma postura transparente que envolva a valorização da ética, contribuindo para a credibilidade da ECT perante a sociedade.

Parágrafo Único. Reúne princípios e valores que retratam a identidade da Empresa como um todo, estimulando o comportamento ético nos Correios, para que o maior número de pessoas o adote e o siga como guia de conduta profissional e pessoal.

CAPÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º. O Código de Ética da ECT aplica-se aos empregados e colaboradores da Empresa, estendendo-se a toda a sua cadeia de relacionamentos.

CAPÍTULO III

Dos Princípios Fundamentais

Art. 3º. Dentro de sua planificação estratégica, os Correios valorizam:

- I. a satisfação dos clientes;
- II. o respeito aos seus empregados;
- III. a ética nos relacionamentos;
- IV. a competência profissional;
- V. o compromisso com as diretrizes governamentais;
- VI. a responsabilidade social;
- VII. a excelência empresarial;
- VIII. o bom relacionamento com parceiros, fornecedores, clientes e concorrentes;
- IX. a iniciativa, o espírito de participação e a criatividade;



CORREIOS

X. o aprendizado constante, como forma de geração de conhecimento;

XI. o desenvolvimento profissional e pessoal;

XII. a preservação do meio ambiente.

XIII. a responsabilidade pública e a cidadania, com apoio às ações comunitárias, à saúde, à cultura, à educação e ao esporte;

XIV. a observância à legislação vigente.

CAPÍTULO IV

Das Relações no Ambiente de Trabalho

Art. 4º. Os Correios, seus empregados e colaboradores devem contribuir para a criação e a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Art. 5º. Os profissionais dos Correios devem exercer as suas tarefas com cortesia, lealdade, dedicação, honestidade, espírito de justiça, cooperação, responsabilidade e zelar pela imagem da Empresa, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, condição social ou quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 6º. Os Correios consideram que a vida particular dos seus empregados e colaboradores é assunto pessoal destes, e não deve sofrer interferência, desde que não cause prejuízo à imagem e às atividades da Empresa.

Art. 7º. A preservação da intimidade, da privacidade, da lealdade, da honra, da imagem dos colegas de trabalho e superiores hierárquicos, é fundamental ao adequado relacionamento interpessoal e profissional.

Art. 8º. Os profissionais dos Correios devem respeitar os compromissos assumidos entre si e com a Empresa, não se deixando influenciar negativamente em suas decisões, nem privilegiando relacionamentos pessoais.

Art. 9º. Aqueles que trabalham nos Correios têm o direito de saber como é considerado o seu desempenho, devendo buscar, de forma contínua, o aprimoramento e a atualização dos seus conhecimentos profissionais.

Art. 10. Os profissionais da Empresa que assumem o papel de gestores necessitam ter sempre em vista o bem-estar e o progresso funcional das pessoas, tratá-las com retidão, justiça e humanidade e estimular o espírito de equipe.

Art. 11. Os empregados e colaboradores com acesso a informações sigilosas e a recursos tecnológicos, a exemplo de *Internet*, *Intranet*, *Softwares* e produtos similares, devem assegurar que tais elementos não sejam manuseados ou divulgados de forma inadequada.



CORREIOS

CAPÍTULO V

Das Relações com os Clientes

Art. 12. O compromisso com a satisfação dos clientes deve fundamentar-se na qualidade dos produtos e serviços, em consonância com os objetivos da Empresa.

Art. 13. Os clientes precisam ser atendidos com cortesia e respeito, sendo orientados sobre possibilidades de realização de serviços, preços, prazos e suas características, com total clareza, presteza e transparência.

Art. 14. As reclamações, críticas e sugestões formuladas pelos clientes devem ser respondidas com rapidez e precisão, respeitando-se os seus direitos.

CAPÍTULO VI

Das Relações com os Fornecedores, Parceiros e outras Instituições

Art. 15. As relações entre os Correios, empresas prestadoras de serviço e fornecedores devem ser reguladas por meio de contratos oriundos de procedimentos imparciais e transparentes.

Art. 16. Os empregados e colaboradores não devem fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito da Empresa, em benefício próprio ou de terceiros.

Art. 17. Os empregados e colaboradores não devem aceitar vantagens (que não sejam produto de sua remuneração), a título de ajuda financeira, comissão ou doação.

Art. 18. Os Correios manterão diálogo permanente com as entidades representativas dos empregados, em prol do crescimento mútuo, sem perder de vista os seus interesses como Empresa.

CAPÍTULO VII

Das Relações com o Governo

Art. 19. Os Correios atuam como agente de desenvolvimento cultural, social e de apoio às ações governamentais no País.

CAPÍTULO VIII

Das Relações com a Sociedade

Art. 20. Os Correios assumem o papel de empresa-cidadã, no intuito de contribuir para o desenvolvimento e qualidade de vida da sociedade, nas ações de cunho social, educativo, cultural e de saúde.



CORREIOS

CAPÍTULO IX

Das Relações com os Concorrentes

Art. 21. A concorrência deve ser pautada na lealdade e no respeito às regras e critérios de mercado.

Art. 22. Os profissionais dos Correios devem respeitar a imagem dos concorrentes obtendo e fornecendo informações lícitas e mantendo o sigilo necessário.

Art. 23. Os profissionais dos Correios devem tratar os concorrentes com o mesmo respeito com que a Empresa espera ser tratada.

CAPÍTULO X

Da Comissão Setorial de Ética

Art. 24. A Comissão de Ética da Empresa é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional de seus empregados e colaboradores, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

Parágrafo Único. A atividade da Comissão de Ética será regulada por Regimento Interno aprovado pela Diretoria Colegiada da ECT.

CAPÍTULO XI

Das Penalidades

Art. 25. Sem prejuízo das eventuais responsabilidades administrativa, civil e penal, correspondentes, a serem apuradas em procedimentos próprios, a transgressão de preceito deste Código constitui infração ética, passível de aplicação de censura.

CAPÍTULO XII

Da Gestão do Código de Ética

Art. 26. A gestão deste Código é da competência da Diretoria de Gestão de Pessoas, que se incumbirá de sua atualização periódica, aplicação, disseminação e divulgação, em conjunto com o Comitê de Ética.

CAPÍTULO XIII

Do Cumprimento do Código

Art. 27. A interpretação e a violação das normas contidas neste Código serão objeto de análise e julgamento por parte da Comissão de Ética da Empresa.



CAPÍTULO XIV

Da Vigência

Art. 28. O presente Código de Ética terá vigência a partir de sua aprovação e publicação.

* * * * *



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 As competências para os atos de contratação estão definidas no Módulo 1 Capítulo 2 Anexo 4 do MANLIC.

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, consangüíneo 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 39: PROGRAMA DE GESTAO DA SAÚDE PREVENTIVA E QUALIDADE DE VIDA – VIVA MELHOR

REFERÊNCIAS:

- a) Constituição Federal de 1988 – Artigo 7º – Inciso XXII e Artigo 196;
- b) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- c) Lei nº 11.343 de 23 de agosto de 2006
- d) Lei nº 10.216 de 6 de abril de 2001;
- e) Decreto nº 5.912 de 27 de setembro de 2006;
- f) Portaria GM/MS nº 1.823, de 23 de agosto de 2012;
- g) PCCS/2008
- h) Plano de Enfrentamento das Doenças Crônicas Não-Transmissíveis (DCNT) 2011-2022, pelo Ministério da Saúde (MS)
- i) Política Nacional de Promoção da Saúde – Portaria nº 687, de 30 de março de 2006.
- j) Dissídio Coletivo – Processo no. TST-DC-6942-72.2013.5.00.0000 – Cláusula 57 – Saúde do Trabalhador.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A ECT, no âmbito da sua atuação, busca promover a saúde do empregado em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora, alinhando as ações de saúde ao entendimento do processo saúde-doença e à prevenção dos agravos relativos ao adoecimento físico e psíquico.

1.2 As ações de promoção da saúde têm como finalidade a melhoria dos ambientes, da organização e do processo de trabalho, de modo a ampliar a conscientização, a responsabilidade e a autonomia dos empregados.

1.3 As diretrizes destinam-se a subsidiar políticas e projetos de promoção da saúde e de qualidade de vida no trabalho, a serem implantados de forma descentralizada e transversal, por meio das áreas de saúde, de gestão de pessoas e de segurança no trabalho, e que contemplem a gestão participativa.

1.4 As iniciativas de prevenção de doenças e promoção da saúde devem, preferencialmente, se basear em dados epidemiológicos oriundos do PCMSO, assim como nas principais demandas de saúde física e psíquica da ECT, observados os aspectos sócio-culturais e



geográficos das Regionais e da Administração Central, orientações do Programa Estratégico Viva Melhor e o disposto em Dissídio Coletivo.

2 SOBRE O PROGRAMA

2.1 O investimento dos Correios na saúde dos seus empregados prioriza ações e projetos que favorecem a consolidação da cultura organizacional dentro de um foco educativo e preventivo, visto que são fatores essenciais no processo de sensibilização das pessoas e imprescindíveis para o desenvolvimento de uma cultura preventiva relacionada à saúde e à segurança na Empresa.

2.1.2 São Princípios, Políticas e Diretrizes de Saúde Preventiva e Ocupacional da ECT:

a) **EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E SEGURANÇA NA GESTÃO DE SAÚDE** – Incentivar a participação direta dos trabalhadores na gestão de sua saúde, sensibilizando-os como corresponsáveis por um ambiente que cultive a saúde e o bem-estar, e contribuir para a melhoria do funcionamento do sistema de saúde assistencial e preventivo, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança das ações.

b) **UNIVERSALIDADE** – Incorporar e implementar ações de promoção da saúde, que atinjam a todos os trabalhadores e seu núcleo familiar (acesso universal e com equidade), visando com isso, a prevenção de doenças e a manutenção do indivíduo saudável.

c) **AUTONOMIA E CORRESPONSABILIDADE** – Ampliar a autonomia do empregado no sentido de realizar escolhas de hábitos de vida mais saudáveis e torná-lo corresponsável pela promoção de sua saúde, prevenção de doenças e adoção desses hábitos. Com esse Princípio, espera-se que o empregado perceba ser o principal responsável por sua saúde e se esforce em adotar hábitos saudáveis e evitar/reduzir comportamentos pouco funcionais e/ou prejudiciais a sua saúde, como fumo, álcool excessivo e sedentarismo.

d) **VISÃO SISTÊMICA** – Valorizar e ampliar a cooperação e a interação do setor da saúde com outras áreas de governos, setores e atores sociais para a gestão de políticas públicas e a criação e/ou o fortalecimento de iniciativas que signifiquem redução das situações de desigualdade. Esse Princípio também visa a aumentar a comunicação e o intercâmbio de dados e outras informações entre as diferentes áreas citadas, contribuindo para a visão sistêmica e integrada das práticas de saúde criadas e adotadas.

e) **PUBLICIDADE DAS AÇÕES DE SAÚDE** – Valorizar e otimizar o uso dos espaços públicos de convivência e de produção de saúde para o desenvolvimento das ações de Promoção da Saúde.

f) **AMBIENTE** – Favorecer a preservação do meio ambiente e a promoção de ambientes de trabalho mais seguros e saudáveis.

g) **INTEGRAÇÃO DA ÁREA DE SAÚDE** – Ampliar os processos de integração baseados na cooperação, solidariedade e gestão democrática em todas as áreas da Empresa.

h) **CULTURA DE PREVENÇÃO ÀS DOENÇAS** – Fortalecer e consolidar a cultura de promoção, prevenção e recuperação da saúde na Empresa. Realçar o dever de todos os empregados da ECT de independente de cargo ou função, cumprir integralmente a legislação

e as normas internas relativas à saúde do trabalhador. Reconhecer que todos os empregados da ECT têm o direito e o dever de participar dos projetos e campanhas que tenham como objetivo a promoção e a recuperação da saúde.

2.2 O Programa tem como foco o cuidado da saúde de empregados, proporcionando ações voltadas aos que necessitam de intervenção biopsicossocial e que podem compor os grupos de risco e de pacientes com distúrbios de ordem física, psíquica e do comportamento, principalmente os grupos com diagnóstico de hipertensão, obesidade, diabetes, câncer, DST – AIDS, LER/DORT, depressão, ansiedade crônica, vítima de assalto, os usuários de álcool e outras drogas, entre outros avaliados como relevantes para a Empresa.

2.2.1 A ECT, no âmbito de sua política de saúde voltada à redução do risco de adoecimentos dos seus empregados com transtornos físicos e mentais, reconhece que devem ser tratados de modo que se percebam acolhidos e valorizados no seu modo de ser, ouvidos e reconhecidos em suas necessidades e vontades, oferecendo-lhes acolhimento, orientações técnicas e encaminhamentos para tratamento, dentro de um acompanhamento individualizado, de modo a permitir e promover melhorias em sua qualidade de vida.

2.2.2 A ECT no âmbito de sua política de atendimento aos empregados, vítimas de assalto, têm como objetivo atuar de forma preventiva no grupo de risco ligado ao adoecimento psíquico e distúrbios do comportamento de maior incidência, especificamente no tocante aos empregados que necessitam de intervenção médica e/ou psicossocial, bem como de inibir ou controlar os impactos na saúde física e mental do trabalhador decorrente da exposição a situações de assaltos e outros eventos adversos durante a execução de suas atividades laborais.

2.2.3 E no âmbito da prevenção ao uso de álcool e outras drogas, no ambiente de trabalho, a Empresa tem como objetivo orientar gestores e empregados a agirem de forma adequada e responsável em relação ao trato da dependência química para que estes conheçam o impacto desta doença nas organizações, esperando-se que todos possam contribuir para um ambiente de trabalho mais humanizado, com redução de adoecimentos e de acidentes de trabalho, refletindo de forma positiva na presença produtiva e no alcance das metas empresariais.

* * * * *