



MÓDULO 19 : JORNADA DE TRABALHO, FREQUÊNCIA, LICENÇAS E AFASTAMENTOS DOS EMPREGADOS

CAPÍTULO 3: OPERACIONALIZAR OS DIVERSOS TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS DOS EMPREGADOS

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de operacionalizar os diversos tipos Licenças e Afastamentos dos Empregados
2 - Regras sobre os tipos de Licenças e Afastamentos dos Empregados
3 - Tipos de Licenças e Afastamentos e Efeitos sobre a concessão de Benefícios

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Operacionalizar os diversos tipos de Licenças e Afastamentos dos empregados, visando o pleno funcionamento das Unidades, bem como o cumprimento da legislação vigente.

1.2 Abrangência - Toda a Empresa.

1.3 Gestor - CEGEP.

1.4 Fornecedor - Todas as áreas da Empresa.

1.5 Clientes – Gestores da ECT.

1.6 Periodicidade – De acordo com a demanda apresentada.

1.7 Duração – Até 8h.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Abono Médico

2.1.1 Procedimentos da Chefia imediata dos empregados

a) receber o atestado médico do empregado;

b) registrar no sistema PGP o atestado médico ou encaminhar para o órgão responsável pela frequência para lançamento do atestado;

c) registrar no cartão de ponto/ficha de frequência no campo “período ou dias /alterações” a data em que houve o abono médico e no campo “Motivo das Alterações” o abono médico;

d) arquivar o atestado médico ou encaminhar para o órgão responsável pela frequência para arquivamento e controle.



2.2 Acidente de Trabalho

2.2.1 Procedimentos do empregado

2.2.1.1 Procurar o posto médico ou o hospital mais próximo, com a urgência necessária, na ocorrência de acidente de trabalho, para receber atendimento.

2.2.2 Procedimentos do órgão de lotação

2.2.2.1 As orientações dos procedimentos de acidente de trabalho encontram-se detalhadas no módulo 20 do MANPES.

2.2.3 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.2.3.1 Registrar o afastamento por motivo de acidente do trabalho no Sistema ERP/POPULIS, com a indicação da data do início, retornando ao status de “Ativo” quando do retorno do empregado ao efetivo exercício.

2.2.3.2 Lançar a reabertura de licença por acidente de trabalho no Sistema ERP/POPULIS utilizando o motivo “Licença Acidente de Trabalho-Retorno ao INSS”.

2.2.3.3 Arquivar os formulários CAT e Comunicação de Decisão no processo funcional do empregado.

2.3 Afastamento de Dirigente Sindical

2.3.1 Com ônus para a ECT

2.3.1.1 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.3.1.1.1 Receber da área de Relações Sindicais a relação de empregados liberados para Sindicato/Federação com ônus para a ECT.

2.3.1.1.2 Lançar no sistema ERP/Populis, o afastamento do Dirigente Sindical.

2.3.2 Sem ônus para a ECT

2.3.2.1 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.3.2.1.1 Receber da área de Relações Sindicais a relação de empregados liberados para Sindicato/Federação, sem ônus para a ECT.

2.3.2.1.2 Lançar no sistema ERP/Populis, o afastamento do Dirigente Sindical como “Licença não remunerada de Dirigente Sindical”.

2.3.3 Afastamento de Delegado Sindical

2.3.3.1 Procedimentos do Gestor da Unidade local

2.3.3.1.1 Receber a consulta da entidade sindical quanto à liberação de empregado para atuar como Delegado Sindical, na Federação ou Sindicato.



2.3.3.1.2 Liberar ou não o empregado para atuar como Delegado Sindical.

2.3.4 Procedimentos do Departamento de Relações do Trabalho

2.3.4.1 Receber, por escrito da entidade sindical, quando houver concordância do Gestor da Unidade local, o pedido de liberação do empregado para atuar como Delegado Sindical na Federação.

2.3.5 Procedimentos do ASGET

2.3.5.1 Receber, por escrito da entidade sindical, quando houver concordância do Gestor da Unidade local, o pedido de liberação do empregado para atuar como Delegado Sindical no Sindicato.

2.3.6 Procedimentos do Departamento de Relações do Trabalho e ASGET

2.3.6.1 Analisar a solicitação da entidade sindical.

2.3.6.2 Autorizar a liberação do empregado com ou sem ônus para a Empresa.

2.3.6.3 Encaminhar o documento de autorização à entidade sindical.

2.3.6.4 Encaminhar cópia do documento de autorização para a CEGEP, GAREC, GEREC, GSUPO.

2.3.7 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal.

2.3.7.1 Receber a cópia do documento de autorização enviada pelo Departamento de Relações do Trabalho ou ASGET.

2.3.7.2 Lançar no sistema ERP/Populis, o período de liberação do delegado sindical.

2.3.7.3 Arquivar a documentação na pasta do empregado.

2.4 Aposentadoria por Invalidez

2.4.1 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal.

2.4.1.1 Receber da Previdência Social a comunicação da concessão da aposentadoria do empregado, por invalidez.

2.4.1.2 Transferir o empregado para o quadro de Aposentado por Invalidez no Sistema ERP/POPULIS

2.4.1.3 Lançar o afastamento no Sistema ERP/Populis como “Aposentadoria por Invalidez”.

2.4.1.4. Arquivar a documentação na pasta do empregado.

2.5 Auxílio Doença concedido pela Previdência Social

2.5.1 Procedimentos do órgão de Lotação do Empregado



CORREIOS

2.5.1.1 Consultar à área médica da ECT, no caso de não constar o CID no atestado médico, ou em caso de dúvida quanto ao subgrupo de doenças, caso necessário.

2.5.1.2 Encaminhar à área médica, a licença médica superior a 15 dias, com um ou mais atestados, consecutivos ou não, no prazo de 60 dias, quando tratar-se do mesmo subgrupo de doenças, de acordo com o CID.

2.5.2 Procedimentos da área médica

2.5.2.1 Receber a licença médica encaminhada pelo órgão de lotação do empregado.

2.5.2.2 Encaminhar o empregado, à Previdência Social, caso persista a necessidade de tratamento após os primeiros 15 dias de Licença Médica concedida pela empresa, a fim de requerer o auxílio-doença.

2.5.3 Procedimentos do empregado

2.5.3.1 Receber as orientações da área médica quanto ao encaminhamento ao INSS.

2.5.3.2 Procurar a área de Convênio na Diretoria Regional que mantém Convênio com o INSS, para que adote as providências cabíveis referentes à emissão do requerimento auxílio doença da previdência Social.

2.5.3.3 Procurar o órgão de Administração de Pessoal nas Diretorias Regionais que não mantém Convênio com o INSS, para que providencie a emissão do REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE, com as informações referentes ao último dia de trabalho.

2.5.3.4 Receber o Requerimento de Benefícios por Incapacidade do órgão de Administração de Pessoal.

2.5.3.5 Agendar a perícia Médica junto a Previdência Social, utilizando o numero de telefone 135 ou acessar o site www.previdenciasocial.gov.br.

2.5.3.6 Comparecer ao local indicado pela área de saúde para realização da perícia médica.

2.5.3.7 Receber o formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS, da perícia médica, indicando o período de afastamento.

2.5.3.8 Entregar o formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS ao seu órgão de lotação, quando não houver área de convênio ECT/INSS.

2.5.3.9 Entregar o formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS à área de convênio ECT/INSS quando houver essa área.

2.5.4 Procedimentos do órgão de lotação do empregado

2.5.4.1 Receber o Formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS entregue pelo empregado.



2.5.4.2 Enviar o Formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS ao órgão de Administração de Pessoal para o registro no Sistema Populis, quando não houver área de convênio ECT/INSS.

2.5.5 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal e do representante da Empresa junto ao INSS

2.5.5.1 Receber o Formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS.

2.5.5.2 Verificar a decisão do INSS quanto à espécie de benefício, se é auxílio doença previdenciária ou acidentária.

2.5.5.3 Verificar se há divergência entre o que foi encaminhado e a decisão do INSS.

2.5.5.4 Lançar no Sistema ERP/POPULIS de acordo com o encaminhamento do médico, independente da contestação.

2.5.6 Procedimentos do empregado

2.5.6.1 Comparecer ao serviço médico da Empresa, para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO indicando apto ao retorno, no primeiro dia útil imediato à data determinada para alta médica.

2.5.6.2 Entregar o ASO no Órgão de lotação.

2.5.7 Procedimentos do órgão de lotação do empregado

2.5.7.1 Receber o ASO do empregado.

2.5.7.2 Encaminhar o ASO para o órgão de Administração de Pessoal.

2.5.8 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.5.8.1 Receber o ASO do empregado.

2.5.8.2 Lançar a alta médica no sistema ERP/POPULIS quando da apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, no dia imediatamente posterior a alta médica do INSS.

2.5.8.3 Arquivar os documentos na pasta funcional do empregado.

2.5.9 Procedimentos do órgão de lotação do empregado (quando o empregado receber alta e vir a ter novo afastamento)

2.5.9.1 Verificar se o novo afastamento médico do empregado ocorreu em até 60 dias e se é do mesmo subgrupo de doenças (recidiva), por um ou mais dias.

2.5.9.2 Encaminhar o empregado para a área médica.

2.5.10 Procedimentos da área médica (em caso de novo afastamento)

2.5.10.1 Receber o empregado com o pedido de Licença Médica.



2.5.10.2 Providenciar o retorno do empregado ao benefício/afastamento, junto ao INSS.

2.5.11 Procedimentos do empregado (em caso de novo afastamento)

2.5.11.1 Receber o encaminhamento ao INSS emitido pela área médica.

2.5.11.2 Agendar a nova perícia Médica junto a Previdência Social, utilizando o número de telefone 135 ou acessar ao site www.previdenciasocial.gov.br.

2.5.11.3 Comparecer ao local indicado pela área de saúde para realização da perícia médica.

2.5.11.4 Receber o formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS, da nova perícia médica, indicando o período de afastamento, que poderá ser com data prevista para o término ou sem previsão de encerramento.

2.5.11.5 Entregar o formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS ao seu órgão de lotação, quando não houver área de convênio ECT/INSS.

2.5.11.6 Entregar o formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS à área de convênio ECT/INSS quando houver essa área.

2.5.12 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.5.12.1 Receber o Formulário COMUNICAÇÃO DA DECISÃO DO INSS.

2.5.12.2 Verificar a decisão do INSS quanto à espécie de benefício, se é auxílio doença previdenciária ou acidentária.

2.5.12.3 Verificar se há divergência entre o que foi encaminhado e a decisão do INSS.

2.5.12.4 Lançar no Sistema ERP/POPULIS de acordo com o encaminhamento do médico, independente da contestação.

2.5.13 Procedimentos do empregado (em caso de prorrogação da licença)

2.5.13.1 Receber o Formulário de Comunicação de DECISÃO – CD com novo período de afastamento, disponibilizado pelo INSS.

2.5.13.2 Entregar o Formulário de Comunicação de Decisão – CD ao seu órgão de lotação, até o 3º dia após a concessão/prorrogação da licença.

NOTA: Caso o documento não seja entregue haverá o comando para suspensão de pagamento no mês.

2.5.14 Providências do órgão de lotação do empregado

2.5.14.1 Encaminhar o Formulário de Comunicação de Decisão – CD ao órgão de administração de pessoal, no caso de entrega deste pelo empregado.



2.5.14.2 Comunicar ao órgão de Administração de Pessoal, até o 3º dia após a concessão/prorrogação da licença, caso o empregado não apresente o documento de concessão/prorrogação para providências de suspensão de pagamento no mês.

2.5.14.3 Encerrado o período de afastamento estabelecido pelo INSS, o empregado, de posse do formulário COMUNICAÇÃO DE DECISÃO, que será fornecido pela perícia médica do INSS, deverá apresentar-se ao serviço médico da Empresa para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO indicando apto ao retorno, no primeiro dia útil imediato à data determinada pela alta médica.

2.5.15 Providências do órgão de administração de pessoal

2.5.15.1 Receber o Formulário de Comunicação de Decisão – CD do órgão de lotação do empregado, ou a comunicação quanto à não apresentação do documento.

2.5.15.2 Manter no Sistema ERP/POPULIS a informação de afastamento de empregado, no caso de recebimento do Formulário de Comunicação de Decisão - CD.

2.5.15.3 Lançar no Sistema ERP/POPULIS o motivo “afastamento especial para o mês”, caso o empregado não apresente o Formulário de Comunicação de Decisão – CD.

2.5.15.4 Encaminhar correspondência ao empregado, com AR – Mão Própria, solicitando o retorno ao trabalho.

2.5.15.5 Iniciar o processo de abandono de emprego, após 5 dias do recebimento da correspondência pelo empregado.

2.6 Desempenho de Mandato Eletivo

2.6.1 Campanha Eleitoral

2.6.1.1 Procedimentos do empregado

2.6.1.1.1 Comunicar à ECT, por escrito, a intenção de afastar-se para promover campanha eleitoral, anexando cópia do pedido de homologação de candidatura pelo partido, ao Tribunal Regional Eleitoral.

2.6.1.2 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.6.1.2.1 Receber o documento do empregado comunicando sobre a intenção de afastar-se para promover campanha eleitoral.

2.6.1.2.2 Registrar o afastamento no sistema ERP/Populis.

2.6.1.3 Procedimentos do gestor do órgão/unidade

2.6.1.3.1 Comunicar imediatamente ao órgão de Administração de Pessoal, no primeiro dia útil seguinte ao da eleição, caso o empregado não compareça ao seu local de trabalho, para fins de suspensão do pagamento, se for o caso.

2.6.2 Mandato Eletivo



2.6.2.1 Procedimentos do empregado

2.6.2.1.1 Requerer à ECT, a suspensão de contrato de trabalho, para exercer o mandato eletivo, anexando cópia do diploma fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral.

2.6.2.1.2 Informar à ECT, no caso de eleito para o cargo de Vereador, quando houver compatibilidade do horário entre o exercício da função de Vereador e a jornada de trabalho do empregado na ECT.

2.6.2.2 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal na AC e DRs

2.6.2.2.1 Receber o Requerimento do empregado, solicitando a suspensão de contrato de trabalho para exercer o mandato eletivo.

2.6.2.2.2 Verificar as condições legais e regulamentares da solicitação, na AC e DRs, no âmbito de suas respectivas jurisdições.

2.6.2.2.3 Emitir a portaria de afastamento do empregado, quando for o caso.

2.6.2.2.4 Comandar o afastamento no sistema ERP/Populis.

2.6.2.2.5 Registrar no Sistema Populis a informação de mandato eletivo para o cargo de Vereador, com compatibilidade de horário.

2.6.2.2.6 Considerar como faltas injustificadas, caso o empregado não reassuma as suas atividades na Empresa.

2.7 Processo Administrativo Disciplinar

2.7.1 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.7.1.1 Receber a informação do órgão de Controle Disciplinar quanto ao afastamento do empregado por motivo de Processo Administrativo Disciplinar.

2.7.1.2 Lançar no sistema ERP/POPULIS o período de suspensão do Contrato de Trabalho.

2.7.1.3 Arquivar a documentação na pasta funcional do empregado.

2.8 Licença-Maternidade

2.8.1 Procedimentos da empregada

2.8.1.1 Apresentar os atestados fornecidos por médicos particulares, inclusive o atestado de afastamento para o início da licença-maternidade, no ambulatório da ECT para a devida homologação, quando existir serviço médico próprio na localidade/lotação da empregada.

2.8.1.2 Notificar o seu chefe imediato, a data do início do afastamento que poderá ocorrer entre o 28º dia antes do parto e a ocorrência deste.

2.8.1.3 Entregar os atestados médicos no órgão de lotação para envio ao órgão de Administração de Pessoal.



2.8.2 Procedimentos do órgão de lotação

2.8.2.1 Receber os atestados médicos entregues pela empregada.

2.8.2.2 Enviar os atestados médicos para o órgão de Administração de Pessoal.

2.8.3 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.8.3.1 Receber os atestados médicos enviados pelo órgão de lotação da empregada.

2.8.3.2 Lançar os dados no sistema ERP/POPULIS como “Licença Maternidade de 120 dias”.

2.8.3.3 Arquivar os documentos na pasta funcional da empregada.

2.8.4 Procedimentos da empregada quanto à prorrogação da licença por mais 60 dias

2.8.4.1 Enviar Requerimento à sua unidade de lotação, até o prazo de 30 dias antes do término da licença maternidade de 120 dias, solicitando a prorrogação da licença por mais 60 dias.

2.8.5 Procedimentos do órgão de lotação

2.8.5.1 Receber o Requerimento enviado pela empregada.

2.8.5.2 Enviar o Requerimento para o órgão de Administração de Pessoal.

2.8.6 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.8.6.1 Receber o Requerimento enviado pelo órgão de lotação da empregada.

2.8.6.2 Lançar os dados no sistema ERP/POPULIS como “Prorrogação Licença Maternidade de 60 dias”.

2.8.6.3 Arquivar os documentos na pasta funcional da empregada.

2.8.7 Procedimentos da empregada para solicitação de descanso especial para amamentação

2.8.7.1 Apresentar requerimento à Chefia imediata, mencionando os horários pretendidos, sendo que estes deverão ser sempre no início ou no término de cada turno de trabalho, respeitando a jornada de trabalho.

2.8.8 Procedimentos da Chefia imediata

2.8.8.1 Receber o requerimento da empregada.

2.8.8.2 Autorizar o descanso especial para amamentação.

2.8.8.3 Alterar a jornada de trabalho da empregada, no PGP.

2.9 Licença-adoção



2.9.1 Procedimentos da empregada ou do empregado

2.9.1.1 Apresentar requerimento à Chefia imediata, solicitando a Licença Adoção, juntamente com o documento de Adoção expedido pela Justiça, ainda que provisório, para o período de 120 dias, independentemente da idade da criança.

2.9.2 Procedimentos da Chefia imediata

2.9.2.1 Receber o requerimento da(o) empregada(o), juntamente com o documento de Adoção expedido pela Justiça.

2.9.2.2 Encaminhar o requerimento e anexos ao órgão de Administração de Pessoal.

2.9.3 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.9.3.1 Receber o requerimento e anexos enviado pelo órgão de lotação da(o) empregada(o).

2.9.3.2 Verificar se a documentação está correta.

2.9.3.3 Lançar os dados no sistema ERP/POPULIS como “Licença Adoção 120 dias”.

2.9.3.4 Arquivar os documentos na pasta funcional da(o) empregada(o).

2.9.4 Procedimentos da empregada ou do empregado quanto à prorrogação da licença-adoção

2.9.4.1 Enviar requerimento à sua unidade de lotação, no mês da adoção, solicitando a prorrogação da licença, de acordo com os períodos a seguir:

- a) 60 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 ano de idade;
- b) 30 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 ano até 4 anos de idade;
- c) 15 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 anos até 8 anos de idade.

NOTA: A empregada ou o empregado que optar pela prorrogação não fará jus ao benefício – Reembolso Creche, conforme Acordo Coletivo de Trabalho/Dissídio.

2.9.5 Procedimentos do órgão de lotação

2.9.5.1 Receber o requerimento enviado pela(o) empregada(o).

2.9.5.2 Enviar o requerimento para o órgão de Administração de Pessoal.

2.9.6 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.9.6.1 Receber o requerimento enviado pelo órgão de lotação da(o) empregada(o).

2.9.6.2 Conferir a documentação de acordo com a idade da criança adotada.



2.9.6.3 Lançar os dados no sistema ERP/POPULIS como “Prorrogação Licença Adoção de acordo com as alíneas a, b e c do subitem 2.9.4.1.

2.9.6.4 Arquivar os documentos na pasta funcional da(o) empregada(o).

NOTA 1: O salário-maternidade referente à licença adoção será pago diretamente pela Previdência Social.

NOTA 2: Ressalvado o pagamento do salário-maternidade à mãe biológica, não poderá ser concedido o benefício a mais de um segurado, decorrente do mesmo processo de adoção ou guarda, ainda que os cônjuges ou companheiros estejam submetidos a Regime Próprio de Previdência Social.

2.10 Licença Paternidade – 5 dias úteis

2.10.1 Procedimentos do empregado

2.10.1.1 Entregar a certidão de nascimento do filho à chefia imediata até 15 dias após o nascimento do filho, ou até 1 mês quando a localização do Cartório for distante da residência do empregado por mais de 30 quilômetros.

2.10.1.2 Entregar o documento de Adoção expedido pela Justiça, ainda que provisório.

2.10.2 Procedimentos da chefia imediata

2.10.2.1 Receber a certidão de nascimento do filho entregue pelo empregado, ou o documento de adoção expedido pela Justiça.

2.10.2.2 Efetuar o registro da frequência no sistema PGP.

2.10.2.3 Orientar o empregado para entregar a certidão de nascimento do filho ou o documento de adoção para o órgão de Administração de Pessoal.

2.11 Serviço Militar Obrigatório

2.11.1 Procedimentos do empregado

2.11.1.1 Comunicar, formalmente, ao órgão de lotação quanto ao seu afastamento em virtude das exigências do Serviço Militar obrigatório, juntamente com o documento da junta militar.

2.11.2 Procedimentos do órgão de lotação do empregado

2.11.2.1 Receber a comunicação do empregado

2.11.2.2 Enviar a comunicação ao órgão de Administração de Pessoal.

2.11.3 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.11.3.1 Receber a comunicação do órgão de lotação do empregado.

2.11.3.2 Registrar no Sistema Populis o período que durar o afastamento do empregado.



CORREIOS

2.11.4 Procedimentos do empregado ao término do serviço militar

2.11.4.1 Notificar a ECT, caso tenha intenção de voltar a exercer o cargo do qual se afastou em virtude de exigência do serviço militar, por meio de telegrama ou carta registrada ou comparecer pessoalmente à Empresa manifestando formalmente o seu interesse no retorno ao trabalho, dentro de um prazo de 30 dias, contados da data em que se verificar a respectiva baixa.

2.11.4.2 Apresentar o pedido de rescisão contratual, caso decida não retornar às suas funções na Empresa, e, se não o fizer, estará sujeito à demissão por justa causa (abandono de emprego), após decorridos 30 (trinta) dias a contar da data em que encerrar o período de convocação ou da data prevista para a reassunção.

2.11.5 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.11.5.1 Receber o pedido do empregado, com a intenção de voltar a exercer o cargo do qual se afastou em virtude de exigência do serviço militar, ou o pedido de rescisão contratual, se for o caso.

2.11.5.2 Adotar as providências cabíveis relativas à uma das situações apresentadas no subitem anterior, deste capítulo.

2.12 Suspensão Disciplinar

2.12.1 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.12.1.2 Receber a Portaria de Suspensão Disciplinar

2.12.1.3 Registrar a suspensão disciplinar no Sistema PGP para controle da frequência.

2.13 Suspensão do Contrato de Trabalho por interesse particular - a Pedido do empregado

2.13.1 Procedimentos do empregado

2.13.1.1 Apresentar requerimento, à Chefia imediata para a concessão da suspensão do Contrato de Trabalho, dirigido ao Diretor Regional, nas Regionais, e ao Chefe de Departamento/Órgãos do mesmo nível ou Presidente/Vice-Presidente, na Administração Central, contendo o período da suspensão e as razões alegadas, devendo o empregado ter no mínimo 2 anos de serviço na ECT.

2.13.1.2 Apresentar parecer médico sobre a necessidade de afastar-se do trabalho, quando o pedido for por motivo de saúde (própria ou de parentes).

2.13.1.3 Assinar declaração informando que não irá ocupar cargo ou emprego público, remunerado ou não, durante o período da suspensão.

2.13.2 Procedimentos do gestor imediato

2.13.2.1 Receber o requerimento do empregado solicitando a concessão da suspensão do Contrato de Trabalho a pedido.

2.13.2.2 Analisar a solicitação do empregado, com base nas regras estabelecidas no Anexo 2 deste capítulo.

2.13.2.3 Informar o conceito funcional, e as conseqüências para o órgão de lotação do possível afastamento do requerente.

2.13.2.4 Encaminhar o requerimento do empregado ao Diretor Regional, nas Regionais, e ao Presidente, Vice-Presidentes, na Administração Central, de acordo com a lotação do empregado.

2.13.3 Procedimentos do Diretor Regional, nas Regionais, e do Presidente, Vice-Presidentes, na Administração Central

2.13.3.1 Receber o requerimento do empregado encaminhado pelo gestor imediato.

2.13.3.2 Autorizar ou não a suspensão de contrato de trabalho.

2.13.3.3 Devolver o requerimento ao órgão de lotação do empregado.

2.13.3.4 Dispensar o empregado da função gerencial/técnica/atividade especial, caso seja autorizada a suspensão do contrato, na data do afastamento.

2.13.4 Procedimentos do órgão de lotação do empregado

2.13.4.1 Receber o Requerimento do Diretor Regional, nas Regionais, e do Presidente, Vice-Presidentes, na Administração Central, autorizado ou não a suspensão do contrato.

2.13.4.2 Encaminhar o Requerimento ao Órgão de Administração de Pessoal (AC/DR), no caso de autorização do pedido, conforme lotação do empregado.

2.13.5 Procedimentos do Órgão de Administração de Pessoal

2.13.5.1 Receber o Requerimento do órgão de lotação do empregado.

2.13.5.2 Emitir Portaria conforme modelo constante no Sistema de Portaria.

2.13.5.3 Comandar o afastamento no Sistema ERP/POPULIS, utilizando o motivo "SUSP CONT TRAB A PEDIDO".

2.13.5.4 Recolher o Crachá e a Carteira Médica do empregado.

2.13.5.5 Comandar a dispensa da função gerencial/técnica/atividade especial, quando ocupante de função, na data do afastamento, no Sistema POPULIS.

2.13.5.6 Calcular os débitos existentes para com a ECT, mesmo os que deveriam ser descontados parceladamente para serem quitados pelo empregado ou abatidos do total a ser pago ao empregado ou recebidos do mesmo, por meio do formulário de COMPROVANTE DE RECEBIMENTO-CR.

2.13.5.7 Entregar o COMPROVANTE DE RECEBIMENTO-CR, ao empregado para quitação do débito, porventura existente.



CORREIOS

2.13.6 Procedimentos do empregado

2.13.6.1 Receber o COMPROVANTE DE RECEBIMENTO-CR do Órgão de Administração de Pessoal.

2.13.6.2 Efetuar o pagamento dos débitos.

2.13.6.3 Apresentar o Comprovante de Recebimento-CR, quitado, ao órgão de Administração de Pessoal.

2.13.7 Procedimentos quanto à prorrogação do período de suspensão do Contrato de Trabalho

2.13.7.1 Adotar os mesmos procedimentos descritos no subitem 2.13 a 2.13.5.7 Suspensão do Contrato de Trabalho por interesse particular - a Pedido, para solicitar a prorrogação do Contrato de Trabalho.

2.13.8 Procedimentos do órgão de lotação, quando do retorno do empregado

2.13.8.1 Verificar se existe férias cujo direito tenha sido adquirido pelo empregado antes do início da suspensão do Contrato de Trabalho e que não tenham sido gozadas;

2.13.8.2 Programar imediatamente a concessão de férias, caso exista o direito adquirido às férias.

2.13.8.2 Informar ao Órgão de Administração de Pessoal o retorno do empregado bem como o período de concessão de férias, se for o caso.

2.13.9 Procedimentos do Órgão de Administração de Pessoal

2.13.9.1 Receber a comunicação de retorno do empregado.

2.13.9.2 Comandar no sistema Populis o retorno do empregado.

2.13.9.3 Verificar a permanência de adicionais AADC, AAG, AAT, Diferencial de mercado, dentre outros, quando for o caso.

2.13.9.4 Efetuar os comandos no sistema Populis, se for o caso.

2.13.9.5 Verificar a situação de férias do empregado.

2.14 Afastamento para Tratamento de Saúde de Empregado Aposentado em Atividade na ECT

2.14.1 Procedimentos do empregado

2.14.1.1 Apresentar ao órgão de lotação, o atestado médico superior a 15 dias, homologado por médico da ECT.

2.14.2 Procedimentos do órgão de lotação do empregado



2.14.2.1 Receber o atestado médico superior a 15 dias, entregue pelo empregado.

2.14.2.2 Encaminhar o atestado médico ao órgão de Administração de Pessoal.

2.14.3 Procedimentos do Órgão de Administração de Pessoal

2.14.3.1 Receber o atestado médico superior a 15 dias, homologado por médico da ECT.

2.14.3.2 Emitir portaria de licença para tratamento de saúde - aposentado, pelo sistema de Portaria, pelo mesmo período constante do atestado médico, a partir do 16º dia do afastamento, limitado a 180 dias.

2.14.3.3 Comandar o afastamento no Sistema ERP/POPULIS, informando a data de início do afastamento, utilizando o motivo "Afastamento p/tratamento de saúde – Aposentado".

2.14.3.4 Emitir CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho para fins de registro no INSS, quando se tratar de acidente de trabalho para caracterizar o afastamento por esse motivo.

2.14.3.5 Comandar o afastamento no Sistema ERP/POPULIS, informando a data de início do afastamento, utilizando o motivo "Afastamento Acid.Trabalho – Aposentado".

2.14.3.6 Arquivar a documentação na pasta do empregado.

2.14.4 Procedimentos quanto à prorrogação do período de Licença Médica

2.14.4.1 Adotar os mesmos procedimentos descritos no subitem 2.14.3 até o subitem 2.14.6.3.

2.14.5 Procedimentos do empregado quando ao retorno ao trabalho

2.14.5.1 Comparecer ao serviço médico da Empresa, para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO indicando apto ao retorno, no primeiro dia útil imediato à data determinada pela alta médica.

2.14.5.2 Entregar o ASO no Órgão de lotação.

2.14.6 Procedimentos do órgão de lotação do empregado

2.14.6.1 Receber o ASO do empregado.

2.14.6.2 Encaminhar o ASO para o órgão de Administração de Pessoal.

2.14.6.3 Verificar se existe férias cujo direito tenha sido adquirido pelo empregado antes do início do afastamento e que não tenham sido gozadas.

2.14.6.4 Programar imediatamente a concessão de férias, caso exista o direito adquirido às férias.

2.14.6.5 Informar ao Órgão de Administração de Pessoal o período de concessão de férias.

2.14.7 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal



2.14.7.1 Receber o ASO do empregado enviado pelo órgão de lotação.

2.14.7.2 Lançar a data do retorno do empregado no sistema ERP/POPULIS quando da apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, no dia imediatamente posterior a alta médica.

2.14.7.3 Comandar as férias do empregado no sistema Populis, caso haja solicitação do órgão de lotação.

2.14.7.4 Arquivar os documentos na pasta funcional do empregado.

2.14.8 Procedimentos do empregado em licença para tratamento de saúde que deseja desligar-se da Empresa

2.14.8.1 Realizar exame médico para suspensão da licença médica.

2.14.8.2 Obter o apto para o retorno ao trabalho por meio do ASO.

2.14.8.3 Formalizar o pedido de desligamento por documento escrito ao Chefe Imediato.

2.14.9 Procedimentos do Órgão de Lotação do Empregado

2.14.9.1 Receber o documento de pedido de desligamento do empregado.

2.14.9.2 Encaminhar o pedido de desligamento ao órgão de Administração de Pessoal para adoção das providências quanto ao desligamento do empregado.

2.14.10 Procedimentos do órgão de Administração de Pessoal

2.14.10.1 Receber o pedido de desligamento e o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO do empregado enviado pelo órgão de lotação.

2.14.10.2 Comandar o desligamento do empregado no ERP/POPULIS.

2.14.10.3 Arquivar os documentos na pasta funcional do empregado.

2.15 Afastamento para missão de assistência técnica no exterior

2.15.1 Procedimentos do GAPRE

2.15.1.1 Receber correspondência enviada pelo organismo internacional solicitando participação do empregado da ECT em missão de assistência técnica no exterior.

2.15.1.2 Analisar a situação apresentada.

2.15.1.3 Encaminhar para o órgão responsável pela condução do assunto.

2.15.2 Procedimentos do órgão responsável pela condução do assunto



2.15.2.1 Conduzir todo o processo de seleção do empregado para a missão técnica no exterior.

2.15.2.2 Apresentar à Presidência nome do empregado selecionado para autorização do afastamento.

2.15.3. Procedimentos da Presidência

2.15.3.1 Autorizar o afastamento do empregado.

2.15.3.2 Emitir a Portaria de Afastamento do empregado assinada pelo Presidente.

2.15.3.3 Solicitar publicação no Diário Oficial da União.

2.15.4 Afastamento sem ônus para a ECT

2.15.4.1 Procedimentos do empregado

2.15.4.1.1 Requerer a suspensão do seu contrato de trabalho pelo período em que perdurar o afastamento do País.

2.15.4.1.2 Encaminhar o Requerimento ao seu órgão de lotação.

2.15.4.2 Procedimentos do órgão de lotação

2.15.4.2.1 Receber o requerimento do empregado.

2.15.4.2.2 Encaminhar o requerimento para a Presidência ou Vice-Presidência dependendo do caso para autorização da suspensão do Contrato de Trabalho.

2.15.4.3 Procedimentos da Presidência ou Vice-Presidência

2.15.4.3.1 Receber o requerimento do empregado enviado pelo órgão de lotação.

2.15.4.3.2 Autorizar a suspensão do Contrato de Trabalho.

2.15.4.3.3 Devolver o requerimento ao órgão de lotação do empregado.

2.15.4.3.4 Encaminhar o requerimento e a Portaria de afastamento ao órgão de Administração de Pessoal.

2.15.4.4 Procedimentos do Órgão de Administração de Pessoal

2.15.4.4.1 Receber o requerimento e a Portaria de Afastamento do empregado.

2.15.4.4.2 Comandar no Sistema Populis o afastamento do empregado por motivo de missão técnica no exterior, sem ônus para a ECT.

2.15.4.4.3 Providenciar o pagamento extrafolha, da remuneração do empregado, inclusive décimo terceiro salário proporcional aos meses até então completados no exercício, caso a previsão de retorno seja posterior ao final do ano em curso.



2.15.4.5 Procedimentos do empregado quando do seu Retorno

2.15.4.5.1 Encaminhar Requerimento à Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, solicitando revisão salarial, anexando Curriculum Vitae e Memorial Descritivo das atividades desenvolvidas no organismo internacional de Correios caracterizando cada uma delas, bem como declarando a agregação de novos conhecimentos decorrentes do desempenho de tais atividades.

2.15.4.6 Procedimentos da Vice-Presidência de Gestão de Pessoas

2.15.4.6.1 Receber o requerimento e respectivos anexos do empregado.

2.15.4.6.2 Encaminhar o requerimento do empregado para o Departamento de Desenvolvimento Organizacional para análise.

2.15.4.7 Procedimentos do Departamento de Desenvolvimento Organizacional

2.15.4.7.1 Receber o Requerimento da VIGEP com as devidas orientações

2.15.4.7.2 Analisar a solicitação do empregado nos termos previstos no capítulo 3 item 15 subitens de 15.4 a 15.4.5, Anexo 2 deste capítulo.

2.15.4.7.3 Apresentar proposta de ajustamento salarial, se for o caso ao Vice-Presidente de Gestão de Pessoas, para apreciação e decisão da Diretoria da Empresa.

2.15.4.8 Afastamento com ônus para a ECT

2.15.4.8.1 Procedimentos do Órgão de Administração de Pessoal

2.15.4.8.2 Receber a Portaria da Presidência da ECT autorizando o afastamento do empregado com ônus para a ECT.

2.15.4.8.3 Comandar no Sistema Populis o afastamento do empregado, com ônus para a ECT.

2.15.4.9 Procedimentos do órgão de lotação, quando do retorno do empregado (com ou sem ônus para a ECT)

2.15.4.9.1 Verificar se existe férias cujo direito tenha sido adquirido pelo empregado antes do cumprimento de missão técnica no exterior e que não tenham sido gozadas;

2.15.4.9.2 Programar imediatamente a concessão de férias, caso exista o direito adquirido às férias.

2.15.4.9.3 Informar ao Órgão de Administração de Pessoal o período de concessão de férias.

2.15.4.10 Procedimentos do Órgão de Administração de Pessoal

2.15.4.10.1 Receber a informação de retorno do empregado, bem como a programação de férias, se for o caso.



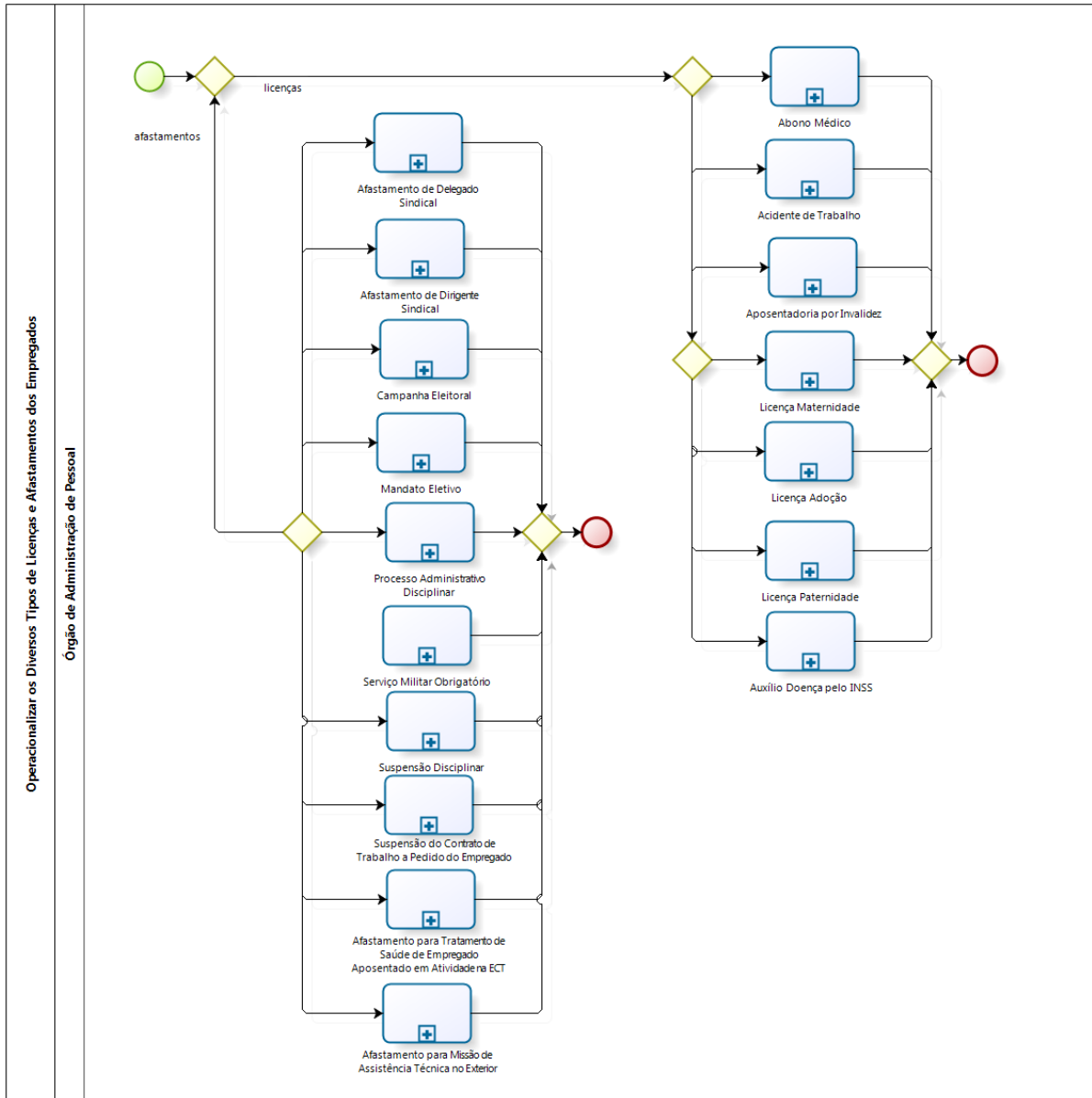
2.15.4.10.2 Comandar no Sistema Populis o retorno do empregado e a programação de férias, se for o caso.

2.15.4.10.3 Verificar a situação do período aquisitivo de férias do empregado quanto à dilatação quando o afastamento for sem ônus para a ECT.

2.15.4.10.4 Comandar no Sistema Populis a programação de férias, se for o caso.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO OPERACIONALIZAR OS DIVERSOS TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS DOS EMPREGADOS



* * * * *

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 1/24

ANEXO 2: REGRAS SOBRE OS TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS DOS EMPREGADOS

1 ABONO MÉDICO

1.1 Os atestados médicos são concedidos pelos serviços médicos da ECT, rede credenciada, Rede Pública e Sistema de Livre Escolha após comprovada a incapacidade do empregado para o trabalho, até o máximo de 15 dias, por meio de um ou mais atestados.

2 ACIDENTE DO TRABALHO

2.1 É obrigatória a comunicação do acidente do trabalho ao INSS, ocorrido com o empregado, havendo ou não afastamento do trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, sob pena de multa, aplicada à ECT na forma do artigo 22 da Lei 8.213/91.

2.2 As orientações referentes à comunicação do acidente de trabalho ao INSS estão descritas no módulo 20 do MANPES.

3 AFASTAMENTO DE DIRIGENTE/DELEGADO SINDICAL

3.1 Mandato Sindical – Com ônus para a ECT

3.1.1 A ECT liberará empregados regulamente eleitos como dirigentes sindicais para o Sindicato de empregados dos Correios e respectiva Federação com ônus para a Empresa e outras vantagens prescritas em lei, conforme estiver estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho e durante a sua vigência.

3.1.1.1 O empregado que se afastar conforme o disposto no subitem 3.1.1 deste anexo, manterá os mesmos direitos como se na ativa estivesse, ou seja, benefícios, recolhimentos dos encargos sociais e demais obrigações decorrentes da relação laboral por parte da ECT, bem como do respectivo Acordo Coletivo de Trabalho, sendo que o período correspondente ao afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

3.1.1.2 A liberação do empregado só poderá ocorrer após autorização da ECT.

3.2 Mandato Sindical - Sem ônus para a ECT

3.2.1 O dirigente sindical liberado sem ônus para a ECT, nos termos do artigo 543, §2º, da CLT, e do Acordo Coletivo/Dissídio, terá o seu contrato de trabalho suspenso durante o período de afastamento. Suas ausências incidirão para todos os efeitos, exceto nos aspectos disciplinar e de concessão de férias, cujo período aquisitivo será dilatado.

3.2.2 A Empresa mantém para os empregados liberados sem ônus para a ECT, o benefício de assistência médica, regularmente compartilhado pelo período de afastamento não superior a 15 dias (no mês), conforme ACT/Dissídio.

3.3 Delegado sindical - Licença não remunerada

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 2/24

3.3.1 O delegado sindical liberado sem ônus para a ECT, nos termos do artigo 543, §2º, da CLT, terá o seu contrato de trabalho suspenso durante o período de afastamento. Suas ausências incidirão para todos os efeitos, exceto nos aspectos disciplinar e de concessão de férias, cujo período aquisitivo será dilatado.

3.3.2 A liberação do Delegado Sindical somente poderá ser concedida por parte do gestor da Unidade local, após a autorização do Departamento Relações do Trabalho na Administração Central, ou ASGET nas DRs.

3.3.2.1 A solicitação para a liberação do delegado sindical deverá ser formulada por escrito pela entidade sindical ao Chefe do Departamento de Relações do Trabalho – DERET, no caso de liberação para a FENTECT, e ao ASGET da Diretoria Regional correspondente, no caso de liberação para o Sindicato e, somente após o cumprimento de tal formalidade, será autorizará a liberação dos interessados com ou sem ônus para a ECT.

4 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

4.1 O empregado que for aposentado por invalidez terá o seu Contrato de Trabalho suspenso por todo o tempo em que perdurar a aposentadoria, garantindo-se a ele, no entanto, o retorno ao cargo que ocupava quando do afastamento, tão logo seja considerado apto e capaz para as suas atividades normais, pela perícia médica da Previdência Social (art. 475 da CLT).

4.2 A aposentadoria por invalidez, uma vez cumprida a carência exigida, quando for o caso, será devida ao empregado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz para o trabalho e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência, e ser-lhe-á paga enquanto permanecer nessa condição.

4.3 A aposentadoria por invalidez será concedida exclusivamente pela Previdência Social e dependerá da verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico-pericial a cargo da previdência social, e poderá ocorrer nas seguintes condições:

- a) após período de licença-médica com percepção de auxílio-doença;
- b) após afastamento em decorrência de acidente do trabalho;
- c) após constatação de doença profissional; e
- d) após comprovação de acometimento de doença incapacitante.

4.4 O aposentado por invalidez está obrigado, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo da previdência social.

4.5 Rescisão Contratual

4.5.1 Não poderá ser rescindido o Contrato de Trabalho do empregado que estiver aposentado por invalidez, salvo se por motivo de falecimento deste.

4.6 Fruição de Férias

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 3/24

4.6.1 Quando do retorno do empregado aposentado por invalidez ao efetivo exercício, a qualquer tempo, as férias vencidas e não gozadas antes do afastamento deverão ser concedidas de imediato, sem acúmulo, alterando-se os períodos aquisitivos futuros, que passarão a ter início na data da reassunção.

5 AUXÍLIO-DOENÇA CONCEDIDO PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL

5.1 Sendo a licença médica superior a 15 dias, com um ou mais atestados, consecutivos ou não, no prazo de 60 dias, tratando-se do mesmo subgrupo de doenças, de acordo com o (CID), estes atestados devem ser remetidos à área médica da ECT para avaliação quanto ao encaminhamento do empregado a Previdência Social.

5.1.1 O auxílio-doença será devido ao empregado que, após cumprida, quando for o caso, a carência exigida, ficar incapacitado para o seu trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de quinze dias consecutivos, ou não.

5.1.2 A Data Início do Benefício será fixada no décimo sexto dia do afastamento da atividade para o segurado empregado.

5.1.3 Se o empregado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir da data do novo afastamento.

5.1.4 O INSS poderá estabelecer, mediante avaliação médico-pericial, o prazo que entender suficiente para a recuperação da capacidade para o trabalho do segurado.

5.1.5 Caso o prazo fixado para a recuperação da capacidade para o trabalho seja insuficiente, o empregado poderá solicitar a realização de nova perícia médica por meio de pedido de prorrogação - PP nos quinze dias que anteceder a cessação do benefício, cuja perícia poderá ser realizada pelo mesmo profissional responsável pela avaliação anterior.

5.1.6 Para fins de concessão de benefício por incapacidade, a partir de 1º de janeiro de 2004, a perícia médica do INSS poderá solicitar o PPP à empresa, com vistas à fundamentação do reconhecimento do nexa técnico previdenciário e para avaliação de potencial laborativo, objetivando processo de reabilitação profissional.

5.1.7 No caso de indeferimento do Pedido de Prorrogação –PP com a conclusão médico-pericial contrária à existência de incapacidade laborativa caberá Pedido de Reconsideração - PR.

5.1.8 O Pedido de Reconsideração será apreciado por meio de novo exame médico-pericial em face da apresentação de novos elementos por parte do segurado, podendo ser realizado por qualquer perito médico, inclusive o responsável pela avaliação anterior. O prazo para apresentação do PR é de até trinta dias, contados da data de realização do exame de conclusão contrária, nos casos de perícia inicial.

5.1.9 No caso de indeferimento do Pedido de Reconsideração -PR, poderá ser interposto recurso à Junta de Recursos do Conselho de Recursos da Previdência Social - JR/CRPS, no prazo de até trinta dias, contados da comunicação da conclusão contrária.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 4/24

5.1.10 Somente poderá ser realizado novo requerimento de benefício por incapacidade após trinta dias, contados da Data da Realização do Exame Inicial Anterior - DRE, ou da Data da Cessação do Benefício - DCB, ou da Data da Cessação Administrativa - DCA, conforme o caso.

5.2 No caso de não constar o CID no atestado médico ou em caso de dúvida quanto ao subgrupo de doenças à área médica da ECT deve ser consultada.

5.3 Nas Diretorias Regionais que mantêm Convênio com o INSS, o empregado, após receber o encaminhamento ao INSS emitido pela área médica, deverá procurar a área de Convênio que adotará as providencias cabíveis referente à emissão do requerimento auxílio doença da previdência Social.

5.4 Nas Diretorias Regionais que não mantêm Convênio com o INSS, o empregado deverá receber o encaminhamento ao INSS emitido pela área médica e posteriormente procurar a área de Gestão de Pessoas que providenciará a emissão do REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE, com as informações referentes ao último dia de trabalho e disponibilizá-lo ao empregado para assinatura.

5.5 Os dias estabelecidos no atestado médico são contados a partir da data de sua emissão, seja sábado – domingo – feriado e depois do horário de expediente do empregado.

5.6 Considerando que o Sistema Previdenciário não está preparado para receber informação de mais de um atestado, para que gere o número de protocolo da previdência, deve ser lançado como último dia no sistema da previdência, a data retroativa de 16 dias contados da data fim do último dia de abono médico.

Exemplo:

Atestado médico de 02 a 05/08/2010 = 4 dias

Atestado médico de 16 a 26/08/2010 = 11 dias

Ultimo dia de atestado médico: 26/08/2010 – 16dias = 11/08/2010

Data a ser lançada no Requerimento da previdência Social como o último dia de trabalho: 11/08/2010.

5.7 O empregado em LICENÇA INSS – RETORNO AO INSS ou LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO – RETORNO AO INSS não terá direito a nova contagem de 90 dias para recebimento dos benefícios de Vale-Alimentação/Refeição e Vale-Cesta.

5.8 A licença médica concedida pelo INSS, ainda que com data prevista para encerramento, poderá ser prorrogada a critério da perícia médica daquele órgão. Desta forma, só deve ser lançada a alta médica no sistema ERP/POPULIS quando da apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, atestando apto ao retorno cuja data a ser lançada no sistema deverá ser o dia imediatamente posterior a alta médica do INSS.

5.8.1 Quando ocorrer prorrogação da licença será emitido outro formulário de COMUNICAÇÃO DE DECISÃO – CD com novo período de afastamento, que deverá ser entregue pelo empregado ao seu órgão de lotação que encaminhará ao órgão de Gestão de Pessoas para efeito de manutenção do afastamento no sistema ERP/POPULIS.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 5/24

5.9 Caso nenhuma comunicação seja feita pelo empregado ao seu órgão de lotação ou ao órgão de Gestão de Pessoas, quanto à concessão ou prorrogação do auxílio-doença, após o 3º dia consecutivo, o órgão de lotação do empregado deverá comunicar ao órgão de gestão de pessoas para que este providencie a suspensão do pagamento no sistema ERP/POPULIS, utilizando o motivo “afastamento especial para o mês”.

5.10 Caso o INSS conclua que não existe incapacidade para o trabalho, os dias em que o empregado esteve ausente, aguardando atendimento e resultado da perícia médica ou o resultado do recurso impetrado junto àquele órgão, deverão ser considerados como faltas justificadas para fins disciplinares. Não deve ser gerado qualquer tipo de pagamento naquele período. A informação será lançada no Cartão de Ponto/Folha de Frequência e no Sistema PGP, no código de “Falta Benefício Negado”.

5.11 Serão consideradas como faltas não justificadas as ausências ocorridas entre o dia da alta médica e o da apresentação do empregado no seu órgão de lotação.

5.12 Retorno ao Trabalho

5.12.1 Encerrado o período de afastamento estabelecido pelo INSS, o empregado, de posse do formulário COMUNICAÇÃO DE DECISÃO, que será fornecido pela perícia médica do INSS, deverá apresentar-se ao serviço médico da Empresa para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO indicando apto ao retorno, no primeiro dia útil imediato à data determinada pela alta médica

5.13 Recidiva

5.13.1 Ocorrendo novo afastamento, decorrente da mesma doença (recidiva), dentro de 60 (sessenta) dias contados da cessação do auxílio-doença anterior, a Empresa fica desobrigada do pagamento dos 15 primeiros dias do segundo afastamento, devendo o empregado ser encaminhado ao serviço do INSS, reiniciando-se os mesmos procedimentos para concessão de licença INSS, sendo-lhe concedido benefício. Neste caso, prorroga-se o benefício anterior e desconta-se os dias trabalhados, se houverem.

5.14 Período de Carência

5.14.1 O empregado que não tiver cumprido o período de carência, não fará jus ao auxílio-doença, e as suas ausências serão consideradas como contrato suspenso, garantindo-se, entretanto, o seu retorno ao cargo em qualquer tempo após o término do afastamento, devendo ser lançado no Sistema ERP/POPULIS – “Suspensão de Contrato de Trabalho – Carência INSS”.

5.14.2 Havendo necessidade da permanência do empregado em licença médica após os 15 primeiros dias, este deve ser encaminhado à perícia médica do INSS. Por falta de carência, o INSS indeferirá o requerimento de benefício, emitindo a COMUNICAÇÃO DE DECISÃO. Esta comunicação deve ser encaminhada a área de Gestão de Pessoas, para fins de registro, permanecendo com os benefícios previstos.

5.14.3 Independentemente de carência, há a concessão do auxílio-doença ao empregado que for acometido de alguma doença ou afecções especificadas na lista elaborada pelo Ministério da Saúde e da Previdência Social, de acordo com os critérios de estigma deformação,

mutilação, deficiência, ou de outro fator que lhe confira especificidade e gravidade que mereça tratamento particularizado.

5.15 Direitos

5.15.1 A licença médica superior a 15 dias, concedida pela Previdência Social, caracteriza a suspensão do Contrato de Trabalho para todos os efeitos, com interferência nos direitos/benefícios.

5.16 Requerimento

5.16.1 Persistindo a necessidade de tratamento após os primeiros 15 (quinze) dias de licença médica concedidos pela Empresa, o empregado deverá ser encaminhado de imediato à Previdência Social, de posse do formulário **RELAÇÃO DE SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO e REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE**, a fim de requerer o benefício do auxílio-doença.

5.17 Concessão

5.17.1 Realizada a perícia médica pela Previdência Social e reconhecida a incapacidade por motivo de doença, aquele órgão fornecerá o formulário **COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DE EXAME MÉDICO-CREM**, com a indicação do período de afastamento, que poderá ser com data prevista para o término ou sem previsão de encerramento.

5.17.2 A licença médica concedida pela Previdência Social, ainda que com data prevista para encerramento, poderá ser prorrogada a critério dos serviços médicos daquele órgão.

5.17.3 Quando ocorrer prorrogação da licença será fornecido ao segurado outro formulário de CREM, com o novo período de afastamento, que deverá ser entregue pelo empregado ao seu órgão de lotação. e por este ao órgão de gestão de pessoas.

5.17 Faltas

5.18.1 Justificadas

5.18.1.1 Não sendo concedido pela Previdência Social o auxílio-doença, os dias em que o empregado esteve ausente, aguardando atendimento e resultado da perícia médica ou o resultado do recurso impetrado junto àquele órgão, deverão ser considerados pela Chefia imediata como faltas justificadas (FJ), somente para fins disciplinares, não gerando qualquer tipo de pagamento naquele período.

5.19 Não Justificadas

5.19.1 Serão consideradas como faltas não justificadas as ausências ocorridas entre o dia da alta médica e o da apresentação do empregado no seu órgão de lotação.

5.20 Direitos

5.20.1 A licença médica superior a 15 (quinze) dias, concedida pela Previdência Social, caracteriza a suspensão do Contrato de Trabalho para todos os efeitos, com prejuízo, para o empregado, dos seguintes itens:

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 7/24

- a) gratificação por tempo de serviço (Anuênio/Quinquênio);
- b) promoção por merecimento;
- c) perda das férias, caso a licença ultrapasse a 180(cento e oitenta) dias dentro do respectivo período aquisitivo;
- d) treinamento interno e externo;
- e) participação em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, promovidas pela Empresa;
- f) depósito do FGTS.

6 DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

6.1 Campanha Eleitoral

6.1.1 O empregado que se candidatar a cargo eletivo nos termos da Lei 9.504/97 terá garantido o seu afastamento para a promoção da campanha eleitoral, desde o registro de sua candidatura até o dia da eleição.

6.1.2 O afastamento ocorrerá sem necessidade de emissão de portaria por parte da Empresa, devendo o órgão de Gestão de Pessoas manter um controle adequado do afastamento, data de início e previsão de retorno.

6.2 Retorno ao Trabalho

6.2.1 O retorno do empregado às suas atividades na empresa deve ocorrer no primeiro dia útil seguinte ao da eleição.

6.3 Direitos

6.3.1 O período em que o empregado permanecer afastado para a promoção de sua campanha eleitoral deverá ser considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, sendo-lhe assegurado o direito à percepção da remuneração (salário, gratificação por tempo de serviço, gratificação de função, diferencial de mercado, AADC-FIXO, AAG, AAT, se for o caso, IGQP e demais verbas incorporadas), bem como todos os benefícios a que fizer jus, exceto o recebimento do vale-transporte, do vale-alimentação/refeição e do vale cesta, não influenciando os dias de afastamento para redução das férias.

6.4 Mandato Eletivo

6.4.1 Condições

6.4.1.1 Para os empregados da ECT não se aplica o disposto no art. 38 da Constituição Federal, visto que esse dispositivo legal é aplicável apenas aos servidores da Administração Pública Direta.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 8/24

6.4.1.2 A licença para desempenho de mandato eletivo será concedida ao empregado eleito, mediante requerimento solicitando a suspensão de contrato de trabalho, com cópia anexa do diploma fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral, ficando garantido o direito de retorno tão logo deixe de cumprir o mandato.

6.4.1.3 Durante o período de afastamento não haverá, por parte da ECT, pagamento de salários e concessão dos benefícios, inclusive de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica.

6.4.1.4 Uma vez eleito para mandato eletivo para os cargos de Presidente e Vice-Presidente da República, Governador e Vice-Governador, Prefeito e Vice-Prefeito, Senador e Deputado Federal, Estadual e Distrital, obrigatoriamente deverão se afastar das atividades da ECT para fins de cumprimento do mandato.

6.4.1.5 No caso de eleito para o cargo Vereador, havendo compatibilidade do horário das sessões da Câmara Municipal com a da jornada normal de trabalho do empregado na ECT, a seu critério, poderá permanecer exercendo suas atividades na ECT sem nenhuma alteração em sua situação funcional na Empresa, mantendo seus direitos e deveres funcionais.

6.4.1.5.1 Não havendo compatibilidade de horário, o empregado deverá ser afastado do cargo na ECT, tendo seu contrato de trabalho suspenso.

6.4.1.6 Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

6.5 Fruição de Férias

6.5.1 Quando do retorno do empregado ao efetivo exercício na empresa, as férias vencidas e não gozadas antes do afastamento deverão ser concedidas de imediato, observado o disposto no art. 145 da CLT, sem ser consideradas como acumuladas, não sendo devidas as férias relativas aos períodos aquisitivos ocorridos durante o cumprimento do(s) mandato(s) eletivo.

6.6 Rescisão contratual

6.6.1 O empregado que não pretender reassumir o efetivo exercício na Empresa deve pedir a sua demissão, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do mandato. Não reassumindo as suas funções dentro do citado período, ficará sujeito à rescisão contratual por justa causa (abandono de emprego).

6.6.2 A rescisão do Contrato de Trabalho deve ser feita com a data da apresentação do pedido de demissão do empregado, ou por justa causa (abandono de emprego), devendo os cálculos das verbas rescisórias ser feitos com base na remuneração que o mesmo estaria recebendo, se estivesse em efetivo exercício.

6.6.2.1 Caso o empregado não reassuma as suas atividades na Empresa, os dias contados a partir da data em que deveria ter reassumido e a data que apresentou o seu pedido de demissão serão considerados como de faltas não justificadas e, como tal, descontadas na quitação.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 9/24

7 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

7.1 Condição

7.1.1 A instauração de Inquérito Administrativo e a suspensão do Contrato de Trabalho são necessárias para se poder proceder à rescisão contratual, por justa causa, de empregado estável, ainda que a estabilidade seja provisória.

7.1.2 A rescisão contratual, por justa causa, de empregado estável, ainda que a estabilidade seja provisória será precedida de instauração de inquérito na Vara do Trabalho ou Juiz de Direito, dentro de 30 dias, contados da data da suspensão do empregado (art. 853 da CLT).

7.1.3 Se, ao final do processo administrativo disciplinar ou inquérito apresentado, a Justiça Trabalhista der ganho de causa ao empregado, concluindo pela inexistência de culpa ou pelo não envolvimento do mesmo nas ocorrências que geraram o processo administrativo ou inquérito, a suspensão do Contrato de Trabalho será anulada, devendo o empregado reassumir as suas funções normais na Empresa, sendo-lhe pagos todos os salários e benefícios a que teria direito durante o período de afastamento, com as devidas correções bem como as promoções/progressões ocorridas durante o período do afastamento.

7.2 Fruição de Férias

7.2.1 As férias relativas ao período aquisitivo vencido antes do início da suspensão e não gozadas, bem como aquelas cujos períodos tenham vencido no decorrer do afastamento, desde que a suspensão seja anulada, deverão ser concedidas de imediato, tão logo o empregado reassuma o efetivo exercício, sem serem consideradas acumuladas

8 LICENÇA-MATERNIDADE

8.1 A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

8.1.1 Para fins de concessão do salário-maternidade, considera-se parto o evento ocorrido a partir da vigésima terceira semana (sexto mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

8.1.1.1 Em caso de aborto não-criminoso, comprovado mediante atestado médico com informação do CID específico, a empregada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

8.1.1.1.1 Tratando-se de parto antecipado ou não, ainda que ocorra parto de natimorto, este último comprovado mediante certidão de óbito, a empregada terá direito aos cento e vinte dias previstos em lei, sem necessidade de avaliação médico-pericial pelo INSS.

8.1.2 A prorrogação dos períodos de repouso anteriores e posteriores ao parto consistem em excepcionalidade, compreendendo as situações em que exista algum risco para a vida do feto ou criança ou da mãe, devendo o atestado médico ser apreciado pela Perícia Médica do INSS, que é pago diretamente pela empresa.

8.1.3 Para a concessão do salário-maternidade será indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, o nome da segurada adotante ou guardiã,

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 10/24

bem como deste último, que trata-se de guarda para fins de adoção, não sendo devido o benefício se contiver no documento apenas o nome do cônjuge ou companheiro.

8.2 Em casos excepcionais, a critério médico e mediante atestado específico, o período de licença-gestante poderá ser dilatado, com o acréscimo de mais 2 (duas) semanas antes e/ou 2 (duas) semanas depois do parto.

8.3 Havendo parto antecipado, comprovadamente prematuro, antes do afastamento da empregada, esta fará jus a licença-gestante de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data do parto.

8.4 Em caso de morte da genitora segurada da Previdência, é assegurado ao cônjuge ou companheiro empregado o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono, nos termos do Art. 392-B da CLT e Art. 71-B da Lei 8.213/91.

8.4.1 Nessa situação o benefício do salário maternidade será pago diretamente pela Previdência Social ao cônjuge ou companheiro sobrevivente.

8.5 Acompanhamento Pré-Natal

8.5.1 A empregada gestante deverá ter o acompanhamento pré-natal feito, preferencialmente, pelos serviços médicos da ECT, no máximo a partir do 3º mês de gestação.

8.5.2 Nas localidades onde não houver serviços médicos da ECT, a Assistência pré-natal pode ser feita pelos serviços médicos da Rede Hospitalar Pública ou por médicos, clínicas ou hospitais conveniados com aquele órgão ou com a ECT.

8.5.3 A empregada gestante terá direito a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

8.6 Período de Licença-Maternidade

8.6.1 O período de afastamento concedido à empregada grávida pode ter início até 28 dias antes do parto e a data de ocorrência deste. Se concedido antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico, se posterior ao parto, a prova será a Certidão de Nascimento (Lei 10.421/02).

8.6.2 À empregada poderá solicitar à sua unidade de lotação, até o prazo de 30 dias antes do término da licença maternidade de 120 dias, a prorrogação da licença por mais 60 dias, conforme estabelece a Lei 11.770/2008.

8.6.2.1 Durante o período de prorrogação a empregada terá o direito a sua remuneração integral, paga pela ECT, nos mesmos moldes do salário-maternidade pago pela Previdência Social.

8.6.2.2 No período de prorrogação, a empregada não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 11/24

8.6.2.3 Para as empregadas ocupantes do cargo de Agente de Correios – Atividade - Carteiro e da função de Motorizado (M e V e M/V), a partir do 5º mês de gestação será assegurada a mudança provisória para os serviços internos, a fim de preservar a saúde da mãe e da criança, conforme ACT.

8.6.2.4 Ao término da licença gestante, a empregada enquadrada no cargo de Agente de Correios – Atividade - Carteiro e da função de Motorizado (M e V e M/V), deverá permanecer por dois meses em trabalho interno, antes de reiniciar suas atividades normais de distribuição externa, exceto as que requererem prorrogação, conforme ACT.

8.6.2.5 Durante a situação especial prevista nos subitens 8.6.2.3 e 8.6.2.4 deste anexo, as empregadas que já recebiam o Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta, passarão a fazer jus, excepcionalmente ao recebimento do Adicional de Atividade e Tratamento – AAT, desde que estejam desempenhando as atribuições próprias da atividade de tratamento e que sejam observadas as demais regras de concessão.

8.7 Atestado

8.7.1 A empregada gestante deve, mediante atestado médico, notificar ao seu chefe imediato a data do início do afastamento do emprego.

8.7.2 Iniciada a licença-gestante, os atestados fornecidos pelo médico assistente da empregada deverão ser encaminhados ao órgão de Gestão de Pessoas, juntamente com quaisquer esclarecimentos prestados a respeito.

8.8 Fruição de Férias

8.8.1 Sempre que a data provável do início da licença-maternidade coincidir com a época prevista para o gozo das férias, estas deverão ser remarcadas de forma a não haver acumulação de períodos aquisitivos. Não podendo estas serem antecipadas, deverão ser concedidas imediatamente após o término da referida licença, não sendo considerado acúmulo, ainda que proporcional, caso extrapole o período concessivo correspondente.

8.8.2 Em caso de nascimento prematuro, se a empregada se encontrar de férias, estas deverão ser interrompidas, considerando-se iniciada a licença maternidade, contando-se os dias de férias já gozados, concedendo-se posteriormente os dias restantes.

8.8.3 Observado o período aquisitivo de férias, a empregada poderá solicitar que o início da fruição das férias seja imediatamente após o término da licença maternidade.

8.9 Demissão

8.9.1 Não é permitida a demissão arbitrária ou sem justa causa, da empregada gestante no período compreendido entre a data da confirmação da gravidez e até 5(cinco) meses após o parto (art. 10 inciso “b” ADCT da CF/88).

8.9.2 A empregada gestante que durante o Contrato de Experiência se afastar para gozo de licença maternidade, terá o seu contrato de trabalho sobrestado até a data do retorno às atividades na empresa, quando será data continuidade do contrato de experiência.

8.10 Remuneração

8.10.1 A licença-maternidade caracteriza a interrupção do Contrato de Trabalho, não sofrendo a empregada nenhuma alteração no pagamento de sua remuneração mensal, que será paga pela Empresa e reembolsada pelo INSS, sendo-lhe garantido todos os direitos.

8.11 Descanso Especial para Amamentação

8.11.1 Após o término da licença-maternidade, de acordo com a CLT, a empregada terá direito a concessão de 2 descansos especiais de meia hora cada, sendo 1 em cada turno de trabalho, com o fim de amamentar seu filho, até que este complete 6 meses de idade.

8.11.2 Por força de Acordo Coletivo de Trabalho, a ECT assegura à empregada, durante a jornada de trabalho prevista no PCCS de 8 horas, um descanso especial de 2 horas ou dois descansos de uma hora para amamentar o próprio filho, até que este complete 1 ano de idade, já incluídos os descansos previstos em lei, devendo a concessão ser feita mediante requerimento dirigido à chefia imediata, mencionando os horários pretendidos pela requerente, que serão sempre no início ou no término de cada turno de trabalho.

8.11.3 Por solicitação da empregada e sem prejuízo às atividades de trabalho, no caso de 1 descanso especial de 2 horas, a jornada de trabalho pode ser de 6 horas corridas, observando-se a legislação vigente, ou seja, deverá ser concedido o intervalo de 15 minutos para descanso/alimentação para uma jornada contínua de 6 horas.

8.11.4 As empregadas que cumprem expedientes aos sábados terão direito, neste dia, a apenas 1 descanso de 1 hora.

8.11.5 Em caso de jornada de trabalho inferior a 8 horas prevista no PCCS (24, 30 ou 36 horas), serão garantidos 2 descansos especiais de 30 minutos durante a jornada ou 1 único descanso de 1 hora, até que o filho complete 1 ano de idade.

8.11.6 Para as empregadas que estão usufruindo do direito da jornada reduzida por motivo de amamentação, não deverão ser convocadas para realização de trabalho extraordinário, final de semana ou trabalho em dia de repouso.

9 LICENÇA-ADOÇÃO

9.1 A empregada ou o empregado adotante terá direito à licença adoção e ao salário maternidade pelo período de 120 dias, independentemente da idade da criança.

9.1.1 A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães empregado ou empregada.

9.2 Aplica-se ao empregado adotante o disposto nos subitens 9.1 e 9.1.1 deste Anexo, nos termos do Art. 392-C da CLT e Art. 71 da Lei 8.213/91.

9.3 O salário-maternidade referente à licença adoção será pago diretamente pela Previdência Social.

9.4 Ressalvado o pagamento do salário-maternidade à mãe biológica, não poderá ser concedido o benefício a mais de um segurado, decorrente do mesmo processo de adoção ou

guarda, ainda que os cônjuges ou companheiros estejam submetidos a Regime Próprio de Previdência Social.

9.5 A empregada ou o empregado adotante poderão optar pela prorrogação da licença-adoção, conforme estabelecido na Lei 11.770/2008, desde que requeira no mês da adoção, sendo os períodos de prorrogação os seguintes:

a) 60 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 ano de idade;

b) 30 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 ano até 4 anos de idade;

c) 15 dias no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 anos até 8 anos de idade.

9.6 No caso de descumprimento do disposto no subitem 9.2 deste anexo, a empregada perderá o direito à prorrogação.

9.7 A empregada que optar pela prorrogação não fará jus ao benefício – Reembolso Creche, conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

10 LICENÇA-PATERNIDADE

10.1 É concedido ao empregado a licença-paternidade de 5 dias úteis, a partir do nascimento do filho.

10.2 Na ECT, o empregado adotante que tenha relação estável, tem direito a licença paternidade de 5 dias úteis (ACT).

10.3 A licença-paternidade deve ser confirmada posteriormente, em caráter obrigatório com a apresentação da Certidão de Registro de nascimento, até 15 dias após o nascimento do filho, ampliando-se este prazo para até 1 (um) mês, quando a localização do Cartório for distante da residência do empregado por mais de 30 quilômetros.

10.4 Na ECT, o empregado adotante que tenha relação estável como esposa ou companheira(o), tem direito a licença paternidade de 5 dias úteis (ACT).

10.5 Estando o empregado em férias, licença médica, licença INSS ou qualquer outro tipo de afastamento por ocasião do nascimento do filho ou adoção, não fará jus à licença-paternidade.

11 SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

11.1 Concessão

11.1.1 O afastamento do empregado em virtude das exigências do Serviço Militar obrigatório, não constituirá motivo para a alteração ou rescisão do contrato de Trabalho. Neste caso, o contrato de trabalho será suspenso pelo período que durar o afastamento. (art. 472 da CLT)

11.1.2 Pode ocorrer o afastamento de empregado com Curso de Aspirante a Oficial da Reserva (CPOR, NPOR etc.), quando convocado para a prestação de estágio, com características de

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 14/24

Serviço Militar Obrigatório, não podendo tal afastamento ser negado pela Empresa. Neste caso o empregado ficará com o Contrato de Trabalho suspenso. (art. 60, Lei nº. 4.375/64), devendo a convocação ser feita pela autoridade militar competente.

11.2 Retorno ao Trabalho

11.2.1 O empregado, uma vez afastado, terá assegurado o seu retorno ao cargo que então ocupava, após cumprido o estágio.

11.2.2 De igual forma o empregado que se afastar para o Curso de Aspirante a Oficial da Reserva, terá assegurado o seu retorno ao cargo que então ocupava, após cumprido o estágio (art. 61, Lei nº.4.375/64).

11.3 Rescisão Contratual

11.3.1 O empregado que decidir se engajar na carreira militar (caso em que a ECT deverá ser cientificada pela respectiva unidade militar) perde o direito de retorno, quando então será providenciada a rescisão do seu Contrato de Trabalho, a pedido (art. 61, §3º, Lei nº. 4.375/64 e art. 472 da CLT).

11.3.2 O empregado que por qualquer motivo decidir não retornar às suas funções na Empresa, deve apresentar o seu pedido de rescisão contratual e, se não o fizer, estará sujeito à demissão por justa causa (abandono de emprego), após decorridos 30 (trinta) dias a contar da data em que encerrar o período de convocação ou da data prevista para a reassunção, caso tenha comunicado sua intenção de retorno.

11.4 Direitos

11.4.1 Enquanto afastado para a prestação de estágio na carreira militar, como convocado, o empregado ficará com o seu Contrato de Trabalho suspenso, não fazendo jus a salários ou a quaisquer benefícios, sejam os concedidos por lei ou os concedidos pela Empresa.(Art. 60, § 1º).

11.4.2 Será considerado como efetivo exercício, nos termos do artigo 4º da CLT, o tempo de serviço do empregado afastado em virtude de exigência do serviço militar, bem como será assegurado o recolhimento do FGTS nos termos do art. 28 do Decreto nº 99.684/90.

11.5 Fruição de Férias

11.5.1 As férias relativas aos períodos aquisitivos ocorridos durante o afastamento para estágio, deverão ser consideradas como concedidas pela unidade militar de incorporação, enquanto que as vencidas e não gozadas antes do afastamento deverão ser concedidas de imediato, após o retorno, sem ser consideradas como férias acumuladas.

11.5.1.1 O período aquisitivo de férias iniciado antes do afastamento do empregado será considerado como dilatado, ou seja, quando do retorno a ECT, trabalhará os meses/dias necessárias até completar os 12 meses referentes ao período aquisitivo.

12 SUSPENSÃO DISCIPLINAR

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 15/24

12.1 Suspensão Disciplinar

12.1.1 A suspensão disciplinar não pode ser superior a 30 dias, a fim de não caracterizar a rescisão do Contrato de Trabalho.

12.1.2 A suspensão disciplinar deve ser cumprida pelo empregado em dias consecutivos, devendo ser considerados, inclusive os sábados, domingos e feriados.

12.1.3 O período de suspensão disciplinar deve iniciar-se, obrigatoriamente, em dia útil observada a jornada de trabalho do empregado, inclusive quando a punição for de apenas 1 dia.

12.1.4 Para os empregados que trabalham em regime de revezamento e que cumprem jornada normal nos dias de domingo e de feriado, nos quais poderão ser punidos, os dias reservados para a folga semanal (repouso remunerado) também devem ser considerados para cumprimento da suspensão disciplinar.

12.1.5 O empregado penalizado com a suspensão disciplinar está sujeito ao desconto dos dias relativos ao cumprimento da penalidade, bem como dos dias de repouso remunerado correspondentes às semanas em que os mesmos recaírem.

12.1.6 Os dias de cumprimento da suspensão disciplinar terão as seguintes implicações:

- a) alteração da data-base para a gratificação por tempo de serviço (Anuênio/Quinquênio);
- b) perda da promoção por merecimento;
- c) redução das férias relativas ao período aquisitivo correspondente quando superior a 5 dias;
- d) participação em processo de Recrutamento Interno (RI) para exercício de função;

13 SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR INTERESSE PARTICULAR DO EMPREGADO

13.1 Concessão

13.1.1 A suspensão do Contrato de Trabalho por interesse particular, a pedido do empregado e sem ônus para a ECT, é concedida pelo prazo de 1 ano, podendo ser prorrogada por no máximo igual período até o limite de 2 anos, respeitado o interstício mínimo de 2 anos para a concessão de outra licença dessa natureza.

13.1.2 Para a concessão da suspensão do Contrato de Trabalho, a pedido, o empregado deverá ter no mínimo 2 anos de serviço na ECT e apresentar requerimento dirigido ao Diretor Regional, nas Regionais, e ao Chefe de Departamento/Órgãos do mesmo nível, na Administração Central, contendo o período da suspensão e as razões alegadas, de forma fundamentada.

13.1.3 Quando o pedido for por motivo de saúde (própria ou de parentes), deverá apresentar parecer médico sobre a necessidade de afastar-se do trabalho.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 16/24

13.1.4 As suspensões de contrato somente serão concedidas com a autorização do Diretor Regional para os empregados lotados nas DRs e do Presidente, Vice-Presidentes, para os empregados lotados na Administração Central.

13.1.5 A qualquer tempo poderá haver interrupção da suspensão do contrato de trabalho a pedido do empregado ou por interesse da Empresa, em caso de necessidade de serviço.

13.1.6 A interrupção será autorizada pelas mesmas autoridades que concederam a suspensão do contrato.

13.1.7 Havendo necessidade de prorrogação do período de suspensão inicialmente concedido, até o limite de 2 anos, o interessado deverá apresentar novo requerimento que deverá ter o mesmo tratamento do inicial, inclusive quanto à emissão de portaria.

13.1.8 Excepcionalmente, mediante autorização Presidente, Vice-Presidentes, ou do Diretor Regional, conforme a lotação do empregado, a suspensão poderá ser prorrogada por período superior ao limite de 2 anos, limitada a 5 anos, em casos de:

- a) motivo de saúde (própria ou de parentes);
- b) participação em curso;
- c) transferência de cônjuge para o exterior ou localidade para a qual não seja possível efetuar a transferência do empregado;
- d) nomeação para organismo internacional.

13.1.9 No decorrer do período de suspensão do Contrato de Trabalho, o empregado não fará jus à percepção dos salários e dos benefícios, sejam os concedidos por lei, sejam os concedidos pela Empresa, inclusive assistência médica.

13.1.9.1 Não serão asseguradas por ocasião de seu retorno ao trabalho, as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia quando do afastamento, em razão da licença ser de interesse particular do empregado..

13.1.10 O empregado deverá ser dispensado da função gerencial/técnica/atividade especial/ na data do afastamento.

13.2 Remuneração

13.2.1 Considerando-se o período da suspensão, caso o início do afastamento ocorra no decorrer do mês, o empregado deverá receber a remuneração correspondente aos dias trabalhados.

13.2.2 Os débitos existentes para com a ECT, mesmo os que deveriam ser descontados parceladamente, deverão ser quitados ou abatidos do total a ser pago ao empregado ou recebidos do mesmo, por meio do formulário de COMPROVANTE DE RECEBIMENTO-CR, enquanto que as contribuições e/ou mensalidades devidas ao POSTALIS e a quaisquer outras entidades, ficarão a cargo do empregado, por todo o tempo em que perdurar a suspensão do Contrato de Trabalho. Quando do retorno o empregado deverá requerer reinclusão da consignação, quando for o caso.

13.3 Fruição de Férias

13.3.3.1 As férias cujo direito tenha sido adquirida pelo empregado antes do início da suspensão do Contrato de Trabalho, e que não tenham sido gozadas, deverão ser concedidas imediatamente após o seu retorno ao efetivo exercício, não sendo consideradas acumuladas. Para os demais períodos aquisitivos, aplicar os mesmos procedimentos contidos no anexo 12 do Módulo 1 capítulo 2 do MANPES.

13.4 Durante o período de suspensão do Contrato de Trabalho, o empregado não poderá ocupar cargo ou emprego público, remunerado ou não, para não caracterizar acumulação de cargo/emprego público.

14 AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE EMPREGADO APOSENTADO EM ATIVIDADE NA ECT

14.1 Concessão

14.1.1 O empregado aposentado que permanecer em atividade na ECT, quando temporariamente inapto para o exercício de suas funções, por motivo de doença ou acidente de trabalho terá os mesmos direitos concedidos aos empregados não aposentados.

14.1.2 Havendo necessidade de afastamento por prazo superior a 15 dias para tratamento de saúde por motivo de doença ou acidente de trabalho, o empregado aposentado em atividade fará jus aos mesmos direitos conferidos pelo benefício auxílio-doença ou auxílio-doença decorrente de acidente de trabalho.

14.1.2.1 Na situação descrita no subitem 14.1.2 deste anexo, a incapacidade deverá ser comprovada por meio de atestado médico devidamente homologado por médico da ECT.

14.1.2.2 Nos casos em que o atestado médico consignar período superior a 180 dias, deverá ser apresentado novo atestado ao término deste período para prorrogação do afastamento.

14.1.3 Em caso de acidente de trabalho, a Previdência Social deverá ser informada por meio de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

14.1.4 O afastamento do empregado aposentado em atividade por motivo de doença ou Acidente de Trabalho não gera vaga, devendo a mesma ser considerada como ocupada, por todo o tempo em que o empregado permanecer afastado.

14.1.5 No afastamento de aposentado em atividade para tratamento de saúde por motivo de doença ou acidente de trabalho, deverão ser observadas as seguintes regras:

14.1.5.1 Primeiros 15 dias:

- a) considera-se como efetivo exercício;
- b) recebe salários e benefícios, exceto vale transporte;
- c) alteração da frequência deve ser lançada no PGP como Abono Médico.

14.1.5.2 A partir de 16º dia:

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 18/24

a) não sendo acidente de trabalho:

I – tem direito aos benefícios conforme previsão no ACT/Dissídio/Sentença Normativa e normas internas;

II - compartilhamento das despesas médicas referentes ao tratamento de saúde;

III - não será contado o tempo serviço acarretando as consequentes implicações.

b) se for acidente de trabalho

I – deverá ser emitida a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho para fins de registro no INSS, caracterizando o afastamento por motivo de acidente de trabalho;

II – tem direito aos benefícios conforme previsão no ACT/Dissídio/ Sentença Normativa e normas internas;

III – tem direito ao recolhimento do FGTS;

IV- não tem compartilhamento das despesas médicas referentes ao tratamento do acidente de trabalho;

V – tem direito a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais.

14.1.5.3 A gratificação de natal (13º Salário) será calculada proporcionalmente ao número de meses trabalhados durante o ano.

14.1.6 No decorrer do período de afastamento, o empregado não fará jus à percepção dos salários, sendo-lhe, entretanto, assegurado, por ocasião de seu retorno ao trabalho, as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia quando do afastamento, observadas as regras previstas para cada situação.

14.1.7 Férias

14.1.7.1 Para os casos de afastamento de empregado aposentado em atividade para tratamento de saúde por motivo de doença ou acidente de trabalho incidirão as mesmas regras concernentes às férias para os casos de afastamento dos demais empregados não aposentados.

14.1.7.2 As férias não sofrerão alteração se o afastamento for de até 6 meses dentro do mesmo período aquisitivo.

14.1.7.3 Se o período de afastamento for superior 6 meses, empregado aposentado em atividade perderá o direito às férias e inicia-se novo período aquisitivo a partir da data de retorno ao trabalho.

14.1.7.4 As férias, cujo direito tenha sido adquirido antes do início do afastamento para tratamento de saúde, e que não tenham sido gozadas, deverão ser concedidas imediatamente após o retorno ao efetivo exercício, não sendo consideradas acumuladas.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 19/24

14.1.7.5 O período aquisitivo não será dilatado por motivo de afastamento por doença ou acidente de trabalho de aposentado em atividade.

15 AFASTAMENTO PARA MISSÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO EXTERIOR

15.1 Autorização

15.1.1 O afastamento para missão de assistência técnica no exterior ocorrerá somente com autorização expressa do Presidente da ECT, atendendo solicitação de órgãos internacionais.

15.2 Afastamentos sem ônus

15.2.1 Tratando-se de afastamento sem ônus para a Empresa, o empregado deverá requerer a suspensão do seu contrato de trabalho pelo período em que perdurar a ausência do País.

15.3 Direitos

15.3.1 Durante o período de suspensão do contrato de trabalho, o empregado não fará jus a percepção dos salários e dos benefícios, sejam estes concedidos por lei ou concedidos pela Empresa, ficando a seu cargo a responsabilidade pelo recolhimento dos encargos integrais relativos à contribuição para a Previdência Social e a parte do empregado relativa ao Postalis, enquanto que os recolhimentos Postalis referentes a parte da Empresa serão assumidos pela ECT.

15.3.2 Ocorrendo o afastamento no decorrer do mês, a ECT providenciará o pagamento extrafolha, ao empregado, das seguintes parcelas:

- a) remuneração correspondente aos dias trabalhados;
- b) décimo terceiro salário proporcional aos meses até então completados no exercício, caso a previsão de retorno seja posterior ao final do ano em curso.

15.4 Retorno ao Trabalho

15.4.1 Na ocorrência de afastamento do empregado por período superior a 2 (dois) anos, e quando do seu retorno e reassunção de seu cargo na Empresa, poderá ter sua situação salarial ajustada em decorrência das situações técnico-experienciais vinculadas às atividades exercidas no organismo internacional ligado a Correios durante o mencionado período.

15.4.2 Este ajuste salarial estará condicionado à apreciação e reavaliação curricular do empregado em questão, a qual considerará o nível e repercussão de trabalhos/atividades desenvolvidas; o desenvolvimento funcional e profissional do empregado; vinculações dos conhecimentos obtidos e retornos para as atividades da ECT, repercussões e interesses do governo brasileiro na situação em apreço ou dela decorrente.

15.4.3 Caso a reavaliação curricular e de performance recomende o ajustamento salarial previsto, deverão ser considerados para sua recomposição:

- a) o efetivo desempenho e o desenvolvimento funcional e profissional detectados via avaliação dos pontos explicitados no subitem 2.2.2.;

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 06.06.2014	CAP: 3
	Anexo: 2 20/24

b) promoções por mérito ou antiguidade aplicadas aos empregados de mesmo nível ocupacional na Empresa durante o período de afastamento;

c) realinhamentos ou reenquadramentos em faixas salariais, provenientes de compatibilizações na estrutura de remuneração;

d) alterações no valor relativo de seu cargo base na estrutura ocupacional da Empresa;

e) direitos pecuniários decorrentes de vantagens específicas instituídas e concedidas aos demais empregados da Empresa, consoante normas ou acordos coletivos de trabalho.

15.4.4 Este ajuste salarial não poderá ocasionar, em nenhuma hipótese, a extrapolação de faixa salarial prevista para o seu cargo/carreira, devendo ser observados e resguardados princípios de hierarquia e de paradigmas com outros empregados de performances compatíveis incluindo-se o tempo de serviço.

15.4.5 O ajuste salarial de que trata os itens e subitens anteriores somente será aplicado ao empregado da Empresa que reassumir seu cargo/função a partir de 01 de dezembro de 1995.

15.5 Requerimento

15.5.1 O empregado amparado pelas disposições anteriores deverá formular e encaminhar à Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, requerimento solicitando a revisão salarial, anexando Curriculum Vitae e Memorial Descritivo das atividades desenvolvidas no organismo internacional de Correios caracterizando cada uma delas, bem como declarando a agregação de novos conhecimentos decorrentes do desempenho de tais atividades.

15.5.2 A VIGEP, de posse do referido requerimento e anexos:

a) realizará projeções quanto à situação do enquadramento salarial do empregado, referenciando-se na evolução normal do empregado como se em atividade estivesse na Empresa, no período em referência, computando, para tanto, as vantagens concedidas à categoria como um todo ou aos ocupantes do mesmo cargo e/ou função de gerencial/técnica.

b) poderá recorrer à outros órgãos da Empresa, no sentido de obter subsídios quanto aos aspectos técnicos da performance apresentada pelo empregado requerente, de forma a melhor viabilizar o processo de reavaliação profissional e conseqüente proposta de ajuste salarial.

c) apresentará proposta de revisão salarial, se for o caso, à Diretoria Executiva.

I - As diferenças salariais decorrentes do ajuste salarial aprovado pela Diretoria da Empresa retroagirão à data do efetivo retorno e reassunção ao cargo na ECT.

15.6 Afastamento com ônus

15.6.1 Quando se tratar de afastamento com ônus para a Empresa, o empregado fará jus à remuneração e aos benefícios como se em efetivo exercício estivesse.

15.7 Reassunção

15.7.1 O empregado afastado para missão de assistência técnica no exterior, terá garantido o direito de reassumir o seu cargo, quando do seu retorno ao efetivo exercício na Empresa, não

devendo o período de afastamento ser considerado para fins de perda ou redução das férias, ou para interrupção do interstício para promoção.

15.8 Fruição de Férias

15.8.1 As férias vencidas antes do afastamento e não gozadas, bem como aquelas que vencerem durante o cumprimento de missão técnica no exterior, deverão ser concedidas de imediato, tão logo o empregado retorne e reassuma o efetivo exercício, não sendo, porém, consideradas como acumuladas.

15.9 Registro

15.9.1 O exercício de atividades de consultoria ou missão de assistência técnica no exterior, autorizado pela Empresa e pelo Governo Federal com suspensão ou não do contrato de trabalho, constitui-se em fato funcional relevante, devendo merecer registros e considerações cabíveis no cadastro funcional do empregado.

16 AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

16.1 O empregado da ECT previamente aprovado em concurso público para provimento de cargos na Administração Pública Federal, nos termos do Art. 14 da Lei 9.624/98, poderá solicitar afastamento do cargo efetivo na ECT para realização do curso de formação, sendo-lhe facultado optar pela percepção dos salários da ECT ou pelo auxílio financeiro relativo a 50% da remuneração da classe inicial do cargo a que estiver concorrendo, desde que haja essa previsão no edital do concurso público.

16.2 Optando pelos salários da ECT, o empregado deverá formalizar essa opção por meio de requerimento dirigido ao Chefe de Departamento na AC ou Diretor Regional nas DRs, para que seja mantido o pagamento dos salários do empregado durante o período de afastamento, sendo esse período considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

16.2.1 Para efeito do cálculo dos salários pagos pela ECT considera-se: salário-base, o anuênio/quinqüênio e as vantagens pessoais previamente incorporadas. Caso o empregado exerça função deverá ser dispensado da função na data do afastamento.

16.3 Não optando pelos salários da ECT, o empregado deverá formalizar essa opção por meio de requerimento dirigido ao Chefe de Departamento na AC ou Diretor Regional nas DRs, para que seja suspenso o pagamento dos salários do empregado durante o período de afastamento. Neste caso, o período de afastamento não será considerado como efetivo exercício e sofrerá as incidências previstas na legislação.

16.4 Durante o período do curso de formação, independentemente da opção do empregado, os benefícios ficarão suspensos, inclusive assistência médica.

17 AUSÊNCIAS CONSIDERADAS COMO EFETIVO EXERCÍCIO

17.1 São consideradas, como efetivo exercício, as ausências ao trabalho:

- a) por motivo de férias regulamentares;
- b) por 2 (dois) dias úteis, por motivo de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que viva, comprovadamente, sob a dependência econômica do empregado;
- c) por 3 (três) dias úteis, em virtude de casamento;
- d) por 5 (cinco) dias úteis, em caso de licença-paternidade, contados após o nascimento do filho;
- e) por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- f) até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral ou transferência de título;
- g) por 1 (um) dia, para o reservista colher o "visto" no Certificado, devidamente comprovado;
- h) por motivo de doença nos primeiros 15 (quinze) dias de licença;
- i) por motivo de treinamento, ainda que fora do âmbito da Empresa, quando o afastamento se der por iniciativa da ECT;
- j) por motivo de trânsito (até 15 dias);
- k) por motivo de licença-gestante (120 dias)
- l) por motivo de acidente do trabalho;
- m) por motivo de participação em curso de Administração Postal da ESAP;
- n) por motivo de participação em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, promovidas pela Empresa;
- o) convocação da justiça;
- p) convocação para serviço eleitoral;
- q) realização de exame periódico;
- r) acompanhante de dependentes – ACT;
- s) abono ECT/2002/2003/2004;
- t) eleições Postalis;
- u) bolsa pós-graduação;
- v) abono chefia;
- w) participação em exame vestibular, ENEN;

- x) mandato sindical com ônus para a ECT;
- y) cedidos para outros órgãos públicos;
- z) treinamento no exterior com ônus para a ECT;
- aa) missão técnica no exterior com ou sem ônus para ECT;
- bb) licença campanha eleitoral;
- cc) licença adoção;
- dd) mandato eletivo com compatibilidade de horário (vereador);
- ee) licença maternidade-prorrogação (60 dias);
- ff) curso no exterior com ônus para a ECT;
- gg) licença aborto não criminoso;
- hh) convênio TER/RJ-LEI 9504/97;
- ii) viagem a serviço;
- jj) abono ENEM;
- kk) abono acompanhante/tratamento em outra localidade;
- ll) abono calamidade pública;
- mm) abono calamidade pública (turno);
- nn) abono eleições Conselho de Administração - CA.

17.2 Será também considerado como tempo de serviço efetivo à Empresa, todo o período em que o empregado esteve ou venha a estar à disposição desta, aguardando, acatando ou executando ordens.

18 AUSÊNCIAS NÃO CONSIDERADAS COMO EFETIVO EXERCÍCIO

18.1 Não são consideradas, como efetivo exercício, as ausências ao trabalho motivadas por:

- a) faltas não justificadas (para cada dois meios períodos considera-se uma falta);
- b) licença para tratamento de saúde a contar do 16º dia do afastamento, exceto acidente de trabalho;
- c) licença sem remuneração (suspensão do contrato de trabalho);
- d) afastamento de dirigente ou delegado sindical sem ônus para a Empresa;

- e) aposentadoria por invalidez;
- f) desempenho de mandato eletivo sem ônus para Empresa com suspensão de Contrato de Trabalho;
- g) suspensão disciplinar;
- h) suspensão de contrato via judicial;
- i) suspensão de contrato – inquérito administrativo;
- j) aguardando decisão do INSS;
- k) cedido com suspensão de contrato sem ônus para a ECT;
- l) suspensão de contrato – Lei de Greve;
- m) treinamento no exterior sem remuneração;
- n) suspensão de contrato de trabalho – aposentado;
- o) suspensão de contrato de trabalho – carência INSS;
- p) licença INSS – retorno e
- q) licença não remunerada – dirigente sindical.

18.2 As ausências ao trabalho, previstas na legislação trabalhista e aquelas concedidas por liberalidade da Empresa são consideradas como licenças ou afastamentos e garantem aos empregados seus direitos e vantagens enquanto afastados, que de acordo com a sua natureza, causam a interrupção ou a suspensão do Contrato de Trabalho.

* * * * *

ANEXO: 3 – TIPOS DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS E EFEITOS SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRALIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÀ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
Abono ausência Calamidade Publica	Para a concessão desse tipo de abono, a área de assistência social deverá fundamentar o pedido, acompanhado de toda documentação necessária à comprovação da ocorrência nos termos do Decreto 7.257/2010	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas a data de afastamento do empregado	Mantido	Mantido	2	NÃO	NÃO	NÃO
Abono ausência Calamidade Publica (Turno)	Para a concessão desse tipo de abono, a área de assistência social deverá fundamentar o pedido, acompanhado de toda documentação necessária à comprovação da ocorrência nos termos do Decreto 7.257/2010	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas a data de afastamento do empregado	Mantido	Mantido	2	NÃO	NÃO	NÃO
Abono eleições do Conselho de Administração - CA	Deve ser utilizado quando ocorrer eleições do Conselho de Administração - CA	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado	Comunicar à área de Gestão de Pessoas a data de afastamento do empregado	Mantido	Mantido	2	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRALS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUÊNIO/QUINQUÊNIO?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
Afastamento Especial para o mês	Utilizado para suspender o pagamento do empregado após a 3ª falta consecutiva.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o processamento do pagamento, porém não efetua o crédito para o empregado.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas após a 3ª falta consecutiva do empregado para suspensão do pagamento	2	2	9	Depende do tipo de abono - afastamento justificado	Depende do tipo de abono - afastamento justificado.	NÃO
AFAST. GESTANTE GRIP AH1N1	Utilizado em razão do risco à saúde da gestante por ocasião da epidemia da gripe AH1N1	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o processamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido	Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada e comunicar à área de Gestão de Pessoas	Mantido	4a	9	NÃO	NÃO	NÃO
AFAST. TRAT. DE SAÚDE - APOSENTADO	Utilizado pelos empregados aposentados que permanecem em atividade quando necessitam se afastar por motivo superior a 15 dias.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. O prazo superior a 15 dias para trat. de saúde por motivo de doença ou Acid. De Trabalho, o empregado aposentado em atividade fará jus aos mesmos direitos conferidos pelo benefício auxílio-doença ou auxílio-doença decorrente de Acid.de Trabalho.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas a data de afastamento e a data de retorno.	Mantido	4a	9	Altera a data-base	Dilata o Período Aquisitivo	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRALS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUÉNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
AGUARDANDO DECISÃO INSS	Utilizado quando o empregado recebe alta do INSS. Porém, inconformado com a alta, não retorna ao trabalho e interpõe recurso junto àquele Instituto a fim de manter o benefício previdenciário. Quando do retorno ao trabalho, na hipótese de julgamento desfavorável do INSS, o período em que esteve "AGUARDANDO DECISÃO DO INSS" deverá ser transformado na FREQUÊNCIA para motivo - "FALTA BENEFÍCIO NEGADO".	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento.	Comunicar imediatamente à Área de Gestão de Pessoas quando o mesmo se aposentar	2	2	9	Altera a data-base	NÃO	NÃO
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando o INSS concede o benefício previdenciário denominado "Aposentadoria por Invalidez".	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.	Encaminhar imediatamente à Área de Gestão de Pessoas em caso de entrega de documento pelo empregado/familiar	9	9	9	Altera a data-base	Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo alterando o início do novo PA para data de retorno	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
CEDIDO COM SUSP. CONTRATO (S/REM)	Utilizado quando o empregado é cedido e opta pela remuneração total do órgão cessionário.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado		Suspende	Suspende	9	Altera a data-base	Dilata o Período Aquisitivo.	NÃO
CEDIDO P/OUTROS ORGAOS COM ÔNUS	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT quando cedido para outros órgãos da Administração Pública com ônus para a ECT.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês	A área de Gestão de Pessoas orientará o órgão cessionário que o mesmo deverá encaminhar mensalmente à ECT a frequência do empregado, bem como quaisquer alterações. A CEGEP orientará a DR sobre a operacionalização da cessão quando a mesma se concretizar	1	1	1	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
CEDIDO P/OUTROS ORGAOS S/ONJUS	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT quando cedido para outros órgãos da Administração Pública. A cessão de empregado somente será concretizada após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações. A gestão dos procedimentos de cessão é da CEGEP	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.	Orientar o órgão cessionário que o mesmo deverá reembolsar mensalmente à ECT os valores relativos aos custos trabalhistas do empregado. A CEGEP orientará a DR sobre a operacionalização da cessão quando a mesma se concretizar.	1	1	1	NÃO	NÃO	NÃO
CURSO NO EXTERIOR COM REM.	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para curso no exterior quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações.	NÃO	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.		Mantido	Mantido	9	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
LICENÇA-ABORTO NÃO CRIMINOSO (14 DIAS).	Utilizado quando ocorrer aborto não provocado pela empregada.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o processamento do pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. Cabe à empresa efetuar a compensação na Guia da Previdência Social.	Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada e comunicar à área de Gestão de Pessoas.	Mantido	Mantido	9	NÃO	NÃO	NÃO
LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO	Utilizado para registrar o afastamento do empregado após o 15º dia de abono médico, quando então o INSS concede o benefício previdenciário denominado "Auxílio-Acidente".	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o desconto no pagamento proporcional ao período comandado, porém ficam garantidos os recolhimentos para o FGTS.	Emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e orientar o empregado a procurar uma Agência do INSS. Nas DRs, onde há convênio ECT/INSS, cabe à área de Gestão de Pessoas o encaminhamento.	Mantido	4a	9	NÃO	Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo, alterando o início do novo PA para a data de retorno.	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRALS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUÉNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
LIC. ACIDENTE DE TRAB. RETORNO P/ AUXÍLIO-DOENÇA	Utilizado quando o empregado depois de recebida a alta do INSS, se afasta novamente e é encaminhado para "Auxílio-Doença".	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento. Nesse caso, o empregado será encaminhado para o INSS e ficará com o contrato suspenso.	Acompanhar o retorno do empregado e comunicar à área de Gestão de Pessoas. Não permitir que o empregado retorne as suas atividades sem a alta médica.	Mantido	13	9	NÃO	Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo , alterando o início do novo PA para data de retorno.	NÃO
LICENÇA ADOÇÃO (120 DIAS)	Utilizado quando a empregada obtém a adoção independente da idade da criança de menor de 0 a 1 ano de idade, mediante cumprimento de todas as formalidades legais.	SIM	Deve constar na ficha cadastral, e gera o processamento do pagamento da empregada. O salário-maternidade para a adotante é pago pelo INSS, além de ser descontada na Guia de Recolhimento .		Mantido	4	9	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUÉNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
LICENÇA CAMPANHA ELEITORAL	Utilizado para registrar o afastamento do empregado para promoção da campanha eleitoral, no período de 3 meses antes das eleições.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado durante o afastamento.	Controlar a data de retorno do afastamento que deverá ocorrer no dia seguinte às eleições.	Mantido	Suspende	9	NÃO	NÃO	NÃO
LICENÇA ESTÁGIO MILITAR	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para estágio militar.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.		Suspende	Suspende	9	Altera a data-base	Dilata o Período Aquisitivo	NÃO
LICENÇA INSS	Utilizado para registrar o afastamento do empregado após o 15º dia de abono médico, quando então o INSS concede o benefício previdenciário denominado "Auxílio-Doença".	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o desconto no pagamento proporcionalmente ao período comandado.	Informar a área de Gestão de Pessoas o afastamento, quando a soma dos atestados médicos for igual a 15 dias, para que o empregado possa ser encaminhado ao Benefício de Auxílio Doença.	Mantido	4a	9	Altera a data-base	Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo alterando o início do novo PA para data de retorno	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	NOS CONSEQUÊNCIAS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
LICENÇA INSS – RETORNO PARA AUXÍLIO DOENÇA	Utilizado quando o empregado depois de recebida a alta do INSS, se afasta novamente e é encaminhado para "Auxílio-Doença" pelo mesmo motivo.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o desconto no pagamento proporcionalmente ao período comandado.	Acompanhar o retorno do empregado e comunicar à área de Gestão de Pessoas. Não deve permitir o retorno do empregado sem o ASO de retorno.	Mantido	13	9	Altera a data-base	Após 180 dias dentro do PA perde o período aquisitivo alterando o início do novo PA para data de retorno.	NÃO
LICENÇA MANDATO ELETIVO SEM REM.	Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando o mesmo assume mandato eletivo decorrente de eleições municipais, estaduais e federais inacumulável com o cargo exercido na ECT.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas.	Suspende	Suspende	Suspende	Altera a data-base	Perde o Período Aquisitivo	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
LICENÇA MATERNIDADE (120 DIAS).	Utilizado para registrar o afastamento da empregada quando em licença gestante, com base no atestado de gravidez. Esse afastamento poderá ocorrer entre o 28º dia antes do parto e a ocorrência deste.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa automaticamente o pagamento do benefício previdenciário denominado de "Salário-Maternidade" para a empregada. Cabe à empresa efetuar a compensação do Salário-Maternidade na Guia da Previdência Social.	Orientar a empregada gestante que é de responsabilidade da mesma apresentar ao seu órgão de lotação o atestado de gravidez no 3º mês de gestação, bem como de informar à Empresa a data de início da licença gestante que, nos termos da legislação cabível, poderá ocorrer entre o 28º dia da data prevista do parto e a ocorrência do parto. Observar as disposições eventualmente contidas em ACT.	Mantido	4	9	NÃO	NÃO	NÃO
LICENÇA MATERN. PRORROG (14 DIAS).	Utilizado para registrar o afastamento da empregada de suas atividades na ECT em caso de necessidade comprovada por atestado médico, mediante avaliação de perito do INSS.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês.		Mantido	Mantido	9	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRALS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
LICENÇA NÃO REM. PARA DELEGADO SINDICAL	Utilizado para registrar o afastamento do empregado eleito como Delegado Sindical quando a Empresa concede a liberação do mesmo para atuação na FENTECT e Sindicatos. A liberação somente poderá ser concretizada após anuência do órgão gestor de relações do trabalho na AC.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.	Acompanhar o retorno do empregado	Suspende	Suspende	9	Altera a data-base	Mais de 32 dias de afastamento perde o Período Aquisitivo	NÃO
LICENÇA NÃO REM. DIRIG. SIND.	Utilizado quando o empregado Dirigente Sindical se afasta para prestar serviço ao Sindicato sem ônus para a ECT.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento. Nesse caso, o empregado fica com o contrato suspenso.	Acompanhar o afastamento e o retorno do empregado e comunicar à área de Gestão de Pessoas.	Suspende	Suspende	9	Altera a data-base	Dilata o Período Aquisitivo	NÃO
LICENÇA SERVIÇO MILITAR	Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando o mesmo está à disposição das forças armadas para serviço militar.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas.	Suspende	Suspende	Suspende	Altera a data-base	Dilata o Período Aquisitivo	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABA E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO -VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
MAND. ELETIVO COMPATIB. DE HORÁRIO (VEREADOR)	Utilizado para registrar que o empregado desempenha mandato eletivo de VEREADOR, desde que haja compatibilidade de horário das sessões da Câmara Municipal com o horário de trabalho do empregado.	NÃO	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês.	Realizar o Controle de frequência.	Mantido	Mantido	Mantido	NÃO	NÃO	NÃO
MANDATO SINDICAL COM ÔNUS-ACORDO COLET.	Utilizado para registrar o afastamento do empregado quando a Empresa concede a liberação do mesmo para atuação na FENTECT e Sindicatos. A liberação somente poderá ser concretizada após anuência do órgão gestor de relações do trabalho da Administração Central. O prazo é a vigência do ACT.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de comando do código no mês.		Mantido	Mantido	Mantido	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANJÊNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
MISSÃO TÉCNICA NO EXTERIOR C/REM.	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para missão técnica no exterior, quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.	A DR será comunicada e orientada quando da tratativa do assunto pela CEGEP.	Mantido	Mantido	9	NÃO	NÃO	NÃO
MISSÃO TÉCNICA NO EXTERIOR S/REM.	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para missão técnica no exterior quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.	A DR será comunicada e orientada quando da tratativa do assunto pela CEGEP.	Suspende	Suspende	9	Altera a data-base	Perde o Período Aquisitivo	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
PRORROG. LICENÇA-ADOÇÃO (30 DIAS)	Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença adoção por solicitação da empregada. O empregado do sexo masculino também poderá ser beneficiário dessa licença nos termos da legislação vigente.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa.	Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas.	Suspende	4b	9	NÃO	NÃO	NÃO
PRORROG. LICENÇA-ADOÇÃO (15 DIAS)	Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença adoção por solicitação da empregada. O empregado do sexo masculino também poderá ser beneficiário dessa licença nos termos da legislação vigente.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa.	Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas.	Suspende	4b	9	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	NOS CONSEQUÊNCIAS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUÊNIO/S/QUINQUÊNIO/S?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
PRORROG. LICENÇA-ADOÇÃO (60 DIAS)	Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença adoção por solicitação da empregada. O empregado do sexo masculino também poderá ser beneficiário dessa licença nos termos da legislação vigente.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa.	Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas.	Suspende	4b	9	NÃO	NÃO	NÃO
PRORROG-LICENÇA-MATERNIDADE (60 DIAS)	Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT ao término da licença gestante por solicitação da empregada	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Gera o pagamento da empregada. A empregada ficará com o contrato interrompido. A responsabilidade por esse pagamento é da empresa.	Acompanhar o afastamento e o retorno da empregada. Caso a empregada não retorne na data programada deverá comunicar à área de gestão de pessoas.	Suspende	4b	9	NÃO	NÃO	NÃO
REQUISITADO-LEI ESPECÍFICA	Esse motivo é utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT quando cedido para públicos Ministério Público, Defensoria Pública, por força de legislação especial, com ônus para a ECT.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.	Orientar o órgão cessionário que o mesmo deverá encaminhar mensalmente à ECT a frequência do empregado, bem como quaisquer alterações. O CEGEP orientará a DR sobre a operacionalização da cessão quando a mesma se concretizar.	1	1	1	NÃO	NÃO	NÃO

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
SUSP CONTR TRAB-CARÊNCIA INSS	Utilizado quando o empregado, pelo fato de não possuir carência mínima de 1 ano de recolhimento de contribuição para o INSS, não tem direito ao encaminhamento para o benefício "Auxílio-Doença".	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado durante o período de afastamento. Nesse caso, o empregado fica com o contrato de trabalho suspenso.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas a data de afastamento e a data de retorno.	Suspende	Suspende	9	Altera a data-base	Dilata o Período Aquisitivo	NÃO
SUSP CONT TRAB-RESP INQ.ADMIN.	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT durante o processo de apuração de falta grave imputado ao empregado, após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado. Caso o empregado seja declarado inocente receberá os valores que não foram pagos durante o afastamento.	Informar a área de gestão de pessoas quando do retorno do empregado.	2	2	9	Se a conclusão for desfavorável Altera a data-base	Após 6 meses, perde o Período Aquisitivo	SIM

SIGLA/DESCRIÇÃO	QUANDO USAR	LANÇA NO POPULIS?	CONSEQUÊNCIAS NOS REGISTROS CADASTRAIS/PAGAMENTO	PROVIDÊNCIAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MANTIDO REEMBOLSO CRECHE, BABÁ E AUXÍLIO ESPECIAL?	MANTIDO VALE-ALIMENTAÇÃO - VALE-REFEIÇÃO - VALE-CESTA	HAVERÁ DESCONTO DO VALE TRANSPORTE?	GERA EFEITOS EM ANUËNIOS/QUINQUÊNIOS?	GERA EFEITO NAS FÉRIAS? (Dilatação do PA ou Redução do período de fruição)	TEM EFEITO DISCIPLINAR?
SUSP CONT TRAB – LEI DE GREVE	Utilizado mediante prévia avaliação / orientação do órgão central de gestão de relações do trabalho, esse código deve ser utilizado para afastar o empregado grevista, durante os dias de greve.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não processa o pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento.	Comunicar à área de Gestão de Pessoas a relação de empregados ausentes por motivo de greve. Caso seja liberado no Sistema PGP, informar no Sistema.	3	3	9	Altera a data-base	Dilata o Período Aquisitivo	Conforme orientações da vice-presidência da ECT.
SUSP CONT TRAB-VIA JUDICIAL	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT durante processo judicial ou prisão.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Não gera o processamento do pagamento do empregado proporcionalmente aos dias de afastamento no mês.	Informar a área de gestão de pessoas quando a ocorrência do fato e retorno do empregado	2	2	9	Altera a data-base	Mais de 32 dias de afastamento perde o Período Aquisitivo	NÃO
TREINAMENTO NO EXTERIOR COM REM.	Utilizado para registrar o afastamento do empregado de suas atividades na ECT para treinamento no exterior quando autorizado pela Empresa após o devido e prévio cumprimento das formalidades documentais e autorização do Ministro das Comunicações.	SIM	Deve constar na ficha cadastral. Processa normalmente o pagamento do empregado.	A DR será comunicada e orientada quando da tratativa do assunto pela CEGEP.	Mantido	Mantido	9	NÃO	NÃO	NÃO

- Será mantido o VT desde que o empregado continue fazendo uso do vale para essas atividades. Não haverá fornecimento de mais vales ou VT de valor diferente daquele já concedido para o trajeto residência-trabalho-residência.
- Será deduzido do salário do empregado o repouso semanal remunerado subsequente à semana quando ocorrer faltas injustificadas ou dias de suspensão por motivo disciplinar.
- Será, também, deduzido do salário do empregado, o feriado que ocorrer na semana posterior em que este incorrer em falta injustificada ou suspensão disciplinar.
- Entende-se como semana o período de segunda-feira a domingo (Lei 605/1949).

RESTRIÇÕES PARA RECEBIMENTO BENEFÍCIOS	
MANTIDO	Tem direito ao benefício
SUSPENSO	Não tem direito ao benefício
1	Não pode ser cumulativo no órgão cessionário
2	Suspende o benefício enquanto aguarda decisão/justificativa/comprovação
3	Suspende o benefício se houver determinação da Diretoria ECT
4	Suspende o benefício após 120 dias do início do afastamento
4a	Suspende o benefício após 90 dias do início do afastamento
4b	Suspende o benefício após 60 dias do início do afastamento
5	Suspende o benefício com 16 dias de ausência ao trabalho no mês.
6	Descontar 2 vales por dia na ausência no trabalho. Se o empregado utiliza 1 linha de transporte descontar dois vales, se utiliza 2 linhas são 4 vales e assim sucessivamente.
6a	Descontar 1 vale por dia de falta
7	Fornece caso a linha utilizada não for isenta por Decreto Municipal
8	De acordo com o contrato Regional
9	Suspende de imediato o benefício. Caso o empregado tenha recebido o benefício deverá devolver a Empresa o nº de vales correspondentes a partir de seu afastamento. Caso negativo, o valor correspondente a esta devolução será debitado no pagamento.
10	Não recebe indenização do semestre caso o recolhimento tenha sido inferior a 3 meses na Folha de Pagamento
11	Suspende o benefício após 60 dias do início do afastamento
12	Não haverá corte de VT, para os empregados que se encontram em viagem a serviço e também em uma destas situações de abono: ativ.esport./rec/soc/cultural, convocação justiça, convocação serviço eleitoral, treinamento, exame periódico. Não deverá ser concedido mais vales (VT) ou mesmo valor diferente, além do pedido normal fornecido ao empregado para seu deslocamento (residência/trabalho/residência).
13	Não tem direito ao benefício, dentro do prazo de 60 dias contados a partir da data do fim do primeiro benefício, desde que o motivo de afastamento seja o mesmo.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 29.08.2014	CAP: 3
	Anexo: 3 19/19

LEMBRETE

- | |
|--|
| <p>1. No período de férias são concedidos os benefícios Vale-Refeição/Vale-Alimentação/Vale Alimentação II.</p> |
| <p>2. Licença maternidade somente faz jus à concessão de benefícios até 120 dias, os quais devem estar incluídos para contagem também os 14 dias, tanto faz que seja concedido antes ou depois, visto que a contagem é corrida. As demais licenças INSS (auxílio-doença/acidente de trabalho) a concessão é de 90 dias, e a licença adoção até 60 dias de afastamento.</p> |
| <p>3. O pagamento de diária não implicará corte na concessão de VT, desde que se comprove a necessidade de utilização do benefício para deslocamento do colaborador no trajeto residência-aeroporto/rodoviário/estação de trem ou de barca e vice-versa. Os vales-transportes aos demais dias devem ser descontados ou devolvidos, conforme a situação.</p> |
| <p>3.1 O empregado que for descontado devido abono médico, poderá ter reposição do vale somente relativo ao 1º dia de abono na Folha de Pagamento do terceiro mês subsequente ao do início do abono, desde que comprove a situação.</p> |
| <p>4. No período de férias, licença médica mesmo inferior a 15 dias, não faz jus ao Vale-Transporte.</p> |
| <p>5. Dirigente Sindical c/ remuneração, conforme ACT receberá os benefícios.</p> |
| <p>5.1 Os empregados afastados por mais de 90 dias, que sejam portadores do vírus HIV, deverão solicitar a continuidade do benefício, em caráter excepcional, à VIGEP. A vigência da continuidade do benefício se dará a partir da data de solicitação por parte do beneficiário.</p> |
| <p>6. O lançamento nesta situação será extra, mensalmente, devendo ser feito na tela Acerto benefícios, pois não haverá cálculo (mensal e extra) por causa dos parâmetros, mas pode ter lançamento.</p> |

* * * * *