

**RECRUTAMENTO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE
SUPERVISOR DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA POSTAL SAÚDE**

A Gerência de Recrutamento e Seleção (GRES/CEGEP) receberá, no período de 08/04/2019 a 18/04/2019, inscrições de empregados interessados em participar do Recrutamento Interno para preenchimento da função de Supervisor de Núcleo de Atendimento da Postal Saúde.

1. LOCAL E QUANTITATIVO DE VAGA(S)

1.1. O preenchimento de vaga(s) e formação de cadastro de reserva (CR) se dará conforme quadro abaixo, totalizando 10 (dez) vagas.

Estado do Núcleo de Atendimento	Quantidade de vagas	Endereço
Acre	1 + CR	Av. Epaminondas Jácome, 2858 – Centro – Rio Branco/AC
Alagoas	1 + CR	Rua Parque Gonçalves Ledo, nº 36 - Farol - Maceió/AL
Amapá	1 + CR	Av. Coriolano Jucá nº 125 – Centro – Macapá/ AP
Maranhão	1 + CR	Av. Coronel Colares Moreira, nº 01, Edifício Office Tower, Salas 429 a 432, Jardim Renascença - São Luís-MA
Mato Grosso	1 + CR	Av. Dom Orlando Chaves, nº 1087 Cristo Rei - Várzea Grande-MT
Paraíba	1 + CR	BR 230, km 24,5, bairro Cristo Redentor – João Pessoa/PB
Rio Grande do Norte	1 + CR	Avenida Engenheiro Hildebrando de Góis, nº 221 – Ribeira, Natal/RN
Rondônia	1 + CR	Rua Senador Álvaro Maia, nº 1306 - Olaria - Porto Velho/RO
Roraima	1 + CR	Rua Alfredo Cruz, 1113 E Quadra 50 Lote 41 - Centro - Boa Vista/RR
Sergipe	1 + CR	Rua Laranjeiras nº 229, Centro, 2º Andar da Superintendência Estadual dos Correios/ Sergipe - Aracaju, Sergipe/SE

2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA POSTAL SAÚDE E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

2.1. A estrutura da Postal Saúde é composta com 12 Unidades de Representações Regionais (URR) e 16 (dezesesseis) Núcleos de Atendimento (NA), sendo que cada Núcleo é vinculado a uma URR.

2.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe subordinada referentes aos processos administrativos, credenciamento e negociação, atendimento a beneficiários e prestadores e demais processos previstos nas atribuições da área.

2.3. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

2.3.1. Supervisionar e executar as rotinas referentes ao atendimento dos prestadores de serviços e beneficiários dos planos da Postal Saúde;

2.3.2. Supervisionar a equipe subordinada, distribuir atividades e conferir/validar o trabalho desenvolvido por cada membro da equipe;

2.3.3. Receber processos e documentos entregues pelos beneficiários, conferir se a documentação atende às exigências da Postal Saúde, providenciar o registro no sistema de documentação e dar encaminhamento;

2.3.4. Receber, tratar e responder as demandas do Monitor de Outros Serviços e monitorar os indicadores;

- 2.3.5. Prestar as informações necessárias à formulação de resposta da Operadora em notificações extrajudiciais, NIP, liminar judicial, ouvidoria e monitor de outros serviços e adotar as providências cabíveis;
- 2.3.6. Supervisionar a execução as atividades relacionadas ao processo de Garantia de Atendimento (reembolso integral, contratação direta e tratamento fora do domicílio) e adotar as providências cabíveis;
- 2.3.7. Supervisionar e executar alterações de registros referentes a acidente de trabalho;
- 2.3.8. Gerir a caixa postal corporativa da área de atuação;
- 2.3.9. Apoiar as atividades relacionadas ao processo de regulação;
- 2.3.10. Executar as ações necessárias à realização de perícias presenciais, segunda opinião e junta médica e odontológica;
- 2.3.11. Acompanhar o status da solicitação médica e odontológica para informar e orientar beneficiários e prestadores;
- 2.3.12. Emitir guias de solicitação para exames e consultas médicas, conforme demanda;
- 2.3.13. Apoiar o processo de fornecimento de quimioterápicos e antibioticoterapia;
- 2.3.14. Apoiar eventos, campanhas e ações de promoção à saúde e prevenção de doenças;
- 2.3.15. Promover o relacionamento com a Mantenedora e entidades representativas de empregados e aposentados.
- 2.3.16. Supervisionar a organização e os arquivos de documentos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- 2.3.17. Supervisionar e executar as ações de gestão de pessoas da equipe subordinada, procurando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de carreira, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento estabelecidos pela Postal Saúde;
- 2.3.18. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras ações necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
- 2.3.19. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do gestor da equipe.
- 2.4 É responsabilidade do candidato conhecer as atribuições da função para qual concorre.

3. CESSÃO À POSTAL SAÚDE, REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1 Os empregados serão cedidos à Postal Saúde, conforme regras disponíveis no Anexo I desta nota de abertura.

3.1.1 Caso haja mudança de domicílio os custos serão do candidato/empregado.

3.2 A remuneração da função será conforme tabela abaixo, variando de acordo com Porte do Núcleo da vaga (de I a VI):

Estado do Núcleo de Atendimento / Porte	Valor da Remuneração Singular
Acre - Porte V	R\$ 5.655,26
Alagoas - Porte III	R\$ 7.008,10
Amapá - Porte V	R\$ 5.655,26
Maranhão - Porte IV	R\$ 6.434,64
Mato Grosso - Porte V	R\$ 5.655,26
Paraíba - Porte IV	R\$ 6.434,64
Rio Grande do Norte - Porte IV	R\$ 6.434,64
Rondônia - Porte V	R\$ 5.655,26
Roraima - Porte VI	R\$ 5.192,38
Sergipe - Porte III	R\$ 7.008,10

3.2.1 Candidato cuja remuneração atual for superior ao valor da Remuneração Singular poderá participar do RI, porém, se aprovado e cedido, receberá a remuneração atual nos Correios.

3.3 A jornada de trabalho regular é 40 (quarenta) horas semanais com atividades de segunda à sexta-feira.

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Preencher a ficha de inscrição, disponível em: <https://bit.ly/2TlqSoh>

4.2. Para acessá-la utilizar preferencialmente os navegadores: **Google Chrome ou Mozilla Firefox**

4.3. Para realização da inscrição é obrigatório preencher todos os campos da ficha de inscrição bem como informar um endereço de *e-mail* válido, corporativo ou particular, a critério do candidato. A confirmação da inscrição será encaminhada para o *e-mail* cadastrado. É responsabilidade do candidato conferir a confirmação da inscrição.

4.4. A ficha de inscrição não permite reedição. Caso o candidato identifique algum erro de preenchimento, deseje alterar dados ou não receba o e-mail de confirmação da inscrição será necessário realizar uma outra inscrição dentro do prazo de inscrição. Dados digitados/selecionados incorretamente na ficha de inscrição, em especial o número de matrícula, invalidará a inscrição realizada. Também serão invalidadas as inscrições realizadas fora do prazo. Quando identificada mais de uma inscrição por candidato, será considerada a última registrada no sistema, validando apenas uma inscrição por candidato.

4.5. O Recrutamento Interno formará dois cadastros: a) Cadastro por SE conforme tabela subitem 1.1 e b) Cadastro de Reserva Geral. A inscrição do candidato seguirá as regras a seguir:

4.5.1 Candidatos localizados em SE onde existem vagas abertas, irão compor o Cadastro da SE de sua localização e o Cadastro de Reserva Geral. As inscrições para o Cadastro por SE serão automaticamente validadas para a SE de localização do candidato.

4.5.2 Candidatos localizados no CS ou em SE onde não existem vagas abertas, irão compor apenas o Cadastro de Reserva Geral, que será utilizado caso seja esgotado algum dos Cadastros por SE conforme tabela subitem 1.1. Este Cadastro de Reserva Geral não será aproveitado na hipótese de surgimento de vagas em UFs não contempladas nesta nota de abertura.

4.6 É responsabilidade do candidato conhecer antes da inscrição todas as regras e etapas do presente Recrutamento Interno para os quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7 Ao se inscrever, o candidato concorda expressamente com as regras desta Nota de Abertura e das publicações complementares, assumindo total responsabilidade pelo cumprimento do que lhe cabe em todas as etapas.

4.8 Os dados declarados pelo candidato na ficha de inscrição poderão ser conferidos em qualquer uma das etapas deste Recrutamento Interno. Constatada qualquer informação falsa ou divergente do cadastro funcional do empregado, o candidato será eliminado.

5. ETAPAS DO RECRUTAMENTO INTERNO

5.1. Este Processo Seletivo Interno terá as seguintes etapas:

Etapa	Objeto
Primeira Etapa	Requisitos Gerais
Segunda Etapa	Avaliação Curricular e Resultado Final
Terceira Etapa	Análise de Perfil

5.2. O resultado da Primeira e Segunda etapa será publicado na página da GRES/CEGEP na Intranet, onde os candidatos deverão acompanhar as publicações referentes ao Recrutamento Interno: <http://intranet/cs/vipad/servicos-compartilhados/pessoas/servicos/ri-postal-saude/ri-postal-saude>

5.3. Para a Terceira Etapa, será publicada na página da GRES/CEGEP na Intranet a comunicação para Análise de Perfil, de forma a permitir o acompanhamento deste Recrutamento Interno por todos os candidatos. O resultado da análise de perfil será encaminhado para a Postal Saúde para providenciar pedido de cessão do empregado.

6. PRIMEIRA ETAPA - REQUISITOS GERAIS (ELIMINATÓRIA)

6.1 Esta etapa tem caráter eliminatório e consistirá no atendimento dos seguintes requisitos gerais:

6.1.1, Ter resultado do GCR no mínimo “Qualificado”, nos últimos 2 (dois) ciclos avaliativos da Empresa que antecede ao recrutamento;

6.1.2 Não ter recebido penalidade nos últimos 12 (doze) meses que antecedem ao recrutamento;

6.1.3 Não possuir falta injustificada nos últimos 12 (doze) meses que antecedem ao recrutamento;

6.1.4 Não estar com o contrato de trabalho suspenso (para inscrição e participação nas demais etapas do Recrutamento Interno, exceto quando em cadastro);

6.1.5 Ter tempo de serviço superior a 2 (dois) anos nos Correios, até o último dia das inscrições;

6.1.6 Ter, no mínimo, Ensino Superior Completo. Será considerado o grau de instrução informado nos dados cadastrais do empregado. O candidato deverá consultar esta informação no link <http://intranetmg2/websgg3/efetivo/SeuCadastro.asp> - campo GRAU DE INSTRUÇÃO (para acessar o link o candidato deve estar logado no computador com seu login de rede). Em caso de divergência deverá ser solicitada a atualização, conforme Anexo II desta nota de abertura, até o último dia das inscrições (excluindo a prorrogação se for o caso). Dados atualizados após o último dia das inscrições (excluindo a prorrogação, quando for o caso) não serão considerados.

6.1.7 Ter experiência mínima de 1 (um) ano em gestão dentro ou fora dos Correios (exceto em substituição dentro dos Correios). Para esta 1ª etapa será considerada a experiência declarada pelo candidato na ficha de inscrição do RI. Todavia, na 3ª etapa, Análise Curricular a mesma deverá ser comprovada (Comprovação curricular item 9). Constatada qualquer informação falsa ou divergente ou em caso de não envio de documentação dentro do prazo o candidato será eliminado.

6.1.8 Não possuir impedimento para exercício de função no âmbito da administração pública federal em atendimento ao MANPES Módulo 34, Capítulo 2, Anexo 2, subitem 3.1. Certidão Negativa de Inabilitados pode ser verificada no endereço: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0:::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO

6.2 Para aferição dos requisitos gerais serão utilizados os dados do cadastro funcional do empregado e os dados declarados pelo candidato na ficha de inscrição. Quando da 3ª etapa, Análise Curricular, será solicitada envio de documentação para Comprovação curricular.

6.2.1 É dever do empregado “(...) manter atualizados os dados relativos ao cadastro funcional e pessoal”, conforme Código de Conduta Disciplina de Pessoal, MANPES Módulo 1, Cap. 3, Anexo 1.

6.2.2 Para aferição da contagem de tempo, a data de referência será o último dia das inscrições, excluindo a prorrogação, quando for o caso.

6.3 O atendimento e a manutenção de todos os requisitos desta etapa são condições para participar em qualquer etapa do Recrutamento Interno e para permanência no cadastro de reserva, quando for o caso.

6.4 A lista dos candidatos aprovados nesta etapa será publicada em **ordem alfabética**.

6.5 Todos os aprovados desta etapa estão habilitados para a próxima etapa.

7. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)

7.1. O caráter classificatório desta etapa consistirá em atribuir aos candidatos pontuação conforme critérios descritos nas tabelas a seguir:

TABELA 1	
CURSO SUPERIOR	Pontuação
Curso Superior de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão de Processos, Gestão Financeira, Gestão da Qualidade.	10

Nota 1: Para fins de pontuação na tabela 1 será considerada a informação declarada pelo candidato na ficha de inscrição do RI. Na 3ª etapa, Análise Curricular a mesma deverá ser comprovada (Comprovação curricular). Constatada qualquer informação falsa ou divergente ou em caso de não envio de documentação dentro do prazo o candidato será eliminado.

Nota 2: Casos omissos serão avaliados pela comissão organizadora do RI formada por representantes das áreas de Gestão de Pessoas e da Postal Saúde.

TABELA 2	
Experiência na Área de Saúde dentro dos Correios	Pontuação
Ter atuado em lotação da área de saúde dos Correios por mais de 5 anos	10
Ter atuado em lotação da área de saúde dos Correios por mais de 2 anos	5
Ter atuado em lotação da área de saúde dos Correios por até 2 anos	2
Nenhuma atuação em lotação da área de saúde dos Correios	0

Nota: Para fins de pontuação na tabela 2 será considerada a experiência declarada pelo candidato na ficha de inscrição do RI. Na 3º etapa, Análise Curricular a mesma deverá ser comprovada (Comprovação curricular) através do Currículo do RH 24 horas. Constatada qualquer informação falsa ou divergente do cadastro funcional do empregado, o candidato será eliminado.

TABELA 3	
Experiência no Setor de Planos de Saúde	Pontuação
Ter atuado no Setor de Planos de Saúde por mais de 5 anos	9
Ter atuado no Setor de Planos de Saúde por mais de 2 anos	4
Ter atuado no Setor de Planos de Saúde por até 2 anos	1
Nenhuma atuação no Setor de Planos de Saúde	0

Nota 1: Para fins de pontuação na tabela 3 será considerada a experiência declarada pelo candidato na ficha de inscrição do RI. Na 3º etapa, Análise Curricular a mesma deverá ser comprovada (Comprovação curricular) através de envio de documentação comprobatória. Constatada qualquer informação falsa ou divergente ou em caso de não envio de documentação dentro do prazo o candidato será eliminado.

Nota 2: Atuação no Setor de Planos de Saúde é a experiência de trabalho em alguma Operadora de Plano de Assistência à Saúde.

TABELA 4	
PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PARA CADA RESULTADO DOS TRÊS ÚLTIMOS GCR	Pontuação
Referencial	3
Altamente Qualificado	2
Qualificado	1

Nota 1: Para fins de pontuação serão considerados os dados registrados no RH 24 horas de cada empregado.

Nota 2: A pontuação da tabela 3 será a soma das pontuações correspondentes a cada um dos últimos 3 GCR, ou seja, a pontuação final da tabela 3 é acumulativa.

Nota 3: Serão avaliados para pontuação os GCRs: 2º/2018, 1º/2018 e ano de 2017. Constatada a ausência de algum GCR será atribuída pontuação "0" (zero).

7.2 É dever do empregado "(...) *manter atualizados os dados relativos ao cadastro funcional e pessoal*", conforme Código de Conduta Disciplina de Pessoal, MANPES Módulo 1, Cap. 3, Anexo 1.

7.2.1 Para aferição da contagem de tempo, a data de referência será o último dia das inscrições, excluindo a prorrogação, quando for o caso. Será considerado também, anos completos.

7.2.2 Dados atualizados após o último dia das inscrições (excluindo a prorrogação, quando for o caso) não serão considerados para fins de pontuação neste RI.

7.3 A nota final desta Etapa de Avaliação Curricular será o somatório das pontuações obtidas nas 4 tabelas acima.

7.4 Na hipótese de empate serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1º - Candidato que tiver maior tempo de efetivo exercício nos Correios, considerando anos, meses e dias.

2º - Candidato que tiver maior idade, considerando anos, meses e dias.

7.5 O caráter eliminatório desta etapa consistirá na aplicação de uma linha de corte, na qual serão considerados aprovados nesta etapa o quantitativo de candidatos conforme disposto abaixo. Os demais candidatos serão eliminados do Recrutamento Interno.

Cadastro	Quantidade de candidatos aprovados
Cadastro por SE (conforme tabela subitem 1.1)	25 candidatos melhores classificados
Cadastro de Reserva Geral	50 candidatos melhores classificados

7.6 A lista dos candidatos aprovados será publicada em **ordem de classificação** com a respectiva nota dos candidatos nesta etapa.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 O Resultado Final deste Recrutamento Interno será a lista dos candidatos aprovados na Avaliação Curricular (AC), que será publicado em ordem de classificação findado o período de recurso.

8.2 Os candidatos listados no Resultado Final deste Recrutamento Interno deverão enviar documentos para comprovação dos requisitos/critérios abaixo:

8.2.1 Requisito 6.1.7 Ter experiência mínima de 1 (um) ano em gestão dentro ou fora dos Correios. A experiência dentro dos Correios será comprovada pelo currículo do RH 24 horas, diretamente do sistema sem necessidade de envio do currículo por parte do candidato. A experiência fora da ETC poderá ser comprovada com cópia da carteira de trabalho, declaração em papel timbrado da empresa ou cópia da nomeação e exoneração para os casos de experiência em órgão público.

8.2.2 Critério da Análise Curricular - tabela 1 – curso superior pontuado com 10 pontos (Curso Superior de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão de Processos, Gestão Financeira, Gestão da Qualidade): poderá ser comprovado pela cópia do diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (frente e verso). Demais candidatos não precisam enviar documentação.

8.2.3 Critério da Análise Curricular - tabela 3 – Experiência no Setor de Planos de Saúde. Será aceita como comprovação a cópia da carteira de trabalho ou declaração em papel timbrado da empresa ou órgão. Demais candidatos não precisam enviar documentação.

8.2.4 Comprovar que não apresenta impedimento para exercício de função no âmbito da administração pública federal através da emissão e envio da Certidão Negativa de Inabilitados (TCU). Esta certidão está disponível no endereço: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0:::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO

8.2.5 O envio de documentação deverá ser realizado conforme cronograma do RI e orientação a ser divulgada quando do Resultado Final.

8.2.6 A documentação enviada será arquivada e conferida somente quando da 3º etapa – Análise de Perfil, obedecendo a ordem de classificação.

8.2.6.1 Os candidatos serão convidados para a 3º etapa na quantidade de 3 (três) vezes o número de vagas disponíveis ou sempre que surgirem novas vagas durante o período de vigência deste Recrutamento Interno.

8.2.6.2 O restante dos candidatos aprovados irão compor o cadastro de reserva que poderá ser aproveitado em caso de surgimento de novas vagas durante o período de validade do RI ou reprovação de candidatos na etapa da Análise de Perfil.

8.7 A menção do empregado no resultado final deste Recrutamento Interno não garante assunção à função.

9. TERCEIRA ETAPA: ANÁLISE DE PERFIL (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)

9.1 Para 3º etapa os candidatos serão convidados por ordem de classificação do RESULTADO FINAL deste Recrutamento Interno na quantidade de 3 (três) vezes o número de vagas disponíveis ou sempre que surgirem novas vagas durante o período de vigência deste Recrutamento.

9.1.1 A etapa de Análise de Perfil será dividida em três fases conforme tabela abaixo:

Fases da etapa de Análise de Perfil	
FASE 1	Comprovação curricular
FASE 2	Entrevista por competências
FASE 3	Entrevista Final com Diretoria da Postal Saúde

9.2 A FASE 1 - Comprovação curricular será a conferência da documentação enviada conforme subitem 8.2. Constatada qualquer informação falsa ou divergente ou em caso de não envio de documentação dentro do prazo o candidato será eliminado definitivamente deste Recrutamento Interno. Validadas todas as informações o candidato passará para fase 2 - Entrevista por competências.

9.2.1 O candidato será informado por e-mail do resultado desta primeira fase. Candidato também receberá por e-mail as informações da próxima fase.

9.2.2 Na página da GRES/CEGEP na Intranet será publicada 'comunicação da análise de perfil' conforme Anexo III para fins de acompanhamento, por parte de todos os candidatos, do andamento do RI.

9.3 A FASE 2 - Entrevista por competências consistirá na avaliação do perfil comportamental definido pela Postal Saúde. Avaliação é composta de competências fundamentais e respectivos atributos (conhecimentos, habilidades e atitudes) que poderão eliminar o candidato em decorrência de não atenderem ao perfil esperado.

9.3.1 A Entrevista por competências será realizada por banca composta por: um psicólogo da área de Pessoas e um membro indicado pela postal Saúde.

9.3.2 A Entrevista por competências valerá 100 (cem) pontos. Sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 70 (setenta) pontos. Pontuação inferior eliminará definitivamente o candidato deste Recrutamento Interno.

9.3.3 O candidato será informado por e-mail do resultado desta segunda fase. Candidato também receberá por e-mail as informações da próxima fase.

9.4 Nas hipóteses de candidato eliminado definitivamente do Recrutamento Interno nas Fases 1 e 2 da etapa Análise de Perfil será convidado o próximo candidato da classificação do RESULTADO FINAL deste Recrutamento Interno para a Análise de Perfil.

9.5 A FASE 3 - Entrevista Final com Diretoria da Postal Saúde - consistirá a última fase da Terceira Etapa: Análise De Perfil.

9.5.1 Serão indicados 3 (três) candidatos por vaga.

9.5.2 O(a) Diretor(a) da Postal Saúde conduzirá a entrevista e terá a prerrogativa de definir a ordem de classificação dos 3 (três) candidatos entrevistados (**fase apenas Classificatória**).

9.5.3 O candidato melhor classificado na FASE 3 - Entrevista Final com Diretoria da Postal Saúde - será cedido à Postal Saúde. Demais candidatos retornarão ao cadastro de reserva que poderá ser aproveitado em caso de surgimento de novas vagas durante o período de validade deste Recrutamento Interno.

9.5.3.1 Em caso de surgimento de nova(s) vaga(s) serão convocados nesta ordem:

- 1- Segundo melhor candidato classificado na FASE 3;
- 2- Terceiro melhor candidato classificado na FASE 3;
- 3- Próximo melhor candidato classificado do RESULTADO FINAL que deverá ser submetido as fases 1 e 2 desta etapa.

9.5.3.2 Todos candidatos poderão repetir a fase Entrevista Final com Diretoria da Postal Saúde.

9.6 O candidato que não comparecer nos agendamentos das fases da Análise de Perfil conforme prazo, data, horário e local previsto será eliminado definitivamente do Recrutamento Interno. Não haverá segunda comunicação.

10. ADMINISTRAÇÃO DA LISTA DE APROVADOS

10.1. A lista de aprovados será administrada pela GRES/CEGEP sempre que demandado pela Postal Saúde e obedecendo a classificação do resultado final, de acordo com as regras estabelecidas nesta Nota.

10.2. O cadastro será administrado por a) Cadastro por SE e b) Cadastro de Reserva Geral e cada respectiva característica conforme quadro de vagas desta nota de abertura.

10.3. O Cadastro de Reserva Geral será utilizado caso seja esgotado o cadastro de aprovados de alguma SE.

10.4. O empregado em cadastro ao ser consultado para assumir a função poderá recusá-la mediante assinatura do Termo de Desistência, conforme Anexo IV. Neste caso, o empregado será eliminado deste Recrutamento Interno e o próximo candidato classificado será consultado.

10.4 O empregado em cadastro quando consultado para assumir a função, terá 5 dias úteis para confirmar interesse ou formalizar desistência via emissão de Termo de Desistência. Passado este prazo o empregado será eliminado e a empresa poderá consultar o próximo candidato melhor classificado.

10.5 A inclusão do empregado em cadastro não garante assunção à função.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Recrutamento Interno terá o prazo de validade de 6 (seis) meses, a contar da data de divulgação do item "Resultado Final". A prorrogação será automática por igual período, exceto se a Postal Saúde optar por não prorrogá-lo, a decisão será publicada na página do RI.

11.2. O candidato que se inscrever no presente Recrutamento Interno, está sujeito a todas as regras estabelecidas nesta Nota, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.3. Será eliminado do Recrutamento Interno o candidato que não comparecer a qualquer uma das etapas de seleção na data, horário e local previstos. Não haverá segunda comunicação.

11.4. Qualquer informação falsa ou inexata constatada resultará na eliminação do candidato.

11.5. Será utilizado como data limite para contagem de tempo o último dia de inscrições, desconsiderando eventual prorrogação.

11.6. O candidato terá 3 (três) dias úteis a contar do dia seguinte da divulgação para apresentar recurso, bem como para solicitar esclarecimentos do resultado de cada etapa. O recurso e/ou a solicitação de informação deverão ser enviados para a caixa postal cegep.seletivo@correios.com.br

11.6.1. Os recursos serão avaliados por banca responsável pelo Recrutamento Interno e o parecer emitido tem caráter irrecorrível.

11.6.2. É facultado ao empregado, e somente a este, conhecer o resultado integral do seu desempenho na Análise de Perfil, através de Entrevista Devolutiva (modalidade verbal). A solicitação deverá ser encaminhada no prazo de 30 dias (corridos) da divulgação do resultado e no endereço eletrônico mencionados anteriormente.

11.6.2.1. A Entrevista Devolutiva tem como objetivo e escopo oferecer *feedback* construtivo considerando o perfil profissiográfico definido pela Empresa para a função e o desempenho apresentado pelo candidato nas etapas do Recrutamento Interno, além de orientar, quando for o caso, sobre ações que poderão ser adotadas pelo empregado a fim de alterar sua pontuação em requisitos e/ou desempenho em futuras oportunidades de seleção.

11.6.2.2. Não há prazo para recurso após a realização da Entrevista Devolutiva, haja vista esta oportunidade não constituir etapa do Recrutamento Interno.

11.7. É responsabilidade do candidato conhecer as notas de divulgação do Recrutamento Interno, bem como as retificações, quando houver, além de acompanhar as informações relativas a este Recrutamento Interno enviadas para o *e-mail* cadastrado e as publicações realizadas na Intranet, no endereço: <http://intranet/cs/vipad/servicos-compartilhados/pessoas/servicos/ri-postal-saude/ri-postal-saude>

11.8. O empregado que, em qualquer uma das etapas do Recrutamento Interno, vier a ter o contrato de trabalho suspenso, não poderá continuar participando do Recrutamento. Exemplo de contrato suspenso: licença médica superior a 15 dias.

11.9. O empregado que, em qualquer uma das etapas do Recrutamento Interno, vier a ter o contrato de trabalho interrompido poderá continuar participando do Recrutamento. Exemplo de contrato interrompido: férias, licença gestante.

11.10. Se o empregado aprovado em Recrutamento Interno, no momento da designação, estiver com o contrato de trabalho interrompido ou suspenso:

11.10.1. Por um período de até 30 (trinta) dias, sua designação ocorrerá somente após o retorno ao trabalho;

11.10.2. Por período superior a 30 (trinta) dias, será designado o empregado na classificação imediatamente posterior. Neste caso, o empregado afastado passará a ocupar a classificação imediatamente posterior àquela do empregado designado.

11.11. Conforme MANPES – Módulo 1, Capítulo 2, Anexo 29, não farão jus ao recebimento de diária, transporte ou hospedagem os empregados que participarem de Recrutamento Interno.

11.12. *Links* úteis:

11.12.1. Correios Normas (MANPES, MANORG outros): <http://intranet/ect-normas>;

11.13. Os casos não previstos ou omissos serão avaliados pela comissão organizadora, formada por representantes das áreas de Gestão de Pessoas e da(s) área(s) de abrangência deste RI.

12. CRONOGRAMA

ETAPA RI	QUANT. DIAS ÚTEIS
Publicação da Nota de Abertura	05/04/2019
Período de Inscrição	08 a 18/04/2019
1ª Etapa - Requisitos Gerais	22 e 23/04/2019
Publicação do resultado da 1ª Etapa	24/04/2019
Recursos da 1ª Etapa	25 a 29/04/2019
Publicação do resultado da 1ª Etapa pós recurso (se houver)	30/04/2019
2ª etapa - Avaliação Curricular	02/04/2019
Publicação do resultado da 2ª etapa	06/04/2019
Recursos da 2ª etapa	29/04/2019 a 2/05/2019
Publicação do resultado da 2ª Etapa pós recurso (se houver) e/ou Publicação do Resultado Final	06/05/2019
Análise de perfil	07/05/2019 a 24/05/2019
Tratativas para Cessão e Início na Postal Saúde	Mediante aprovação do candidato na análise de perfil

ANEXO I – SOBRE LIBERAÇÃO DE EMPREGADOS DOS CORREIOS A POSTAL SAUDE

1. A liberação dar-se-á em conformidade com as condições específicas, responsabilidades e obrigações discriminadas no Termo de Liberação, cujo inteiro teor conheço e concordo, inclusive recebendo, neste ato, cópia do respectivo instrumento.
2. A liberação para a(o) **POSTAL SAÚDE** será para o exercício do cargo/função de **SUPERVISOR DE NÚCLEO**, cujo valor compreenderá o complemento da função singular, acrescida da remuneração do cargo e demais vantagens pessoais nos **CORREIOS**, sendo vedado a(o) **POSTAL SAÚDE** realizar qualquer realocação, mesmo que em caráter interino, para exercer cargo ou função diversa da inicialmente designada.
3. Durante o período de liberação o contrato de trabalho será tido por interrompido, considerando-se o tempo de liberação como de efetivo exercício nos **CORREIOS**.
4. A liberação se dará por tempo integral, sendo garantida:
 - 4.1 A manutenção do vínculo empregatício com os **CORREIOS** e sua respectiva remuneração;
 - 4.2. A vinculação à política de remuneração dos **CORREIOS**, resguardadas as demais vantagens decorrentes de acordos coletivos dos **CORREIOS**;
 - 4.3. A Manutenção do direito a todos os benefícios concedidos pelos **CORREIOS**;
 - 4.4. A participação em recrutamento interno dos **CORREIOS** para fim de preenchimento de função gerencial ou técnica, seleções internas para crescimento na carreira e promoções por mérito e/ou antiguidade, conforme critérios e pré-requisitos estabelecidos no PCCS e/ou demais normas internas dos **CORREIOS**;
 - 4.5. O recebimento de eventual valor que venha a ser pago pelos **CORREIOS** aos seus empregados a título de Programa de Participação nos Lucros ou Resultados – PLR, desde que não receba valor de mesma natureza na(o) **POSTAL SAÚDE**;
 - 4.6. O cômputo do tempo de exercício em cargo diretivo, cargo/função gerencial ou técnica na(o) **POSTAL SAÚDE**, para aplicação da política de funções dos **CORREIOS**;
 - 4.7. A contagem de tempo de serviço para a concessão dos direitos definidos para todos os efeitos legais;
 - 4.8. A manutenção do período aquisitivo para fins de concessão de férias e, quando fizer jus, de anuênio.
 - 4.9. A possibilidade de continuar contribuindo para o **POSTALIS**, ou de aderir a outro Plano eventualmente oferecido pela **POSTAL SAÚDE**.
 - 4.9.1. Em sendo contribuinte do **POSTALIS** durante o período da liberação, considera-se para efeito de contribuição ao **POSTALIS**, tanto na parte do empregado quanto na parte dos **CORREIOS**, o valor percebido na(o) **POSTAL SAÚDE** para o exercício do cargo diretivo, cargo/função gerencial ou técnica, acrescida da remuneração do cargo e demais vantagens pessoais nos **CORREIOS**.
5. O controle de frequência será realizado pela **POSTAL SAUDE**, que informará aos **CORREIOS** até o dia 05 de cada mês.
6. A assunção de cargo diretivo, cargo/função gerencial ou técnica na **POSTAL SAÚDE** implicará a dispensa da função eventualmente exercida nos **CORREIOS**.
7. O valor percebido em razão do exercício de cargo diretivo, cargo/função gerencial ou técnica durante a liberação, não integrará a remuneração quando do retorno aos **CORREIOS**, ressalvado o efeito disposto no item 6.1, "h", do Termo de Liberação.
8. O Pagamento da remuneração e o recolhimento dos encargos serão realizados por meio da folha de pagamento dos **CORREIOS**, ficando para a(o) **POSTAL SAÚDE** a responsabilidade do ressarcimento aos **CORREIOS**:

- a) Todas as despesas referentes à remuneração paga ao empregado e todas as despesas incidentes sobre esta e sobre as respectivas vantagens, tais como os recolhimentos previdenciários, o imposto de renda, o fundo de garantia por tempo de serviço, os custos relativos às contribuições patronais para os planos de previdência complementar, assistência médica e odontológica, entre outros benefícios, incluindo plano de medicamentos, além de quaisquer ônus resultantes da disponibilidade que vierem a ser imputados aos **CORREIOS** durante o período da liberação;
- b) O valor correspondente à remuneração prevista na(o) **POSTAL SAÚDE** para exercício do cargo diretivo, cargo/função gerencial ou técnica;
- c) As vantagens de remoção ao empregado liberado, tanto no início quanto no retorno aos quadros dos **CORREIOS**, quando houver deslocamento para localidade diferente da que estava lotado anteriormente.

9. A liberação ocorrerá pelo prazo de 1 (um) ano, contados a partir de **1º/03/2019**, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, desde que não haja manifestação contrária das partes.

9.1. O encerramento antecipado da liberação poderá ocorrer por interesse dos **CORREIOS**, da(o) **POSTAL SAÚDE** ou do empregado liberado, a qualquer tempo, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10. Quando do retorno, seja por iniciativa dos **CORREIOS**, **POSTAL SAÚDE** ou do próprio empregado liberado, o empregado liberado deverá se apresentar, obrigatoriamente, à área de Gestão de Pessoas da sua unidade de origem, de posse do documento de apresentação aos quadros dos **CORREIOS**, no prazo estabelecido, sob pena de incorrer em abandono de emprego.

10.1. Será garantido o retorno à unidade de origem ou, diante de eventual impossibilidade, a lotação em outra unidade indicada pela área de gestão de pessoas dos **CORREIOS**, preferencialmente no mesmo município da unidade de origem.

11. Aplicam-se a “Política de Recursos Humanos”, o Código de Ética e as Normas de Conduta tanto dos **CORREIOS** quanto da(o) **POSTAL SAÚDE** durante o período da liberação;

11.1. Os comportamentos e os atos em desacordo com os padrões de conduta e normas internas dos **CORREIOS** e da(o) **POSTAL SAÚDE**, serão passíveis de apuração sob o aspecto disciplinar.

11.2. A instauração do processo administrativo disciplinar e a consequente aplicação da penalidade funcional ao empregado liberado ficará sob a responsabilidade dos **CORREIOS**.

11.3. Restando aplicada penalidade administrativa, a liberação poderá ser mantida desde que de acordo com a vontade dos partícipes.

11.4. Durante a liberação, em havendo irregularidade funcional por parte do empregado, a(o) **POSTAL SAÚDE** poderá promover o imediato retorno do empregado aos **CORREIOS**, comunicando, de forma expressa, os motivos do retorno, a fim de que os **CORREIOS** adotem as medidas que entender cabíveis ao caso concreto, em conformidade aos normativos internos para a condução do processo de apuração de irregularidade funcional.

12. Os **CORREIOS** e a(o) **POSTAL SAÚDE** poderão estabelecer parceria nas ações de treinamento e desenvolvimento, sendo facultado, reciprocamente, mediante prévio acordo, a participação dos empregados liberados, como instrutores ou colaboradores em cursos, programas, projetos e/ou trabalhos técnicos.

12.1. A(o) **POSTAL SAÚDE** poderá treinar os empregados liberados em cursos oferecidos por ela ou pelos **CORREIOS**. No caso de treinamento oferecido pelos **CORREIOS**, a(o) **POSTAL SAÚDE** deverá efetuar o ressarcimento dos custos previamente estabelecidos.

13. A(o) **POSTAL SAÚDE** realizará a avaliação de desempenho do empregado liberado durante o exercício do cargo diretivo, cargo/função gerencial ou técnica, nos termos do normativo interno.

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DO GRAU DE INSTRUÇÃO NOS DADOS CADASTRAIS

Orientações para o empregado – Atualização do grau de instrução no cadastro do Empregado

1. Acessar <http://sei.correios.com.br> com login e senha de rede;
2. Clicar em “Iniciar processo”, em seguida clicar no ícone verde (+) ao lado de “Escolha o tipo de processo” e digitar “Serviços de Pessoas: Cadastro (atualização de dados pessoais)”;
3. No campo “Interessado”, incluir a matrícula do empregado e clicar em “Salvar”;
4. Clicar no processo gerado e, em seguida, no ícone “Incluir documento”;
5. Clicar no ícone verde (+) ao lado de “Escolha o tipo de documento” e digitar “CSC – Serviços de Pessoas Cadastro de Empregado”;
6. Clicar em “Confirmar dados”;
7. Marcar a opção () 1 - Atualização de dados cadastrais (Para cada alteração, acrescentar documento comprobatório);
8. Preencher o cadastro no campo “Escolaridade”, salvar e assinar;
9. Clicar novamente no processo gerado e no ícone “Incluir documento”.
10. Escolher o tipo de documento: “Externo”;
11. Registrar o documento externo (preencher apenas o tipo de documento, data, formato e tipo de conferência). Em seguida, em “Anexar arquivo”, inserir uma cópia do documento em PDF. Para finalizar clicar em “Confirmar dados”;

Importante: incluir cópia do diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (frente e verso).

12. Para enviar o processo, clicar no processo gerado e, depois, em “Enviar Processo”
13. Selecionar a unidade SEI conforme indicado abaixo:

SE/CS	Destino do processo no SEI
CS, PR, SC, RS, BSB, AP, MG, SPM, SPI	GAPE/CEGEP
RJ, PE, BA, PB, PI, RN, SE; AL, CE, ES, MA	CPES-RJ
MS, GO, MT, RO, RR, PA AM, ACR, TO	CPES-MS

14. Clicar em “Enviar”.

ANEXO III – COMUNICAÇÃO - ETAPA DE ANÁLISE DE PERFIL

RECRUTAMENTO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA POSTAL SAÚDE - NOTA SEI! 53180.003746/2019-89

COMUNICAÇÃO - ETAPA DE ANÁLISE DE PERFIL

Segue abaixo Comunicação para a etapa Análise de Perfil para fins de acompanhamento, por parte de todos os candidatos, do andamento deste Recrutamento Interno. O(s) Candidato(s) listado(s) abaixo iniciarão em XX/XX/XXXX a 3º etapa do RI.

Cadastro por SE XXX

Class	MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO

Cadastro de Reserva Geral

Class	MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO

GRES/CEGEP – XX de XX de 2019
Contato: cegep.seletivo@correios.com.br

ANEXO IV – TERMO DE DESISTÊNCIA

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____,
matrícula nº _____, CPF nº _____ classificado (a) em _____ lugar
no cadastro de _____ do RECRUTAMENTO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE
SUPERVISOR DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA POSTAL SAÚDE - Nota de Abertura **SEI!**
53180.003746/2019-89 declaro minha desistência à vaga no(a) _____.
(Nome da Unidade)

Estou ciente de esta recusa implicará na minha eliminação no cadastro do Recrutamento Interno.

_____, _____ de _____ de 20 _____.
(Cidade) (Data)

Nome legível: _____

Assinatura: _____