



MÓDULO 3: ADMISSÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO 3: CONTRATAR EMPREGADOS NA DIRETORIA REGIONAL

**ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Contratar Empregados na Diretoria Regional
2 – Declaração de Recebimento dos Documentos**

ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1 Objetivo – Contratar candidatos aprovados em concurso público para comporem o quadro de empregados da ECT.

1.1 Abrangência – Toda a Empresa.

1.2 Gestor – DR's.

1.3 Fornecedores – DR's.

1.4 Clientes – Candidatos oriundos de Concurso Público.

1.5 Periodicidade – Vigência do Edital.

1.6 Duração – Vigência do Edital.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do órgão de Cadastro e Registro de Pessoal

2.1.1 Receber do órgão de Captação, cópia dos documentos dos candidatos para serem contratados na data definida para a admissão.

2.1.2 Observar, no momento da contratação, as orientações constantes nas alíneas a seguir:

a) não admitir empregados aos sábados, domingos, feriados e após fechamento da folha de pagamento, exceto em casos excepcionais, autorizados pela VIGEP;

b) contratar, obrigatoriamente, candidato que se encontra matriculado em órgão de formação de reserva, (ex: Tiro de Guerra) desde que haja compatibilidade de horário com a atividade laboral. Não havendo compatibilidade suspender o contrato de trabalho;

c) contratar a candidata em estado gestacional;

d) contratar a candidata que já tiver dado à luz e não estando em gozo de licença maternidade por não ter vínculo empregatício, conceder o 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.

2.1.3 Informar ao Postalis sobre a data de contratação e a quantidade de candidatos.

2.1.3.1 Anexar ao pedido de inscrição no POSTAL PREV cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e encaminhar esses documentos ao Núcleo Regional do Postalis.

2.1.4 Conferir a documentação necessária para contratação de acordo com o checklist:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), (observar se há campos disponíveis para as anotações) e cópia das páginas, inicial (número), identificação, contrato primeiro emprego e, quando houver, contribuição sindical do ano em curso;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento, caso seja divorciado ou desquitado deverá constar a averbação;

c) Título de Eleitor com comprovante de votação atualizada, 1º e 2º turnos, quando for o caso, ou justificativa eleitoral ou comprovante de pagamento de multa ou certidão de quitação eleitoral atual emitida através do site: <http://www.tse.jus.br/>;

d) se do sexo masculino, Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou Certificado de alistamento, se menor de 45 anos completos;

e) Carteira de Identidade – RG;

f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou qualquer outro documento oficial que contenha o número de inscrição ou declaração da firma anterior, informando não ter sido feito o cadastro;

g) Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

h) Comprovante de Escolaridade;

i) Carteira de Identidade Profissional, caso se trate de profissão regulamentada e comprovante de quitação da última anuidade e certidão de regularidade da profissão emitida pelo Conselho de Classe;

j) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 21 anos de idade;

k) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros maiores de 21 e menores de 24 anos, se regularmente matriculados em curso de graduação;

l) Comprovante de Contribuição Sindical do ano em curso ou anotação na CTPS;

m) Caderneta de vacinação dos filhos de 0 a 14 anos, no caso de direito ao recebimento do salário família;

n) Comprovante de escolaridade dos filhos entre 07 e 14 anos de idade, no caso de direito ao recebimento do salário família;



- o) duas fotos 3x4 recentes;
- p) Conta bancária, caso possua, para recebimento de salário;
- q) apresentação em envelope lacrado, da cópia de todas as páginas rubricadas da declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, caso tenha declarado;
- r) Declaração de bens e valores, preenchida e assinada, em envelope lacrado, (modelo disponível no momento da assinatura do contrato).
- s) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- t) Currículo atualizado.

2.1.5 Solicitar ao órgão de Captação que envie documentação pendente.

2.1.6 Inserir no Sistema Populis, os dados do candidato, até a data de fechamento da folha de pagamento ou dentro do mês da ocorrência do fato, quando se tratar de situações excepcionais autorizadas pela VIGEP. As orientações (passo a passo) para inserção dos dados do novo empregado no Populis estão disponíveis no anexo 2 deste capítulo.

2.1.7 Gerar e imprimir os formulários relativos à contratação no Sistema Populis a seguir:

- a) Contrato de Trabalho, em três vias (MP-080001);
- b) Termo de responsabilidade – Não acumulação de cargo ou emprego público (MP-080004);
- c) Declaração de acumulação de cargo ou emprego público permitida (MP-080005);
- d) Declaração de Raça/Cor (MP-080006);
- e) Nome para o crachá (MP-080007);
- f) Declaração de Dependentes para dedução do Imposto de Renda (MP-080009);
- g) Aviso de término de Contrato de Experiência (MP-080003);
- h) Termo de Responsabilidade – Salário Família (MP-080010);
- i) Ficha de Salário Família (MP-080011);
- j) CI de apresentação do empregado ao seu órgão de lotação (MP-080012);
- k) Solicitação de inclusão de benefícios (MP-080107);
- l) Ficha Cadastral emitida pelo sistema Populis (MP-080031);
- m) Declarações de inclusão de dependentes.

2.1.8 Arquivar os formulários de contratação na pasta funcional do empregado.



2.1.9 Receber os candidatos no dia da contratação e repassar orientações gerais sobre a programação do dia.

2.1.10 Atender os candidatos para contratação.

2.1.11 Devolver em até 48 horas os documentos dos candidatos e obter assinatura no Formulário de Entrega de Documentos.

2.1.12 Devolver ao candidato, os documentos de identificação original ou por fotocópias autenticadas ou pública-forma, uma vez conferidos, visto que não é permitida a retenção de tais documentos. Caso necessite manter cópias de documentos, estas não poderão ser autenticadas, conforme dispõe a Lei 5.553/68.

2.1.13 Arquivar o formulário de Entrega de Documentos na pasta funcional do empregado.

2.1.14 Arquivar pasta funcional do empregado.

2.1.15 Efetuar registro na CTPS do empregado:

a) **Folha destinada ao Registro do Contrato de Trabalho** - Carimbos de identificação da Empresa, CNPJ, endereço, Empresa Pública, salário, assinatura do empregado investido de delegação de competência para a prática desse ato. Preencher no campo destinado à remuneração, o valor do salário contratual.

b) **Folha Destinada a Anotações Gerais** - utilizar o seguinte carimbo:

FIRMOU CONTRATO DE EXPERIÊNCIA PELO PRAZO DE 45 DIAS, COM INÍCIO EM / /
E TÉRMINO EM / / .

c) **Quando da renovação do primeiro período de experiência – utilizar o seguinte carimbo:**

APROVADO NO PRIMEIRO PERÍODO DE 45 DIAS, TEVE SEU CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA PRORROGADO NAS MESMAS CONDIÇÕES, POR MAIS 45 DIAS, A VENCER EM / / .

d) **Quando da renovação do contrato em prazo indeterminado – utilizar o seguinte carimbo:**

A PARTIR DE / / , O CONTRATO DE EXPERIÊNCIA FOI TRANSFORMADO PARA CONTRATO DE PRAZO INDETERMINADO.

2.1.16 Colher as assinaturas do empregado e do responsável, no ato da contratação, com delegação de competência para a prática do ato de admissão, conforme Art. 24, inciso IX, Parágrafo Único, do Estatuto da ECT, nos seguintes documentos:

a) Contrato de Trabalho;

b) CTPS.

2.1.17 Entregar ao empregado, no momento da contratação, os seguintes documentos:



- a) Contrato de Trabalho (2ª via);
- b) Identificação Funcional (Crachá Provisório);
- c) CI ou memorando de apresentação (original);
- d) Aviso de Término de Contrato de Experiência (1ª via);
- e) Recibo de entrega de documentos na admissão.

2.1.18 Orientar o empregado para entregar a CI ou memorando de apresentação e o Aviso de Término de Contrato de Experiência (1ª via) a unidade em que ficará lotado/localizado.

2.1.19 Realizar o controle do Contrato de Experiência pela unidade de lotação do empregado.

2.1.20 Arquivar a documentação de cada candidato.

2.2 Procedimentos relativos à renovação do Contrato de Trabalho - Experiência

2.2.1 Providenciar espaço físico para receber os empregados para renovação do contrato, na 1ª e 2ª renovações.

2.2.2 Enviar e-mail aos empregados, gestor e unidade uma semana antes do período da renovação (1ª e 2ª Renovações).

2.2.3 Convocar, por meio do gestor imediato, o empregado para apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e a 2ª via do Contrato de Trabalho, para fins de renovação ou extinção do contrato de trabalho, observado o prazo citado no subitem anterior.

2.2.4 Orientar o Gestor para preencher o formulário Aviso de Término de Contrato de Experiência, pelo gestor e encaminhá-lo ao órgão de cadastro até 7 dias antes do vencimento do prazo, indicando se o Contrato deverá ser prorrogado ou não por mais 45 dias.

2.2.5 Verificar, pelo órgão de cadastro se o contrato de trabalho será renovado, e:

a) observar se o empregado encontra-se em 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.

b) observar que 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.

2.2.6 Renovar ou extinguir o contrato de experiência.

2.2.7 Encaminhar, por meio do gestor, os documentos à área de Gestão de Pessoas para que sejam preenchidos os campos existentes no verso do Contrato de Trabalho e as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social.



2.2.8 Devolver a documentação a unidade de lotação do empregado, após efetuados os registros, acompanhada da 1ª via do Contrato de Trabalho, para que seja assinada pelo empregado no verso do referido contrato, o qual deverá ser restituído ao órgão de Gestão de Pessoas.

2.2.9 Procedimentos do Gestor

2.2.9.1 Preencher o “termo de não prorrogação” existente no verso do Contrato de Trabalho tanto na 1ª quanto na 2ª via e assinado pelo gestor imediato com o ciente do empregado, se, por iniciativa do gestor do empregado, o Contrato de Experiência não for prorrogado.

2.2.10 Procedimentos do empregado

2.2.10.1 Preencher o “termo de não prorrogação” constante do verso do Contrato, por iniciativa do empregado, destinando-o ao gestor imediato, colocando a respectiva data do vencimento do contrato de experiência, datando, assinando, e restituindo o documento ao gestor imediato para assinatura e encaminhamento a área de Cadastro colhendo o “ciente” do referido gestor.

2.2.11 Procedimentos do órgão de Cadastro e Registro de Pessoal

2.2.11.1 Verificar que ao término do segundo período de 45 dias, se não ocorrer a transformação do Contrato de Experiência em Contrato de Prazo Indeterminado, o termo existente no verso do Contrato de Trabalho deve ser preenchido e assinado por ambas as partes, devendo ser encaminhado ao órgão de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 10 dias para as providências relativas ao desligamento do empregado.

2.2.11.2 Informar a área de pagamento de Gestão de Pessoas, sobre a não renovação do Contrato de Trabalho, com, pelo menos, 10 dias de antecedência da data de desligamento, a fim de propiciar o pagamento das verbas rescisórias no dia seguinte ao término do Contrato sob pena de pagamento de multa.

2.2.11.3 Providenciar, por meio do Órgão de Cadastro, as anotações na CTPS, em caso de transformação do Contrato de Experiência em Contrato de Prazo Indeterminado, e arquivar o formulário na pasta funcional do empregado.

2.2.11.4 Verificar se não houve manifestação da prorrogação do Contrato de Experiência, ao término do primeiro período de 45 dias, uma vez que implicará na prorrogação por mais 45 dias, e, se do segundo período, na transformação tácita do Contrato de Experiência, em Contrato de Prazo Indeterminado.

2.2.11.5 Arquivar a pasta funcional do empregado no Órgão de Gestão de Pessoas.

* * * * *

**ANEXO 2: DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS**

Declaramos para os devidos fins que o Sr.(a) Claudia Costa Cavalcanti de Souza - **00040**, candidato ao cargo de **ADVOGADO**, apresentou os documentos relacionados a seguir : Marque “**S**” = sim, “**N**” = não OU “**P**” = pendente

	Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas as páginas de identificação pessoal e do último contrato de trabalho;
	Certidão de Nascimento ou de Casamento, quando for o caso;
	Título de Eleitor
	Comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais;
	Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
	Carteira de Identidade
	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou Declaração do candidato informando que não possui inscrição no PIS/PASEP
	Cartão de Identificação de Contribuinte - CIC/CPF
	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e
	registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
	Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical do ano em curso (GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical ou comprovante de recolhimento do emprego anterior)
	Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menores de 24 anos
	Caderneta de Vacinação do(s) filho(s) até 14 anos
	Comprovante de Escolaridade do(s) filho(s) até 14 anos
	Cópia de todas as vias da Declaração de Imposto de Renda – Pessoa Física, ano base 2010, exercício 2011, devidamente assinada pelo declarante, inclusive o recibo de entrega, exceto se estiver desobrigado de fazê-lo na forma das normas negais vigentes
	Folha suplementar, datada e assinada, contendo a relação pormenorizada dos bens, compreendendo imóveis, móveis, semoventes, títulos ou valores imobiliários, direitos sobre veículos automóveis, embarcações ou aeronaves e dinheiros ou aplicações financeiras que, no País ou no exterior, constituírem, separadamente, o patrimônio do declarante e de seus dependentes, caso eles não constem na declaração apresentada à SRF, para fins de Imposto de Renda
	Comprovante de Residência – conta de água, luz ou telefone.
	2 fotos 3x4
	Currículo
	Outros:

Brasília, _____ de outubro de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do RH

* * * * *