

**IC — MÓDULO 5: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO****CAPÍTULO 4: PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS****1 FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes de verificação das condições dos candidatos selecionados por meio de processo seletivo externo, bem como conferir e validar o atendimento dos requisitos do edital de concurso público.

2 OBJETIVO

Avaliar a documentação, a saúde física e mental dos candidatos selecionados através de concurso público.

3 COMPETÊNCIAS

3.1 Compete à Área de Gestão de Pessoas da Administração Central a coordenação dos procedimentos pré-admissionais dos candidatos selecionados por Concurso Público em âmbito nacional, e a condução desses procedimentos para a Administração Central.

3.2 Compete à Área de Gestão de Pessoas das Diretorias Regionais a condução dos procedimentos pré-admissionais dos candidatos selecionados por Concurso Público em âmbito regional.

3.2.1 Compete à Área de Captação de Pessoal na Administração Central e na Diretoria Regional:

a) a conferência da documentação do candidato e a verificação do atendimento aos pré-requisitos estabelecidos no edital de abertura do concurso;

b) a realização de análise de perfil, para subsidiar o acompanhamento do novo empregado;

c) o encaminhamento para os exames médicos pré-admissionais;

d) o encaminhamento do candidato aprovado para contratação.

3.2.2 Compete à Área de Saúde:

a) a realização dos exames pré-admissionais, de acordo com as normas vigentes e os critérios estabelecidos em edital;

b) a resposta aos recursos referentes aos exames médicos, bem como a revisão dos exames, quando solicitado.



c) emitir o atestado de aptidão ou inaptidão do candidato.

4 ETAPAS

4.1 Convocação de Candidatos

A convocação de candidatos aprovados em Concurso Público deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) quando houver caracterização da vaga e recebimento da Requisição de Pessoal, a Área de Captação deverá convocar os candidatos, de acordo com o número de vagas existentes, para participarem do processo de Comprovação de Requisitos, Análise de Perfil e exames médicos pré-admissionais, via telegrama com Pedido de Confirmação individual ou carta registrada com Aviso de Recebimento;

b) na convocação dos candidatos deverá constar a data, horário, local e documentos que devem ser apresentados;

c) a convocação deverá obedecer rigorosamente a ordem de classificação, sendo processada gradualmente, mediante as necessidades da ECT e o prazo de validade do concurso público;

d) para todas as atividades previstas no processo deverão ser preparadas Listas de Presença;

e) após a conclusão dos pré-admissionais, quando considerado apto, o candidato deverá ser convocado para contratação, via telegrama com Pedido de Confirmação individual ou carta registrada com Aviso de Recebimento. A confirmação de entrega do telegrama deverá ficar arquivada juntamente com a documentação do candidato;

f) o candidato que não comparecer dentro de 5 dias úteis da data fixada para contratação será eliminado do processo.

g) caso o candidato não atenda aos pré-requisitos estabelecidos em edital ou seja considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, deverá ser emitido telegrama com Pedido de Confirmação individual ou Carta Registrada informando o fato. A confirmação de entrega do telegrama deverá ficar arquivada juntamente com a documentação do candidato;

h) a convocação para os exames pré-admissionais, no caso dos candidatos aprovados para cargos que exijam curso de formação, deverá ocorrer quando houver a vaga já caracterizada. A vaga, neste caso, deverá ficar reservada até a conclusão do curso.

4.2 Convocação de portadores de deficiência

4.2.1 Concursos com reserva de vagas de 20%:



a) a segunda vaga para contratação, em todos os concursos, deverá ser destinada a um portador de deficiência;

b) a partir da primeira contratação de portador de deficiência, a cada cinco convocações, a quinta deverá ser destinada a um portador de deficiência.

4.2.2 Todo candidato aprovado em concurso público e inscrito como portador de deficiência será obrigatoriamente submetido a exames clínico/laboratorial e /ou de imagem, conforme disposto no Módulo 16, Capítulo 4, MANPES.

4.2.3 Na hipótese de inaptidão médica, por qualquer motivo, ainda que não ligado à deficiência alegada e registrada no ato da inscrição no concurso público, o candidato será submetido a uma Junta Médica Regional, que reavaliará o caso, mantendo ou reformulando a decisão. A emissão de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), contendo a decisão final, deverá ser assinada pelos integrantes da citada Junta.

4.2.4 A Junta Médica citada no subitem anterior será designada por ato do Diretor Regional, e deverá ser composta por no mínimo 03 profissionais médicos, sendo, preferencialmente, um dos integrantes da especialidade da patologia motivo da inaptidão declarada.

4.2.5 A comprovação da deficiência deverá estar em conformidade com os parâmetros dos Artigos 3 e 4 do Decreto nº 3.298/99.

4.3 Convocação de candidata gestante

4.3.1 No caso de candidata gestante aprovada em concurso público, o exame admissional deverá determinar se a candidata está apta a exercer o cargo para o qual será contratada.

4.3.2 No caso de candidata gestante aprovada em concurso público e não considerada momentaneamente apta, em exame admissional, a exercer o cargo para o qual foi convocada deverá ser assegurada a vaga dessa candidata e convocar os demais candidatos, devendo-se reconvocá-la no prazo determinado pelo médico.

4.3.3 No caso de candidata em gozo de licença maternidade no momento da contratação, o órgão de gestão de pessoas deverá verificar o período de concessão do benefício, registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, assegurar a vaga dessa candidata, convocar os demais candidatos e reconvocá-la ao final da licença maternidade para efetivar a contratação.

4.4 Conferência dos requisitos constantes do edital

4.4.1 A Área de Captação de Pessoal na Administração Central e na Diretoria Regional deve conferir a documentação referente à comprovação dos pré-requisitos estabelecidos no edital de abertura.

4.4.2 A Área de Captação deve estabelecer parceria com a área de contratação, para que, em conjunto, possam atestar os documentos comprobatórios de todos os pré-requisitos exigidos, no momento da contratação.



4.4.3 A documentação que comprova os pré-requisitos deverá ser apresentada em original (ou cópia autenticada). As cópias deverão ser anexadas ao processo de cada candidato.

4.4.4 No caso do candidato não comprovar os pré-requisitos estabelecidos deverá ser enviada comunicação, informando sua eliminação do concurso e o motivo. No comunicado, os itens do edital de abertura que dispõem sobre o assunto deverão ser mencionados. O processo com a documentação que comprova a eliminação do candidato deverá ficar arquivado para futuras comprovações em caso de eventuais recursos ou ações judiciais.

4.5 Análise de Perfil

Etapa não eliminatória, que consiste na avaliação do candidato através de testes, entrevistas, provas situacionais e outros instrumentos técnicos, realizada por um psicólogo da Empresa ou terceirizado, com objetivo de identificar o perfil do candidato e compará-lo com o perfil do cargo. A Análise de Perfil deverá ser consolidada em um parecer que norteará todo o processo de acompanhamento que a chefia imediata realizará com o novo empregado.

4.5.1 Procedimentos:

a) aplicação de testes, entrevistas, provas situacionais, dinâmicas de grupo e outras técnicas de avaliação para identificar o perfil pessoal do candidato;

b) análise comparativa entre o perfil pessoal do candidato e o perfil do cargo, de acordo com o Plano de Carreiras, Cargos e Salários vigente e o sistema de Avaliação de Desempenho;

c) emissão de parecer

d) entrevista devolutiva quando solicitado pelo candidato.

* * * * *