



RT

MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**M CAPÍTULO 2: RECRUTAMENTO INTERNO PARA MUDANÇA DE ATIVIDADE, PROMOÇÃO POR MUDANÇA DE CARGO E PROMOÇÃO POR MUDANÇA DE ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO****M 1 RECRUTAMENTO INTERNO**

O Recrutamento Interno deverá ser desencadeado uma vez por ano, no primeiro semestre, ocorrendo simultaneamente em todas as Diretorias Regionais. A critério e conveniência da Empresa, o RI poderá ser desencadeado mais de uma vez no ano, de forma a atender as necessidades de provimento de sua força de trabalho. A abertura do Recrutamento Interno é condicionada a existência de vaga, por meio da Requisição de Pessoal (RP) emitida pelo órgão requisitante, ou para formação de cadastro. O Recrutamento Interno – RI será realizado nas modalidades descritas a seguir:

I a) Mudança de Atividade:

I - no Cargo de Agente de Correios: entre Carteiro, Operador de Triagem e Transbordo, Atendente Comercial e Suporte;

II - no Cargo de Técnico de Correios Júnior: entre Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte;

III - no Cargo de Técnico de Correios Pleno: entre Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte;

IV - no Cargo de Técnico de Correios Sênior: entre Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte.

I b) Promoção por Mudança de Cargo:

I - de Agente de Correios para Técnico de Correios Júnior;

II - de Técnico de Correios Sênior para Especialista de Correios.

I c) Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento:

I - no Cargo de Técnico de Correios: de Júnior para Pleno;

II - no Cargo de Técnico de Correios: de Pleno para Sênior;

III - no Cargo de Analista de Correios: de Junior para Pleno;

IV - no Cargo de Analista de Correios: de Pleno para Sênior;

V - no Cargo de Analista de Correios: de Sênior para Máster.



RT

I d) Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento nos Cargos Específicos:

- I - cargos específicos de carreira de nível médio de Júnior para Pleno;
- II - cargos específicos de carreira de nível médio de Pleno para Sênior;
- III - cargos específicos de carreira de nível médio de Sênior para Máster;
- IV - cargos específicos de carreira de nível superior de Júnior para Pleno;
- V - cargos específicos de carreira de nível superior de Pleno para Sênior;
- VI - cargos específicos de carreira de nível superior de Sênior para Máster.

M **1.1 Planejamento**

É a programação do recrutamento e de suas etapas para atendimento das necessidades do órgão requisitante, conforme as normas da Empresa e os perfis de competências para o desenvolvimento das atribuições de cada cargo e atividade conforme definido no PCCS vigente.

M **1.1.1 Caracterização do Posto de Trabalho**

Será processada pela área de Captação de Pessoal em conjunto com o órgão requisitante e consiste no levantamento dos requisitos e características essenciais do cargo/estágio de desenvolvimento/atividade e posto de trabalho, bem como na identificação das expectativas do requisitante acerca do futuro empregado.

I **1.1.1.1 O perfil do cargo/estágio de desenvolvimento/atividade deverá conter:**

- a) as atribuições do cargo/estágio de desenvolvimento/atividade;
- b) os requisitos definidos no PCCS vigente;
- c) requisitos complementares, de acordo com as necessidades da área (experiência, conhecimentos específicos, etc);
- d) as competências estabelecidas no GCR para o cargo/atividade/estágio de desenvolvimento e outras consideradas necessárias, de acordo com as atribuições do cargo/estágio de desenvolvimento/atividade, contemplando conhecimentos, habilidades e atitudes.

M **1.1.2 Âmbito de Recrutamento**

Será definido o público alvo conforme requisitos mínimos prescritos para o cargo/estágio de desenvolvimento/atividade no PCCS vigente e pelo perfil delineado junto ao órgão requisitante.



RT

M

1.1.3 Abrangência do Recrutamento

O recrutamento poderá ser local, regional ou nacional, de acordo com clientela existente e/ou necessidades do órgão requisitante. Os casos de postos vagos na Administração Central terão como abrangência a própria Administração Central e Diretoria Regional de Brasília ou nacional. Nos casos de postos vagos na Diretoria Regional de Brasília, poderão ter como abrangência a Diretoria Regional de Brasília e a Administração Central ou nacional.

I

1.1.4 Nota de Abertura do Recrutamento

A Nota de Abertura deverá ser elaborada em conjunto com a área cliente e conter necessariamente os seguintes itens:

- a) cargo/estágio de desenvolvimento/atividade, objeto do recrutamento;
- b) unidade/órgão de lotação para a qual se destina(m) a(s) vaga(s);
- c) quantidade de vagas e se haverá formação de cadastro;
- d) principais atribuições do cargo/estágio de desenvolvimento/atividade;
- e) requisitos exigidos, de acordo com o PCCS vigente e o perfil estabelecido para o cargo/estágio de desenvolvimento/atividade;
- f) abrangência do recrutamento (local, regional ou nacional);
- g) etapas de seleção, caráter (eliminatório e/ou classificatório), órgão responsável pela condução e os critérios a serem considerados;
- h) informações adicionais: âmbito do recrutamento, lotação do(s) aprovado(s) após a transferência, tipo de transferência, composição do cadastro, detalhes sobre sua administração e validade;
- i) período de inscrição, instruções de como deve ser efetuada a inscrição, endereço para encaminhamento do currículo/ficha de inscrição, outras informações julgadas necessárias.

1.1.4.1 A Nota de Abertura do recrutamento seja local, regional ou nacional, deverá ser homologada pelo DEGEP antes de sua publicação no Boletim Interno Regional e/ou no Boletim Técnico da ECT.

1.2 Etapas do Recrutamento

E

1.2.1 REVOGADO



RT

M 1.2.2 Divulgação

Publicação da Nota de Abertura em Boletim Interno Regional e/ou no Boletim Técnico da ECT (AC) ou outros meios de comunicação oficiais de acordo com a abrangência e âmbito do RI.

M 1.2.3 Inscrições

Somente será aceita a inscrição dos empregados que atenderem os requisitos constantes da Nota de Abertura.

I 1.2.3.1 Os requisitos deverão ser comprovados pelo empregado por meio de apresentação da documentação exigida.

I 1.2.3.2 Quando houver recrutamento para mais de um cargo /estágio de desenvolvimento/atividade, o empregado poderá se inscrever em mais de um, desde que haja compatibilidade com os cronogramas de seleção.

E 1.2.4 a 1.3.2.5 REVOGADOS**M 2 PROCESSO DE SELEÇÃO****M 2.1 Promoção por Mudança de Cargo**

I 2.1.1 Promoção por Mudança de Cargo de Agente de Correios para Técnico de Correios Júnior nas atividades previstas: Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para Promoção por Mudança de Cargo de Agente de Correios para Técnico de Correios Júnior nas atividades Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte.

2.1.1.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

2.1.1.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória):

a) para a Atividade Atendimento e Vendas:

I - prova 1: língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais da Empresa, conhecimentos específicos (vendas, marketing, atendimento a cliente) e informática;

II - prova 2: Redação.



RT

b) para a Atividade de Suporte:

I - prova 1: língua portuguesa, matemática, informática, conhecimentos gerais da Empresa, conhecimentos específicos para as áreas técnicas que exijam habilitação legal para o exercício da profissão;

II - prova 2: Redação.

c) para a Atividade Operacional:

I - prova 1: língua portuguesa, matemática, informática, conhecimentos gerais da Empresa, conhecimentos específicos da atividade operacional;

II - prova 2: Redação.

2.1.1.2.1 Só será corrigida a Prova 2, redação, dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima prevista para aprovação na Prova 1.

2.1.1.2.2 Os critérios de aprovação das Provas 1 e 2 serão definidos na Nota de Abertura do RI.

2.1.1.3 Terceira Etapa - Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação: Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura;

b) tempo de experiência na Área objeto do RI: serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura.

2.1.1.4 Quarta Etapa - Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

2.1.1.5 Quinta Etapa – Curso de Capacitação (Eliminatória)

Etapa obrigatória para as Atividades Atendimento e Vendas e Operacional. Os critérios de aprovação serão definidos pela Universidade Corporativa dos Correios – UniCorreios.

I 2.1.2 Promoção por Mudança de Cargo de Técnico de Correios Sênior para Especialista de Correios nas atividades previstas: Operacional, Comercial e Suporte

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para Promoção por Mudança de Cargo de Técnico de Correios Sênior para Especialista de Correios nas atividades Operacional, Comercial e Suporte.



RT

2.1.2.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

2.1.2.2 Segunda Etapa - Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória)

Será aplicada prova de Informática, redação e conhecimentos específicos.

2.1.2.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação: Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

b) tempo de experiência na Área objeto do RI: Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de especialização na área objeto do RI (mínimo 180h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI.

2.1.2.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

M 2.2 Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento**M 2.2.1 Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Técnico de Correios Júnior para o Estágio de Desenvolvimento Pleno nas Atividades: Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte**

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Técnico de Correios Júnior para o Estágio de Desenvolvimento Pleno nas atividades Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte. Para o cargo de Técnico de Correios da carreira de nível médio, a prioridade de preenchimento de vagas será por meio da modalidade promoção, priorizando o crescimento na carreira. Em não havendo preenchimento da vaga será utilizado o recurso da Mudança de Atividade (subitem 5.3.3 – PCCS/2008) nas Atividades Operacional, Atendimento e Vendas e Suporte.



IF

I 2.2.1.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

I 2.2.1.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória):

a) para a Atividade Atendimento e Vendas:

I - prova 1: Conhecimentos específicos (vendas, marketing e atendimento a cliente) e informática.

b) para a Atividade Operacional:

I - prova 1: Conhecimentos específicos da área operacional e informática.

c) para a Atividade de Suporte:

I - prova 1: Conhecimentos gerais da Empresa e informática;

II - prova 2: Conhecimentos específicos para as áreas técnicas que exijam habilitação legal para o exercício da profissão.

I 2.2.1.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação: Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura;

b) tempo de experiência na Área objeto do RI: Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de Aperfeiçoamento na Área objeto do RI (mínimo de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos, sendo considerados no máximo 3 cursos, de acordo com a pontuação estabelecida na Nota de Abertura.



IF

I

2.2.1.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

I

2.2.1.5 Quinta Etapa – Curso de Capacitação (Eliminatória)

Etapa obrigatória para as Atividades Atendimento e Vendas e Operacional, para os casos em que o empregado ainda não possua o curso de capacitação na atividade objeto do RI. Os critérios de aprovação serão definidos pela Universidade Corporativa dos Correios – UniCorreios.

M

2.2.2 Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Técnico de Correios Pleno para o Estágio de Desenvolvimento Sênior nas Atividades previstas: Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional.

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Técnico de Correios Pleno para o Estágio de desenvolvimento Sênior nas Atividades Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional.

M

2.2.2.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória):

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

M

2.2.2.2 Segunda Etapa - Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória)

Será aplicada prova de Informática e conhecimentos específicos.

I

2.2.2.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação: Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura;

b) tempo de experiência na Área objeto do RI: Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;



IF

d) cursos de Aperfeiçoamento na Área objeto do RI (mínimo de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos, sendo considerados no máximo 3 cursos, de acordo com a pontuação estabelecida na Nota de Abertura.

I 2.2.2.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

I 2.2.2.5 Quinta Etapa – Curso de Capacitação (Eliminatória)

Etapa obrigatória para as Atividades Atendimento e Vendas e Operacional, para os casos em que o empregado ainda não possua o curso de capacitação na atividade objeto do RI. Os critérios de aprovação serão definidos pela Universidade Corporativa dos Correios – UniCorreios.

M 2.2.3 Promoção para Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Analista de Correios Júnior para o Estágio de Desenvolvimento Pleno

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Analista de Correios Júnior para o Estágio de Desenvolvimento Pleno.

M 2.2.3.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória):

M a) será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos;

M b) nesta etapa, o candidato deverá optar por uma área de interesse na AC ou gerências de subordinação nas DRs: Presidência (Departamentos vinculados), Administração, Tecnologia, Gestão de Pessoas, Comercial, Operações ou Financeira) e atender aos requisitos gerais, específicos e conhecimentos exigidos para participação nas próximas etapas do RI.

E c) a i) **REVOGADAS**

I 2.2.3.2 Segunda Etapa - Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória)

Será aplicada prova de Informática, conhecimentos específicos e conhecimentos gerais da Empresa.

I 2.2.3.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação: Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura;



IF

b) tempo de experiência na Área objeto do RI: Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de Especialização na Área objeto do RI (mínimo de 180 horas), conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

e) outros cursos (mínimo de 40 horas), conforme descrito na Nota de Abertura do RI.

I 2.2.3.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

I 2.2.4. Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Analista de Correios Pleno para o Estágio de Desenvolvimento Sênior

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Analista de Correios Pleno para o Estágio de Desenvolvimento Sênior.

2.2.4.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória):

a) será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos;

b) nesta etapa, o candidato deverá optar por uma área de interesse na AC ou gerências de subordinação nas DRs: Presidência (Departamentos vinculados), Administração, Tecnologia, Gestão de Pessoas, Comercial, Operações ou Financeira) e atender aos requisitos gerais, específicos e conhecimentos exigidos para participação nas próximas etapas do RI.

2.2.4.2 Segunda Etapa - Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória)

Será aplicada prova de Informática e conhecimentos específicos.

2.2.4.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:



IF

a) formação – Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

b) tempo de experiência na Área objeto do RI – Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de especialização na área (mínimo de 180h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

e) outros cursos (mínimo de 40h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI.

2.2.4.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

I 2.2.5. Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Analista de Correios Sênior para o Estágio de Desenvolvimento Máster

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Analista de Correios Sênior para o Estágio de Desenvolvimento Máster.

2.2.5.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória):

a) será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos;

b) nesta etapa, o candidato deverá optar por uma área de interesse na AC ou gerências de subordinação nas DRs: Presidência (Departamentos vinculados), Administração, Tecnologia, Gestão de Pessoas, Comercial, Operações ou Financeira) e atender aos requisitos gerais, específicos e conhecimentos exigidos para participação nas próximas etapas do RI.

2.2.5.2 Segunda Etapa - Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória)

Será aplicada prova de conhecimentos específicos.



IF

2.2.5.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória):

Será atribuída pontuação relativa à:

- a) formação – Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura do RI;
- b) tempo de experiência na Área objeto do RI – Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;
- c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;
- d) cursos de especialização na área (mínimo de 180h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI;
- e) outros cursos (mínimo de 40h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI.

2.2.5.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

M 2.3 Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento nos Cargos Específicos**M 2.3.1. Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Júnior para o Estágio de Desenvolvimento Pleno nos cargos da carreira de nível médio: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho**

Esta modalidade descreve as etapas de Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento de Júnior para o Estágio Pleno nos cargos da carreira de nível médio: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho.

I 2.3.1.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nesta etapa, haverá a conferência de requisitos.

I 2.3.1.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória)

Será aplicada prova de Informática, conhecimentos gerais da Empresa e conhecimentos específicos de acordo com o cargo específico e exigência de habilitação legal para o exercício da profissão.



IF

I 2.3.1.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação na área específica: Serão atribuídos pontos para as formações relacionadas ao cargo específico e vinculadas à área objeto da vaga;

b) tempo experiência na Área objeto do RI - Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de Aperfeiçoamento na Área objeto do RI (mínimo de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos, sendo considerados no máximo 3 cursos, de acordo com a pontuação estabelecida na Nota de Abertura.

I 2.3.1.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

M 2.3.2. Promoção por mudança de Estágio de Desenvolvimento Pleno para o Estágio Sênior nos cargos da carreira de nível médio: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho

Esta modalidade descreve as etapas de Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Pleno para estágio de desenvolvimento Sênior nos cargos de: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho.

I 2.3.2.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

I 2.3.2.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória)

Será aplicada prova de conhecimentos gerais da Empresa e conhecimentos específicos de acordo com o cargo específico e exigência de habilitação legal para o exercício da profissão.



IF

I

2.3.2.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação na área específica: Serão atribuídos pontos para as formações relacionadas ao cargo específico e vinculadas à área objeto da vaga;

b) tempo de Experiência na Área objeto do RI – Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de Aperfeiçoamento na Área objeto do RI (mínimo de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos, sendo considerados no máximo 3 cursos, de acordo com a pontuação estabelecida na Nota de Abertura.

I

2.3.2.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

M

2.3.3. Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Sênior para o Estágio de Desenvolvimento Máster nos cargos da carreira de nível médio: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho

Esta modalidade descreve as etapas de Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Sênior para estágio de desenvolvimento Máster nos cargos: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho.

I

2.3.3.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

I

2.3.3.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória)

Será aplicada prova de conhecimentos específicos de acordo com o cargo específico e exigência de habilitação legal para o exercício da profissão.

I

2.3.3.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:



IF

a) formação na área específica: Serão atribuídos pontos para as formações relacionadas ao cargo específico e vinculadas à área objeto da vaga;

b) tempo de Experiência na Área objeto do RI – Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de Aperfeiçoamento na Área objeto do RI (mínimo de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos, sendo considerados no máximo 3 cursos, de acordo com a pontuação estabelecida na Nota de Abertura.

I 2.3.3.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

M 2.3.4 Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Júnior para o Estágio de Desenvolvimento Pleno nos cargos da carreira de nível superior: Analista de Saúde, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho

Esta modalidade descreve as etapas de Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Júnior para o estágio de desenvolvimento Pleno nos cargos: Analista de Saúde, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho.

I 2.3.4.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

I 2.3.4.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória)

Será aplicada prova de conhecimentos gerais da Empresa e conhecimentos específicos de acordo com o cargo específico e exigência de habilitação legal para o exercício da profissão.

I 2.3.4.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:



IF

a) formação na área específica: Serão atribuídos pontos para as formações relacionadas ao cargo específico e vinculadas à área objeto da vaga;

b) tempo de experiência na Área objeto do RI – Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de especialização na área (mínimo de 180h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

e) outros cursos (mínimo de 40h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI.

I 2.3.4.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

M 2.3.5. Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Pleno para Estágio de Desenvolvimento Sênior nos cargos da carreira de nível superior: Analista de Saúde, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho

Esta modalidade descreve as etapas de Promoção por Mudança de Desenvolvimento Pleno para Estágio de Desenvolvimento Sênior nos cargos: Analista de Saúde, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho.

M 2.3.5.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

I 2.3.5.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória)

Será aplicada prova de conhecimentos gerais da Empresa e conhecimentos específicos de acordo com o cargo específico e exigência de habilitação legal para o exercício da profissão.

I 2.3.5.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:



IF

a) formação na área específica: Serão atribuídos pontos para as formações relacionadas ao cargo específico e vinculadas à área objeto da vaga;

b) tempo de Experiência na Área objeto do RI – Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de especialização na área (mínimo de 180h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

e) outros cursos (mínimo de 40h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI.

I 2.3.5.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

M 2.3.6. Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Sênior para Estágio de Desenvolvimento Máster nos cargos da carreira de nível superior: Analista de Saúde, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho

Esta modalidade descreve as etapas de Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Sênior para o Estágio de Desenvolvimento Máster nos cargos: Analista de Saúde, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho.

I 2.3.6.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

I 2.3.6.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória)

Será aplicada prova de conhecimentos específicos de acordo com o cargo específico e exigência de habilitação legal para o exercício da profissão.

I 2.3.6.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação na área específica: Serão atribuídos pontos para as formações relacionadas ao cargo específico e vinculadas à área objeto da vaga;



IF

b) tempo de Experiência na Área objeto do RI – Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de especialização na área (mínimo de 180h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

e) Outros cursos (mínimo de 40h), conforme descrito na Nota de Abertura do RI.

I 2.3.6.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

E 2.3.7 REVOGADO

M 2.4 Mudança de Atividade

M 2.4.1 Mudança de Atividade no Cargo de Agente de Correios

Esta modalidade descreve as etapas do Recrutamento Interno para Mudança de Atividade no cargo de Agente de Correios. As atividades previstas são: Carteiro, Operador de Triagem e Transbordo, Atendente Comercial e Suporte.

I 2.4.1.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

I 2.4.1.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória):

a) para a Atividade Atendente Comercial:

I - língua portuguesa, conhecimentos gerais da Empresa, conhecimento em Informática, conhecimentos específicos - Produtos, Serviços e Qualidade no Atendimento.

b) para a Atividade de Suporte:

I - conhecimentos gerais da Empresa, conhecimento em Informática, língua portuguesa.

c) para a Atividade de Carteiro:



IF

I - conhecimentos gerais da Empresa.

d) para a Atividade de Operador de Triagem e Transbordo:

I - conhecimentos gerais da Empresa.

I **2.4.1.3 Terceira Etapa – Prova de Esforço Físico (Eliminatória)**

Etapa prevista para as atividades de Carteiro e Operador de Triagem e Transbordo.

I **2.4.1.4 Quarta Etapa - Análise de Perfil (Eliminatória):**

a) atividade Atendente Comercial e Suporte - Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato;

b) atividade Carteiro e Operador de Triagem e Transbordo – Para estas atividades, não haverá a etapa de análise de perfil.

I **2.4.1.5 Quinta Etapa – Curso de Capacitação (Eliminatória)**

Etapa obrigatória para as Atividades Atendente Comercial, Carteiro, Operador de Triagem e Transbordo e Suporte. Os critérios de aprovação serão definidos pela Universidade Corporativa dos Correios – UniCorreios.

I **2.4.2. Mudança de Atividade no Cargo de Técnico de Correios Junior nas atividades previstas: Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional**

Esta modalidade descreve as etapas de Recrutamento Interno para a mudança de atividade no Cargo de Técnico de Correios Júnior. As atividades previstas são: Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional.

2.4.2.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

2.4.2.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória):

a) para a Atividade Atendimento e Vendas:

I - prova 1: língua portuguesa, matemática, informática, conhecimentos gerais da Empresa, conhecimentos específicos (vendas, marketing e atendimento a cliente);

II - prova 2: redação.

b) para a Atividade de Suporte:



IF

I - prova 1: língua portuguesa, matemática, informática, conhecimentos gerais da Empresa, e conhecimentos específicos para as áreas técnicas que exijam habilitação legal para o exercício da profissão;

II - prova 2: redação.

c) para a Atividade Operacional:

I - prova 1: língua portuguesa, matemática, informática, conhecimentos gerais da Empresa, conhecimentos específicos da Atividade Operacional;

II - prova 2: redação.

2.4.2.2.1 Só será corrigida a Redação dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima prevista para aprovação na Prova 1.

2.4.2.2.2 Os critérios de aprovação das Provas 1 e 2 serão definidos na Nota de Abertura do Recrutamento Interno.

2.4.2.3 Terceira Etapa - Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Conferência de requisitos (eliminatória) e pontuação relativa à:

a) formação – Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para a formação nas áreas de interesse da ECT conforme descrito na Nota de Abertura do RI;

b) tempo de experiência na área objeto do RI – serão atribuídos pontos de acordo com a Nota de Abertura do RI.

2.4.2.4 Quarta Etapa - Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

2.4.2.5 Quinta Etapa – Curso de Capacitação (Eliminatória)

Etapa obrigatória para as Atividades Atendimento e Vendas e Operacional. Os critérios de aprovação serão definidos pela Universidade Corporativa dos Correios – UniCorreios.

2.4.3. Mudança de Atividade no cargo de Técnico de Correios Pleno nas atividades previstas: Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional

Esta modalidade descreve as etapas para mudança de atividade no cargo de Técnico de Correios Pleno nas atividades Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional.

I



IF

2.4.3.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

2.4.3.2 Segunda Etapa – Prova de Conhecimento (Eliminatória e Classificatória):

- a) para a Atividade Atendimento e Vendas: conhecimentos específicos (vendas, marketing e atendimento a cliente) e informática;
- b) para a Atividade Operacional: conhecimentos específicos da área operacional e informática;
- c) para a Atividade de Suporte: informática, conhecimentos gerais da Empresa e conhecimentos específicos para as áreas técnicas que exijam habilitação legal para o exercício da profissão.

2.4.3.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

- a) formação: Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura;
- b) tempo de Experiência na Área objeto do RI: Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;
- c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;
- d) cursos de Aperfeiçoamento na Área objeto do RI (mínimo de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos, sendo considerados no máximo 3 cursos, de acordo com a pontuação estabelecida na Nota de Abertura.

2.4.3.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

2.4.3.5 Quinta Etapa – Curso de Capacitação (Eliminatória)

Etapa obrigatória para as Atividades Comercial e Operacional. Os critérios de aprovação serão definidos pela Universidade Corporativa dos Correios – UniCorreios.



IF

I 2.4.4. Mudança de Atividade no cargo de Técnico de Correios Sênior nas atividades previstas: Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional

Esta modalidade descreve as etapas para mudança de atividade no cargo de Técnico de Correios Sênior nas atividades Atendimento e Vendas, Suporte e Operacional.

2.4.4.1 Primeira Etapa – Inscrição (Eliminatória)

Será feita mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição (conforme modelo definido na Nota de Abertura) pelo período de até 15 dias corridos após abertura do Recrutamento Interno. Nessa etapa, haverá a conferência de requisitos.

2.4.4.2 Segunda Etapa - Prova de Conhecimento (Eliminatória e classificatória)

Será aplicada prova de Informática e conhecimentos específicos.

2.4.4.3 Terceira Etapa – Análise Curricular e Profissional (Eliminatória e Classificatória)

Será atribuída pontuação relativa à:

a) formação: Graduação por atividade. Serão atribuídos pontos para as formações nas áreas de interesse da ECT, conforme descrito na Nota de Abertura;

b) tempo de experiência na Área objeto do RI: Serão atribuídos pontos de acordo com o período de tempo descrito na Nota de Abertura do RI;

c) tempo de Função (Técnica e/ou Gerencial) na Área objeto do RI (nos últimos 5 anos): Serão atribuídos pontos para as funções por nível, conforme tabela de agrupamento no MANPES Módulo 34, sendo considerado apenas a condição de titular da função ou respondendo por período superior a 30 (trinta) dias, com a devida portaria;

d) cursos de Aperfeiçoamento na Área objeto do RI (mínimo de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos, sendo considerados no máximo 3 cursos, de acordo com a pontuação estabelecida na Nota de Abertura.

2.4.4.4 Quarta Etapa – Análise de Perfil (Eliminatória)

Será realizada em conjunto com a área cliente, por meio da utilização das técnicas e instrumentos para análise das competências necessárias ao cargo, a fim de subsidiar a identificação do perfil profissional do candidato.

2.4.4.5 Quinta Etapa – Curso de Capacitação (Eliminatória)

Etapa obrigatória para as Atividades Atendimento e Vendas e Operacional. Os critérios de aprovação serão definidos pela Universidade Corporativa dos Correios – UniCorreios.



IF

M

2.5 Definição de Critérios das Etapas de Seleção

M

2.5.1 Análise Curricular e Profissional

Etapa que visa a verificação do atendimento aos requisitos previstos e demais regras definidas na Nota de Abertura do RI. Tem caráter eliminatório e classificatório.

I

2.5.2 Avaliação de Conhecimentos (obrigatória):

a) a elaboração das Provas de Conhecimentos deverá basear-se em conteúdo programático previamente estabelecido entre a área de Captação de Pessoal e o Órgão Requisitante e deverá constar na Nota de Abertura, bem como o programa de estudos e referências bibliográficas;

b) o padrão mínimo de aprovação é de 60% do total de pontos, ou superior, se assim estabelecido pelo órgão requisitante, ressalvando-se as situações em que a Diretoria de Gestão de Pessoas julgar conveniente fixar padrões específicos. O padrão de nota mínima deverá constar na Nota de Abertura;

c) para aferição dos conhecimentos específicos exigidos para o cargo/estágio de desenvolvimento/atividade poderão ser utilizadas as seguintes modalidades de prova: escrita objetiva, escrita dissertativa ou discursiva e/ou mista;

d) as provas de conhecimentos serão de caráter eliminatório e classificatório.

e) os critérios de desempate estabelecidos deverão constar na Nota de Abertura do Recrutamento Interno;

f) para a prova de conhecimentos, no caso de Língua Portuguesa, Matemática e Redação, caso a AC/DR não disponha de profissional habilitado para a elaboração e correção das provas, deverá ser providenciada a contratação desses serviços especializados;

g) a convocação para as provas deverá ser feita por meio de Boletim Interno, Boletim Técnico, carta, telegrama, com a antecedência necessária objetivando garantir prazo de recebimento compatível com a data de realização da prova, providências de deslocamento pelos candidatos, etc;

h) a aplicação e correção das provas deverá seguir os mesmos procedimentos previstos para Concurso Público, conforme definido no MANPES módulo 5 capítulo 3, devendo ser rigorosamente cumprido o horário de início e fim, realizada a identificação do candidato e demais procedimentos. Solicitar a permanência dos 02 (dois) últimos candidatos até o final das provas. Fornecer folhas de rascunho, caso seja solicitado. O Caderno de Provas não deverá ser entregue aos candidatos. Caso tenham interesse, poderão anotar o gabarito para posterior conferência.

I

2.5.3 Análise de Perfil

A Nota de Abertura deverá informar sobre os instrumentos a serem utilizados e as competências que serão avaliadas nessa etapa.



IF

2.5.3.1 Nos casos de Seleção Específica, a Análise de Perfil será definida de acordo com o cargo/estágio de desenvolvimento/atividade objeto da seleção e necessidades das áreas respectivas;

2.5.3.2 Nos casos de Seleção para Formação de Cadastro, participarão da Análise de Perfil, a quantidade de empregados a ser estabelecido na Nota de Abertura do recrutamento, conforme necessidade da área requisitante.

I **2.5.4 Curso de Capacitação**

Constitui-se na capacitação do empregado para cargo/estágio de desenvolvimento/atividade que exijam treinamentocurso visando qualificá-lo para o desempenho das atividades previstas.

I **2.5.5 Exame Médico**

Visa avaliar a capacidade física e mental do empregado para o desempenho das atividades pertinentes ao cargo/estágio de desenvolvimento/atividade, de acordo com o MANPES Módulo 16 Capítulo 4. Os empregados aprovados nos processos de Recrutamento Interno, seja para mudança de cargo, estágio de desenvolvimento e/ou atividades, deverão realizar exame médico obrigatoriamente antes da efetivação da mudança objeto do RI, tendo esse exame caráter eliminatório.

M **2.6 Divulgação dos Resultados**

Será oficializado o resultado final do processo seletivo por meio da publicação em Boletim Interno, ou outros veículos de comunicação interna, visando dar ampla divulgação aos participantes.

I **2.6.1** A partir da divulgação/publicação do resultado, começa a contar o prazo de validade do processo, quando for o caso.

I **2.7 Critérios de Seleção**

2.7.1 Os princípios, que servem de norma para o julgamento da correlação entre o perfil do cargo/estágio de desenvolvimento/atividade e o do empregado, serão determinados pelo padrão mínimo estabelecido para cada instrumento de seleção. É obrigatória a divulgação, na Nota de Abertura, dos critérios de seleção.

2.7.2 Os critérios de pontuação serão definidos de acordo com o cargo /estágio de desenvolvimento/atividade objeto do RI e os respectivos requisitos previstos no PCCS vigente.

2.7.3 As grades de pontuação serão definidas pela área de RH em parceria com a área requisitante, de acordo com o perfil de cada cargo /estágio de desenvolvimento/atividade.

2.7.4 A fórmula de classificação dos selecionados para compor o cadastro será especificada na Nota de Abertura do RI.



IF

2.7.5 A classificação final será o somatório dos pontos obtidos na Prova de Conhecimento e na Análise Curricular requeridas pelo RI, na proporção de 70 e 30 pontos, respectivamente.

2.7.6 Os critérios de desempate deverão constar na Nota de Abertura.

M 3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO NOS PROCESSOS SELETIVOS

M 3.1 Os requisitos mínimos para participação em recrutamentos específicos e para formação de cadastro serão definidos à época do recrutamento na Nota de Abertura, de acordo com o previsto no PCCS/2008 para o cargo /estágio de desenvolvimento/atividade objeto do processo seletivo.

M 3.2 Além dos requisitos mínimos de acesso aos cargos/estágio de desenvolvimento/atividade previstos no PCCS/2008, será necessário, também, atender ao perfil e às competências requeridas para o cargo/estágio de desenvolvimento/atividade.

M 3.3 Dentre os requisitos mínimos previstos no PCCS/2008 deverão constar, as seguintes condições:

I a) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho do GCR, o conceito mínimo exigido pela empresa;

I b) ter concluído a Matriz de Desenvolvimento prevista para o cargo e respectiva atividade objeto da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidos pela Empresa;

I c) não ter sofrido suspensão disciplinar e não ter sido responsabilizado em procedimento administrativo de apuração de irregularidades ou processo de sindicância, excetuando-se a advertência verbal, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de abertura de inscrição para Recrutamento Interno;

I d) não estar com o contrato de trabalho suspenso; (para inscrição e participação nas demais fases do processo);

I e) não possuir falta injustificada nos últimos seis meses que antecedem ao recrutamento;

I f) estar com o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO do Exame Periódico válido, em conformidade com o disposto no MANPES 16/4.

E 3.3.1. REVOGADO

M 3.4 Nos casos em que o empregado não tenha tido avaliação de GCR nos dois últimos períodos avaliativos que antecedem ao processo seletivo, nos termos da alínea “a” do item 3.3 deste capítulo, por ter estado afastado de suas atividades, será considerado para fins de comprovação do resultado do GCR, as duas avaliações imediatamente anteriores à data do afastamento do empregado, com conceito mínimo exigido pela Empresa.

E 3.5 e 3.6 – REVOGADOS

IF
I**4 FORMAÇÃO DO CADASTRO**

4.1 A quantidade de candidatos selecionados para composição dos cadastros de cargo/estágio de desenvolvimento/atividades, será definida na Nota de Abertura do RI.

4.2 A desistência do candidato à vaga oferecida para o cargo/estágio de desenvolvimento/atividade deverá ser formalizada por escrito para a área de Captação de Pessoal (DR ou AC).

4.3 O empregado fará opção para concorrer ao cadastro, conforme diretrizes estabelecidas e divulgadas na Nota de Abertura do Recrutamento Interno.

4.4 A relação final dos aprovados será divulgada, necessariamente, no Boletim Técnico/Interno, podendo também ser divulgada em outros meios de acesso dos empregados.

4.5 O cadastro terá validade de um ano, contado a partir da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, de acordo com as necessidades da DR/AC, devendo constar da Nota de Abertura do RI. A prorrogação da validade do cadastro deverá ser publicada no Boletim Técnico ou Regional, no mínimo cinco dias antes de seu vencimento.

4.6 Os cadastros vigentes terão prioridade, durante o seu respectivo prazo de validade, sobre os novos cadastros.

4.7 Quando a modalidade do Recrutamento Interno for para formação de cadastro ou seleção específica com formação de cadastro, a Nota de Abertura deverá conter todos os detalhes sobre a quantidade de candidatos que permanecerá em cadastro, a forma de administração do cadastro e o prazo de validade.

4.8 O cadastro deverá ser em ordem de classificação, devendo a convocação ocorrer obedecendo rigorosamente essa ordem. A classificação dos aprovados deverá ser em listas separadas, de acordo com a opção/inscrição de cada candidato.

4.9 Caso seja dada opção ao candidato de desistir temporariamente do provimento de vaga a ele oferecida, deverá constar na Nota de Abertura os detalhes sobre esta movimentação.

I 5 RESPONSABILIDADES**5.1 Da Área de Gestão de Pessoas na Administração Central**

5.1.1 O Departamento de Serviços de Gestão de Pessoas/DEGEP deverá coordenar a realização de todos os Recrutamentos Internos para preenchimento dos cargos /estágio de desenvolvimento/atividades, realizados em âmbito nacional e regional, bem como a sua condução na Administração Central. O orçamento para a realização dos RIs está sob a responsabilidade do DEGEP;

5.1.2 O Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas – DESEN é responsável pela definição de diretrizes e normas relativas ao Recrutamento Interno;



IF

5.2 Da Área Cliente – Requisitante:

- a) preparar, em conjunto com a área de Captação de Pessoal, a Nota de Abertura do Recrutamento Interno para publicação no Boletim Interno/Técnico;
- b) preparar, quando necessário, em conjunto com a área de Captação de Pessoal, provas situacionais/práticas para o Recrutamento Interno;
- c) participar do processo de avaliação junto com a Área de Captação de Pessoal;
- d) acompanhar o desempenho do empregado, após a mudança de cargo /estágio de desenvolvimento/atividade, por meio do GCR.

5.3 Da Área de Captação de Pessoal nas Diretorias Regionais

5.3.1 A área responsável pela Captação de Pessoal nas DRs deverá coordenar e conduzir os Recrutamentos Internos para preenchimento dos cargos/estágio de desenvolvimento/atividade, realizados em âmbito regional, bem como conduzir os mesmos para a sua região, quando for de âmbito nacional, sendo de sua inteira responsabilidade a lisura do processo e o cumprimento das regras definidas no MANPES e no PCCS/2008.

5.3.2 No caso de Recrutamentos Internos para preenchimento dos cargos/estágio de desenvolvimento/atividade em âmbito nacional para vagas existentes na Diretoria Regional, a Nota de Abertura, bem como as demais publicações referentes ao RI, deverão ser enviadas ao Departamento de Serviços de Gestão de Pessoas - DEGEP para publicação no Boletim Técnico.

5.4 Da Área de Educação:

- a) disponibilizar a Matriz de Desenvolvimento e orientar aos empregados os meios necessários para o cumprimento das referidas matrizes;
- b) organizar e realizar o Curso de Formação, quando previsto para o cargo /estágio de desenvolvimento/atividade objeto da seleção.

5.5 Da Área de lotação do empregado selecionado e componente do Cadastro:

Liberar o empregado, em até 10 (dez) dias úteis, quando convocado para assumir o cargo em outra Unidade.

I 6 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Deverá constar, na Nota de Abertura do Recrutamento Interno, a opção dada ao candidato de solicitar, por escrito, informações sobre seu desempenho, devolução de resultado ou revisão de prova. O prazo deverá ser de 3 dias úteis, a contar da publicação do resultado de cada fase no Boletim Interno.

IF
I**7 PRAZO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

A área de captação deverá manter arquivo da documentação referente aos processos de Recrutamento Interno, obedecidos aos seguintes prazos:

Documento	Prazo de arquivamento
Requisição de Pessoal de solicitação da área cliente	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Cópias das páginas do PCCS vigente com os pré-requisitos	Permanente
Perfil do cargo	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Boletim Interno com a Nota de Abertura do Recrutamento Interno	Permanente
Currículos/fichas de inscrição, com análise curricular	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Provas corrigidas	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Boletim interno com publicação de resultados parciais e final	Permanente
Declarações de desistência (no caso de cadastro)	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Comprovantes de convocação dos candidatos para as provas	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Recursos e respostas aos recursos	1 ano após a prescrição da validade, se não estiver sub judice.
Resumo geral sobre o processo	Permanente

I 8 GENERALIDADES

8.1 Compete à Área de Gestão de Pessoas a coordenação do sistema.

8.2 Conforme subitem 5.4.9 do PCCS/2008, uma vez atendidos os dispositivos legais, o provimento das vagas com efetivo interno dar-se-á seguindo a ordem:

- a) consultar o cadastro regional do Sistema Nacional de Transferência – SNT Regional;
- b) não havendo interessados, fazer Recrutamento Interno – RI Local/Regional;
- c) não havendo aprovado será consultado o Sistema Nacional de Transferência – SNT Nacional;
- d) não havendo interessado será realizado Recrutamento Interno – RI Nacional.

8.2.1 Para o provimento do cargo de Agente de Correios quando não houver Concurso Público em andamento/vigente, a prioridade entre os mecanismos de preenchimento



IF

Concurso Público, SNT e RI será definida pela DIGEP, conforme diretivas e necessidade da Empresa.

8.3 A transferência decorrente da aprovação em Recrutamento Interno dar-se-á por interesse do empregado.

8.4 O empregado que, em qualquer uma das fases do Recrutamento Interno, tiver a sustação ampla e bilateral de efeitos do contrato de trabalho por força do instituto da suspensão, não deverá continuar participando do Recrutamento Interno.

8.5 O empregado que, em qualquer uma das fases do Recrutamento Interno, tiver a sustação restrita e unilateral de efeitos do contrato de trabalho por força do instituto da interrupção, poderá continuar participando do Recrutamento Interno.

8.5.1 Nos casos em que haja necessidade de deslocamento do empregado para participar de qualquer uma das etapas do RI, as despesas decorrentes desse deslocamento serão de responsabilidade do empregado, ou seja, não fará jus ao pagamento de diárias, hospedagem e transporte, exceto na fase do processo seletivo que se refere ao curso de capacitação. Os empregados selecionados para o curso de capacitação terão suas despesas de deslocamento, hospedagem, transporte e diárias custeadas pela Empresa.

8.6 No caso de empregado aprovado em Recrutamento Interno que, no momento da convocação para alteração de contrato, estiver com o contrato de trabalho interrompido ou suspenso por período de até 30 dias, sua alteração contratual ocorrerá somente após o retorno ao trabalho.

8.6.1 Se o empregado aprovado em Recrutamento Interno, no momento da convocação, estiver com o contrato de trabalho interrompido ou suspenso por período superior a 30 (trinta) dias, será convocado o empregado na classificação imediatamente posterior. Neste caso, o empregado afastado ficará posicionado no final da lista classificatória.

8.7 Para fins de pontuação no Recrutamento Interno, computar-se-á o tempo de efetivo exercício do empregado em cargo que ocupava no PCCS/1995, em conformidade com o Quadro de Conversão definido no PCCS/2008.

8.7.1 Para contagem de tempo serão considerados os afastamentos classificados como de efetivo exercício no Manual de Pessoal – MANPES Módulo 15.

8.8 Conforme PCCS/2008, subitem 5.4.5, os empregados ocupantes de cargos “em extinção”, que optarem pelo enquadramento em cargo ativo do PCCS/2008 até 31 de julho de cada ano poderão concorrer às promoções horizontais aplicadas pela Empresa no mesmo ano, desde que atendam aos critérios de elegibilidade previstos neste documento. Estes empregados poderão, ainda, inscrever-se em Recrutamento Internos – RIs mediante a opção do enquadramento no PCCS/2008 a qualquer tempo, respeitadas as condições estabelecidas no referido plano.

8.9 O cumprimento da Matriz de Desenvolvimento pelos empregados, conforme disposto no subitem 3.3 alínea “b” deste capítulo, será dispensado para aqueles que ainda não a tiverem concluído, sendo essa condição considerada válida até julho de 2010, conforme disposto no PCCS/2008.



IF

8.9.1 Essa condição deverá constar nos critérios de participação do Recrutamento Interno.

8.10 Os requisitos e demais condições obrigatórias para o provimento do cargo/estágio de desenvolvimento/atividade poderão ser complementados com requisitos e condições determinadas para a posição de trabalho sem, no entanto, descaracterizar os requisitos básicos.

8.11 Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas de seleção previstas para os RIs.

8.12 No caso de surgimento de outras vagas durante a validade do processo de RI, os candidatos aprovados serão convocados, seguindo rigorosa ordem de classificação na prova de conhecimento e análise curricular e profissional.

8.13 Será eliminado do RI o candidato que apresentar declaração inexata ou falsa em qualquer etapa do processo.

* * * * *