

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E APLICADA
CENTRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE GESTÃO PARA CHEFIAS OPERACIONAIS DOS CORREIOS

**RELATÓRIO DE PESQUISA SOBRE
AS INTERFACES DA ADMINISTRAÇÃO
DE RECURSOS HUMANOS NA ECT**

Autor: Luis Carlos R. Gonçalves

Orientador: Prof. Dr. Lesec Celinski

CURITIBA
1997

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E APLICADA
CENTRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

**RELATÓRIO DE PESQUISA SOBRE
AS INTERFACES DA ADMINISTRAÇÃO
DE RECURSOS HUMANOS NA ECT**

Autor: Luis Carlos R. Gonçalves

Projeto Técnico apresentado à
Universidade Federal do Paraná para
obtenção do certificado de extensão
universitária do Curso de Gestão
para Chefias Operacionais dos
Correios.

Orientador: Prof. Dr. Lesec Celinski

CURITIBA
1997

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO.....	7
1.1. Introdução	8
1.2. Justificativa.....	8
1.3. Objetivos.....	9
1.4. Hipóteses.....	9
1.5. Metodologia Utilizada	9
1.6. Universo da Pesquisa.....	10
II - POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS COMO SUPORTE ÀS DEMAIS ÁREAS	11
2.1. Finalidade.....	12
2.1.1. Dos princípios	12
2.1.2. Da competência.....	12
2.1.3. Das chefias	13
2.1.4. Dos conflitos	13
2.2. Diretrizes da política de recursos humanos	13
III - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	15
3.1. Documentos norteadores das atividades de Recrutamento e Seleção.....	16
3.2. Recrutamento	16
3.2.1. Conceito	16
3.2.2. Definição do âmbito do recrutamento.....	17
3.2.3. Etapas de recrutamento.....	17
3.2.4. Divulgação	17
3.2.5. Recebimento das inscrições.....	17
3.3. Seleção.....	18
3.3.1. Conceito	18
3.3.2. Instrumento de seleção.....	18
3.3.3. Etapas de seleção.....	19

IV - SERVIÇO SOCIAL	20
4.1. Finalidade.....	21
4.2. Filosofia	22
4.3. Operacionalização das Atividades.....	23
4.3.1. Macro-atuação.....	23
4.3.2. Micro-atuação	24
4.4. Atividades integradas.....	24
4.5. Disposições Finais	25
V - DESENVOLVIMENTO GERENCIAL.....	26
5.1. Finalidade.....	27
5.2. Conceito.....	27
5.3. Desenvolvimento gerencial nas organizações.....	28
5.4. Objetivos de desenvolvimento geral.....	29
VI - SERVIÇO MÉDICO ODONTOLÓGICO.....	32
6.1. Finalidade.....	33
6.2. Os benefícios.....	33
6.2.1. Esposa.....	33
6.2.2. Ex-esposa	34
6.2.3. Companheira	34
6.2.4. Marido.....	34
6.2.5. Pai e mãe.....	34
6.2.6. Filhos e enteados solteiros	34
6.2.7. Menores	35
6.2.8. Maiores	35
6.3. Credenciamento.....	35
6.3.1. Quem e como se credenciar pela ECT.....	35
6.3.2. Tabelas e preços pagos aos credenciados.....	35
6.4. Sistema de livre escolha.....	36
6.4.1. Finalidade.....	36
6.5. Despesas médicas compartilhadas	36
6.5.1. Finalidade.....	36
6.5.2. Como será o compartilhamento.....	37
VII - GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO.....	39
7.1. O GD como instrumento de avaliação.....	40
7.2. Benefícios do gerenciamento de desempenho.....	41
7.2.1. Para a empresa.....	41
7.2.2. Para os avaliadores	41
7.2.3. Para os avaliados	42
7.3. Etapas do gerenciamento de desempenho	42

7.3.1. O GD é dividido em três etapas	42
7.4. Capacitação profissional	43
7.5. Estabelecimento de metas no GD.....	43
7.6. Negociação de resultados	43
7.7. Indicadores de resultados.....	44
7.8. Acompanhamento do desempenho.....	44
7.9. Plano de desenvolvimento/aperfeiçoamento.....	44
7.10. Formulação dos resultados.....	45
7.11. Avaliadores	45
7.11.1. Compete aos avaliadores	45
7.12. Avaliados	46
7.13. Formulários utilizados no GD	46
7.14. Utilização dos resultados do GD.....	47
VIII - RELAÇÕES SINDICAIS	48
8.1. Finalidade.....	49
8.2. Princípios de relações sindicais.....	50
8.3. Métodos de relações sindicais.....	50
8.4. Orientação gerais sobre relações sindicais	51
IX - PLANO GLOBAIS DE BENEFÍCIOS.....	52
9.1. Finalidade.....	53
9.2. Cesta básica.....	53
9.3. Vale refeição/alimentação.....	54
9.4. Vale transporte	55
9.5. Reembolso creche.....	55
9.6. Salário educação.....	56
9.7. Auxílio para filhos dependentes de cuidados especiais.....	56
X - CONTRATAÇÃO/RESCISÃO	58
10.1. Definição	59
10.2. Contratação de pessoal	59
10.3. Dos impedimentos para a contratação.....	60
10.4. Da rescisão	60
10.5. Modalidade de rescisão	61
10.5.1. Rescisão sem justa causa	61
10.5.2. Rescisão com justa causa.....	61
10.6. Entrevista de desligamento.....	61
10.7. Pagamento	61
10.7.1. Definição	61
10.7.2. Procedimento de pagamento da empresa.....	62

XI - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	63
11.1. Conceituação	64
11.1.1. Cargo.....	64
11.1.2. Cargo permanente.....	65
11.1.3. Cargo carreira.....	65
11.1.4. Cargo isolado.....	65
11.1.5. Cargo ocupacional	65
11.1.6. Progressão	66
11.1.7. Promoção	66
11.1.8. Reclassificação	66
11.1.9. Referência salarial	66
11.1.10. Função de confiança	67
11.1.11. Função gratificada.....	67
11.2. Critérios utilizados na classificação de cargo	67
11.2.1. Sistema de promoção.....	67
11.2.2. Por antigüidade.....	68
11.2.3. Por mérito.....	68
11.2.4. Anuênio	68
11.3. Funções de confiança e funções gratificadas	69
XII - AÇÕES DE INTEGRAÇÃO	70
12.1. Finalidade.....	71
12.2. Atribuições da Seção Integração Empregado Empresa (SIEE).....	71
12.3. Programação obrigatória de atividades alusivas.....	72
XIII - COLETA DE DADOS	73
XIV - CONCLUSÃO	75
XV - RECOMENDAÇÃO	77
XVI - BIBLIOGRAFIA.....	79
XVII - ANEXOS.....	81

I - INTRODUÇÃO

1.1. INTRODUÇÃO

O presente relatório visa levantar os principais aspectos das Interfaces da Administração de Recursos Humanos da ECT, subsidiando os trabalhos das chefias nos assuntos pertinentes a elas.

1.2. JUSTIFICATIVA

Aprofundar os conhecimentos sobre as Interfaces da Administração de Recursos Humanos da ECT.

1.3. OBJETIVOS

Proporcionar uma visão sistêmica sobre a política de Administração de Recursos Humanos dentro da ECT, permitindo ao grupo um maior poder de decisão, quando do surgimento de questões que afetam à Área.

1.4. HIPÓTESES

- Dificuldade das chefias no conhecimento específicos de Recursos Humanos.
- As Áreas envolvidas com Recursos Humanos, têm dificuldades para execução da política de RH na Empresa.
- As chefias têm conhecimento do papel que devem exercer dentro do contexto da política de Recursos Humanos da ECT.

1.5. METODOLOGIA UTILIZADA

Pesquisas bibliográficas e questionários com perguntas abertas e fechadas. Coleta de Dados. Trabalho de Campo.

Levantamento informal com os encarregados dos órgãos da Área de Recursos Humanos, com o objetivo de obter informações pertinentes ao assunto pesquisado.

1.6. UNIVERSO PESQUISA

Os questionários foram entregues a funcionários da ECT envolvidos com a área, no Edifício de Paranaguá, no período de 20/04/97 à 20/05/97.

II - POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS COMO SUPORTE ÀS DEMAIS ÁREAS

2. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS COMO SUPORTE ÀS DEMAIS ÁREAS

2.1. FINALIDADE

A Política de Recursos Humanos deve ter como alvos principais:

- a) A consolidação da filosofia de recursos humanos da ECT.
- b) O fortalecimento da função gerencial e a melhoria da qualidade de vida no trabalho de todos os seus empregados.

2.1.1. Dos Princípios

Os princípios de respeito ao indivíduo, de realismo e de busca de desenvolvimento deve se constituir em pontos fundamentais da ação de todo o corpo.

2.1.2. Da Competência

Compete aos Diretores e Gerentes de área nas DRs e aos dirigentes da Empresa e Chefes de departamentos na AC, zelarem para que estes

princípios sejam aplicados no relacionamentos das chefias com seus subordinados.

2.1.3. Das Chefias

As chefias, em todos os níveis, são os principais responsáveis pela gestão dos Recursos Humanos da Empresa, perante os empregados, a Empresa é representada por elas.

2.1.4. Dos Conflitos

O conflito é parte inerente ao relacionamento, devendo todas as chefias estarem preparadas para administrá-lo, estimulando na Empresa a prática do diálogo.

2.2. DIRETRIZES DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Promover ações no sentido de assegurar a permanência na Empresa de empregado com bom desempenho.
- b) Promover a renovação do quadro de pessoal aproveitando as oportunidade, como exemplo, apoio à aposentadoria.

- c) Ampliar e melhorar a qualidade da comunicação Empresa/Empregado.

- d) Desenvolver coordenar e acompanhar a implementação de uma política de desenvolvimento permanente do quadro de chefias da Empresa.

III - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

3.1. DOCUMENTOS NORTEADORES DAS ATIVIDADES RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- a) Plano de Cargos de Carreira e Salários (PCCS).
- b) Regulamento de Pessoal.

3.2. RECRUTAMENTO

3.2.1. Conceito

É o processo de seleção que objetiva, mediante utilização de meios e fontes adequadas atrair e triar candidatos internos e externos, com perfis para o cargo oferecido.

- a) **Recrutamento Interno:** é promovido no âmbito da Empresa, sendo a forma prioritária para preenchimento de postos de trabalho vago.
- b) **Recrutamento Externo:** é promovido no âmbito externo da Empresa, não havendo clientela interna, ou quando houver necessidade.

3.2.2. Definição do âmbito do Recrutamento

O âmbito do recrutamento será definido pelos requisitos mínimos prescritos para o cargo no PCCS e perfil delineado junto ao órgão requisitante, compreendendo os cargos de faixa salarial igual ou inferior à do cargo pretendido. O recrutamento pode ser localizado, nacional ou regional, de acordo com a clientela existente ou necessidade do órgão.

3.2.3. Etapas do Recrutamento

Elaboração do edital do PSI: o edital deve conter o maior número de informações sobre os requisitos do cargo, âmbito e abrangência do recrutamento, etc.

3.2.4. Divulgação

Para recrutamento interno deverá ser publicado o edital em Boletim Interno Regional ou Boletim da ECT (AC).

3.2.5. Recebimento das Inscrições

O recebimento das inscrições é feito mediante preenchimento do formulário Ficha de Inscrição.

3.3. SELEÇÃO

3.3.1. Conceito

É o conjunto de procedimentos e de técnicas específicas que permitem avaliar entre os candidatos recrutados, aquele que melhor atende o perfil do cargo. Compete à área de captação de pessoal em conjunto com o órgão requisitante, a realização de todas as fases do processo seletivo.

3.3.2. Instrumento de Seleção

Técnicas utilizadas para obtenção e registro utilizados e informações a respeito do indivíduo, para identificar a correlação entre características individuais do candidato e perfil do cargo.

São instrumento de seleção:

- a) Provas de conhecimento;
- b) Testes psicológicos;
- c) Entrevista de seleção;
- d) Dinâmica de grupo;
- e) Ficha de registro de empregado;
- f) Provas práticas;

- g) Curriculum Vitae;
- h) Entrevista técnica administrativa;
- i) Outras técnicas necessárias.

3.3.3. Etapas da Seleção

- a) Análise curricular;
- b) Avaliação de conhecimentos;
- c) Avaliação técnicas.

IV - SERVIÇO SOCIAL

4. SERVIÇO SOCIAL

4.1. FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes gerais para a operacionalização da prática do Assistente Social na ECT, visando a integração e contribuição nas atividades e objetivos da Empresa. No âmbito das relações de trabalho, intercede nos aspectos a elas ligados, objetivando:

- a) Contribuir para a capacitação integral do Homem/Empregado (função educadora preventiva).
- b) Desenvolver ações voltadas ao bem-estar pessoal e familiar do empregado (função promocional).
- c) Manter o equilíbrio dentro do sistema organizacional da Empresa (função mediadora).

4.2. FILOSOFIA

O Serviço Social na Empresa deverá adotar como filosofia uma postura objetiva de ação, baseando sua prática profissional nos seguintes princípios:

- a) Postura Técnica: desenvolver uma nova metodologia de trabalho através de realização de atividades a nível de Micro e Macro atuação, que possibilitem o abandono das concepções assistencialistas e paternalistas impostas à atuação que conduzem o Assistente Social a execução de tarefas meramente filantrópicas ou sociáveis.
- b) Aperfeiçoamento Profissional: buscar atualização através da participação em Cursos, Palestras, Seminários e Encontros, visando a compreensão e o acompanhamento dos processos de mudança social.
- c) Compromisso Profissional: desenvolver na prática voltada para os objetivos da Empresa e com as necessidades dos empregados.
- d) Conhecimento da Empresa: conhecer a estrutura da Empresa, o seu funcionamento, objetivos e políticas social.
- e) Estilo Participativo e Motivador: assessorar tecnicamente a Empresa de forma dinâmica, buscando o equilíbrio do sistema organizacional.
- f) Marketing Interno: utilizar o marketing interno como instrumento profissional para divulgação, interpretação, orientação e esclarecimento do papel e da prática e do Serviço Social nas Empresa.

4.3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.3.1. Macro-atuação

Atuação do Assistente Social junto a todos os segmentos da Empresa, visando contribuir com a Política Social e de Recursos Humanos da ECT, sendo desenvolvidas neste contexto as atividades:

- a) Programa de Prevenção e Tratamento do Alcoolismo e outras Drogas: prevenir a doença alcoolismo e o consumo de outras drogas no âmbito da Empresa, através do desenvolvimento de ações educativas.
- b) Programa de Preparação para a Aposentadoria: orientar os empregados em relação à aposentadoria e a questões ligadas ao envelhecimento social.
- c) Programa de Reabilitação Profissional: contribuir no processo de reabilitação dos empregados portadores de deficiência adquirida ou não no trabalho, incapacitados parcial ou totalmente, visando a reeducação e readaptação profissional e social no contexto da Empresa.
- d) Programa de Prevenção e Acompanhamento da AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis: assessorar as CIPAs, oferecendo suporte técnico para o desenvolvimento de ações educativas, contribuindo para prevenção da AIDS e DST no âmbito da Empresa; também acompanhar os casos identificados, assistindo os empregados doentes e suas respectivas famílias, do ponto de vista social.

4.3.2. Micro-atuação

É a atuação do Assistente Social junto ao empregado/família, individualmente ou em grupo, através de ação profissional direta, cumprindo-as as funções de educar, mediar, prevenir e promover o empregado, tendo como formas de intervenção:

- a) Orientações.
- b) Encaminhamentos a Recursos Internos e Externos.
- c) Visitas Domiciliares.
- d) Contatos.

4.4. ATIVIDADES INTEGRADAS

São as atividades onde o Assistente Social poderá prestar colaboração técnica, nos programas/projetos coordenados e desenvolvidos pelo Serviço Social, tendo como formas de intervenção:

- a) Apresentação da unidade específica da Área, nos trabalhos de treinamento.
- b) Participação na comissão de supervisão de restaurantes.
- c) Contribuição nos Programas e Benefícios Assistências do POSTALIS, através da elaboração de Parecer Social.

4.5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A atuação do Serviço Social na Empresa está voltado para o desenvolvimento das atribuições específicas aos programas de relações interpessoais, problemas familiares e programas sobre a saúde do trabalhador, prevenindo e informando o empregado a respeito dos benefícios e programas da ETC, zelando para o bem-estar do empregado e seus familiares, resultando com isso satisfação para seus empregados e, conseqüentemente maior produtividade na Empresa.

ANEXO: Quadro de Atividades de Programas Básicos Desenvolvidos pela ECT.

V - DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

5. DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

5.1. FINALIDADE

Desenvolvimento Gerencial visa a aquisição, expansão ou reformulação de conhecimentos, habilidades e atitudes, de forma planejada, sistemática, para aperfeiçoamento do desempenho atual e, ao mesmo tempo, preparação para posições de maior responsabilidade.

5.2. CONCEITO

Desenvolvimento Gerencial é, acima de tudo, autodesenvolvimento, isto significa que o Gerente assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento. A organização é responsável pelo provimento de condições que propiciem o desenvolvimento de cada Gerente, mas a este cabe o esforço extra,

pessoal, para aproveitar a buscar oportunidades de desenvolvimento. Este enfoque aponta o plano atitudinal como prioritário na competência gerencial: Autodesenvolvimento é uma atitude adquirida de interesse e esforço com relação a dificuldade, desafios e oportunidades.

5.3. DESENVOLVIMENTO GERENCIAL NAS ORGANIZAÇÕES

Cada organização define que conhecimentos, habilidades e atitudes são necessários e desejáveis para o desempenho atual e futuro, de acordo com os objetivos, diretrizes e planos na organização. Assim, a abordagem de sistemas é inevitável se o desenvolvimento gerencial é compreendido como um processo abrangente de interação entre o homem, o trabalho e o ambiente intra e extra-organizacional, ao invés de somatório de alguns cursos e seminários.

A aplicação tática de certas técnicas de gestão moderna exige competência interpessoal. O gerente eficaz é competente no desempenho global de seu papel organizacional e não apenas numa parte dele.

Conseqüentemente, não se pode conceber desenvolvimento gerencial, ou de liderança, sem desenvolvimento interpessoal. O comportamento gerencial eficaz inclui competência técnica e competência

interpessoal. Conhecimentos, habilidades e atitudes compõe estilos gerenciais que se diferenciam de técnicas gerenciais, comuns de conhecimentos relativos à gestão.

A competência interpessoal, sendo componente fundamental do comportamento gerencial eficaz, é também um componente essencial do sistema humano que se deseja motivado, realizando suas potencialidades, participativo, responsável, procurando compatibilizar seus objetivos pessoais com os da organização, com flexibilidade, para ajustamento rápido e eficiente às mudanças, orientando para o desenvolvimento global da organização.

5.4. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO GERAL

Em programas de desenvolvimento gerencial de organizações podem ser formulados os seguintes objetivos para melhoria do desempenho individual de gerentes:

- a) Sensibilizar os gerentes para desenvolvimento e sua equipe do ponto de vista pessoal e profissional.
- b) Capacitar os gerentes para desempenhos eficazes em suas áreas específicas de atuação.

- c) Desenvolver habilidades de percepção e diagnose de problemas, de comunicação efetiva e de liderança e participação em grupo.

Esses objetivos podem constituir objetivos finais de um programa ou objetivos iniciais, de curto prazo, caracterizando então, uma etapa básica de desenvolvimento, conjugando conhecimentos, habilidades e atitudes e estimulando a motivação para prosseguimento de esforços. Esta segunda abordagem de desenvolvimento organizacional, passa preocupar-se sistematicamente, com o desenvolvimento de seus sistema humano, a curto, médio e longo prazos, em termos de desempenho eficaz, produtividade, lucratividade e vitalidade da organização. O objetivo maior é tornar a organização flexível e apta a enfrentar o desafio e os riscos de um ambiente de incertezas e mudanças aceleradas, ajustando-se constantemente a essas condições mutáveis. Este objetivo significa institucionalização de competência em todos os níveis a médio e longo prazos.

A competência interpessoal é um objetivo final, a nível individual, e instrumental, a nível grupal e organizacional.

O trabalho em equipe, fundamental em desenvolvimento organizacional, dificilmente será eficiente se os membros do grupo não tiverem desenvolvido sua competência interpessoal. A liderança e participação em grupo ficarão comprometidas se não houver razoável

competência interpessoal do líder e dos membros do grupo. A comunicação, obviamente, dependerá em grande parte da competência interpessoal em termos de dar e receber feedback.

VI - SERVIÇO MÉDICO ODONTOLÓGICO

6. SERVIÇO MÉDICO ODONTOLÓGICO

6.1. FINALIDADE

Objetivando uma ampliação em melhoria no atendimento a ECT vem buscando um aperfeiçoamento do serviço de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológico, a fim de prevenir a saúde, assistência esta oferecida pela ECT a todos os empregados e seus dependentes legais através de:

- a) Serviços médicos próprios na Empresa.
- b) Serviços médicos particulares conveniados com a empresa.

6.2. OS BENEFICIÁRIOS

6.2.1. Esposa: No caso de esposa não há restrições.

6.2.2. Ex-esposa: (Separada judicialmente ou divorciada) mediante opção por escrito do empregado, poderá ser designada a ex-esposa como sua dependente. Se casar novamente deverá efetuar sua opção pela esposa atual ou ex-esposa (somente uma deverá permanecer como dependente).

6.2.3. Companheira: Que possuam filhos em comum ou que convivam maritalmente há mais de dois anos. Havendo casamento anterior, o empregado deverá optar pela designação da ex-esposa ou da companheira (somente uma poderá permanecer como sua dependente).

6.2.4. Marido: No caso de marido não há restrições.

6.2.5. Pai e mãe: Inválidos qualquer idade, não inválidos com idade superior a 55 anos, sem rendimentos de qualquer natureza ou cujos rendimentos não sejam superior à 1.2 salário mínimo vigente considerando-se para tanto, pai e mãe separadamente.

6.2.6. Filhos e enteados solteiros: Menores de 21 anos, ou maior inválido.

6.2.7. Menores: Sem rendimentos próprios, que por decisão judicial estejam sob a guarda e responsabilidade do empregado ou em sua adoção provisória.

6.2.8. Maiores: Inválidos, sem rendimentos próprios na condição de interditados e que por decisão judicial tenham como curador o empregado da Empresa.

6.3. CREDENCIAMENTO

6.3.1. Quem e como se credenciar pela ECT

Poderão se credenciar pela ECT todos profissionais e prestadora de serviços de saúde, desde que se enquadram dentro das exigências da empresa, e que respeitam as condições impostas através da licitação/edital.

6.3.2. Tabelas e preços pagos aos credenciados

A ECT a exemplo de outras entidades é filiada ao CIEFAS (Comitê de Integração de Entidades Fechadas da Assistência à Saúde) sendo que a ECT pagará aos credenciados como remuneração pelos serviços

prestados os valores vigentes na data do atendimento, estabelecidos na tabela acordada entre CIEFAS/AMB.

6.4. SISTEMA DE LIVRE ESCOLHA

6.4.1. Finalidade

Possibilitará ao empregado utilizar-se da prestação de serviços médicos e hospitalares prestado por entidades não credenciadas pela ECT. Neste sistema o empregado utiliza-se do médico clínica ou hospital particular arcando com o pagamento do serviço no ato do atendimento sendo ressarcido posteriormente pela ECT, com base nos mesmos custos que a ECT teria, caso o atendimento fosse realizado na rede por ela credenciada.

O sistema de livre escolha não se aplicará ao serviço odontológico, ficando restrito ao serviço médico e hospitalar.

6.5. DESPESAS MÉDICAS COMPARTILHADA

6.5.1. Finalidade

A ECT ao longo do tempo diferentemente de todas as Empresas

estatais, tem oferecido assistência médico-hospitalar e odontológica totalmente gratuita, com pesado ônus financeiros para ECT, para que este benefício tão importante não venha a faltar, desde 01 de fevereiro de 1991, as despesas com serviço médico e hospitalar prestado através da rede conveniada passaram a ser compartilhada entre a Empresa e os empregados.

A Assistência Médica prestada pelos ambulatórios da Empresa continuarão a ser feita de forma totalmente gratuita.

6.5.2. Como será o compartilhamento

Dar-se a com base na referência salarial, arcando o empregado com um percentual incidente sobre o valor do serviço efetivamente utilizados na rede credenciada.

Visando adequar o referido compartilhamento à capacidade de pagamento de cada empregado, esse percentual incidiria sobre um *TETO DE EMPRESAS* equivalente a duas vezes o seu salário base, sempre que o custo do atendimento não ultrapassar o valor deste limite.

Os percentuais por níveis de salário existentes no PCCS, são os seguintes:

SALÁRIOS	PARTICIPAÇÃO NAS DESPESAS	TETO LIMITE DE DESPESA
RS01 A RS16 RS17 A RS31 RS32 A RS65	10% 15% 20%	DUAS VEZES O SALÁRIO BASE

Diferentes de outras Empresas, que incidem o percentual de participação sobre o total das despesas do serviço efetivamente prestado pela credenciada, a ECT estabeleceu um teto de despesas sobre qual incidirá o percentual correspondente, arcando a Empresa com as despesas que ultrapassarem este teto.

REF. SALARIAL	TETO DESPESAS	PARTICIPAÇÃO	PARTICIPAÇÃO
RS01 A RS16 R\$ 300,00	R\$ 600,00	10%	R\$60,00
RS17 A RS31 R\$ 400,00	R\$ 800,00	15%	R\$ 120,00
RS32 A RS65 R\$ 800,00	R\$ 1.600,00	20%	R\$ 320,00
VALORES ARREDONDADOS			

VII - GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

7. GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

7.1. O GD COMO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

O gerenciamento de desempenho é um instrumento de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do desempenho individual. Através dele é feita a verificação formal e permanente dos resultados de desempenho alcançados pelo empregado.

No GD, é avaliado o resultado do trabalho por ser a manifestação concreta e objetiva do que o empregado foi capaz de fazer. Portanto, o resultado desempenho é algo que pode ser definido, acompanhado e mensurado objetivamente. Embora o processo de gerenciamento de desempenho seja estruturado por metas individuais, ele deve estar vinculando o planejamento organizacional.

7.2. BENEFÍCIOS DO GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

7.2.1. Para a Empresa

- a) Permitir à Empresa saber se os seus objetivos estão sendo alcançados.
- b) Assegurar que os desempenhos individuais e da equipe produzam os resultados esperados.
- c) Possibilitar o estabelecimento de políticas para reconhecimento das contribuições dos empregados, baseados em critérios de desempenho e resultados.
- d) Enfatizar o aprimoramento da capacitação profissional dos empregados.
- e) Facilitar a introdução de novos conceitos de RH como o de comprometimento e trabalho em equipe, que apoiam um estilo de gestão mais participativa.

7.2.2. Para os avaliadores

- a) Saber se o empregado está trabalhando na direção dos resultados esperados.
- b) Aferir a qualidade, o cumprimento de prazos e o volume de produção.
- c) Analisar o preparo e a competência do empregado para desempenhar suas funções assim como identificar suas necessidades de desenvolvimento/aperfeiçoamento.

- d) Analisar as variáveis do ambiente organizacional que vem afetando positiva ou negativamente o desempenho.
- e) Antecipar-se nas ações necessárias para evitar desvios no desempenho.
- f) Ajustar prioridades na definição dos planos de trabalho.
- g) Definir competência e responsabilidade.
- h) Racionalizar procedimentos e melhor distribuição de atividades.
- i) Dar conhecimento ao empregado acerca de sua participação e contribuição nos resultados da unidade.

7.2.3. Para os Avaliados

- a) Possibilitar maior conhecimento acerca de sua participação e contribuição nos resultados da unidade.
- b) Propiciar o autodesenvolvimento, a partir do retorno e orientações recebidas quanto ao seu desempenho e capacitação profissional.

7.3. ETAPAS DO GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

7.3.1. O GD é dividido em três etapas

- a) Negociação do desempenho (plano de trabalho).

b) Acompanhamento do desempenho (orientações periódicas).

c) Avaliação do desempenho (formulação dos resultados).

7.4. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

São requisitos de capacitação pessoal e profissional necessários no exercício de um cargo ou função da ECT, dentre os quais destacam-se: Conhecimento, Habilidades e Experiências necessárias, tendo em vista os resultados desejados.

7.5. ESTABELECIMENTO DE METAS NO GD

Consiste no estabelecimento negociado das atividades, tarefas e projetos de responsabilidade do avaliado para o semestre. Além dos indicadores de resultados (qualidade, quantidade e prazo) devem ser especificados os instrumentos de aferição e as áreas envolvidas no processo de trabalho.

7.6. NEGOCIAÇÃO DE RESULTADOS

Consiste do acordo, consenso e compromisso entre o avaliador e avaliado sobre as metas a serem alcançadas no semestre com os seu

respectivos padrões de desempenho (qualidade, quantidade e prazos).

7.7. INDICADORES DE RESULTADOS

Desempenho é atuação do empregado em seu posto de trabalho, traduzida em tarefas, atividades e responsabilidades que lhes foram atribuídos para produzir os resultados que dele são esperados, com Qualidade, Quantidade e Prazo.

7.8. ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

Consiste na averiguação sistemática do desempenho do empregado, feita pelo avaliador. Para tanto, o avaliador deve utilizar como meio os instrumentos de aferição estabelecidos na negociação e definidos nos planos de trabalho.

7.9. PLANO DE DESENVOLVIMENTO/APERFEIÇOAMENTO

É o planejamento ou programa estabelecido pela chefia, em conjunto com o avaliado, visando desenvolvimento ou aperfeiçoamento

desse, tendo por base a análise quantitativa dos resultados do trabalho por ele apresentado e a sua capacitação profissional.

7.10. FORMULAÇÃO DOS RESULTADOS

Consiste no momento, ao final de cada semestre, em que o avaliado e avaliador se reúnem para com base nos registros efetuados na etapa de acompanhamento, chegaram a um consenso quanto ao conceito que melhor retrate o desempenho do empregado em cada meta.

Todos os empregados independente do tempo de Empresa ou de lotação, terão o resultado do GD formatizados ao final do período avaliativo.

7.11. AVALIADORES

São todos os gestores designados pela Empresa que independente da posição hierárquica ocupada, tenham pessoas trabalhando sob suas supervisão imediata.

7.11.1. Compete aos Avaliadores

a) Elaborar o plano de trabalho a partir da negociação das metas.

- b) Acompanhar o desempenho dos avaliados.
- c) Efetuar a análise da capacitação profissional dos avaliados.
- d) Identificar as variáveis do ambiente que vem interferindo no desempenho desejado.
- e) Efetuar registros na FAI.
- f) Realizar a avaliação do desempenho dos empregados ao final de cada semestre.

7.12. AVALIADOS

São todos os empregados da ECT, independente do posto ou posição hierárquica que ocupam e das atividades que exercem.

7.13. FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO GD

- a) **PLANO DE TRABALHO:** utilizado para registro das metas negociadas com os respectivos indicadores de resultados (anexo).
- b) **FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL:** utilizada para sintetizar as informações acerca do desempenho do avaliado. (anexo).

- c) **LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO:** utilizado para registro das necessidades de treinamento, onde são especificadas as dificuldades do empregado, bem como a necessidade de aperfeiçoamento do seu desempenho.

7.14. UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DO GD

Os resultados do GD subsidiam os processos de treinamento, seleção e progressão funcional da ECT, através de informações atualizadas sobre o desempenho do empregado, suas qualificações profissionais, bem como quanto a existência de indicações de requisitos a serem desenvolvidos pelo mesmo.

VIII - RELAÇÕES SINDICAIS

8. RELAÇÕES SINDICAIS

8.1. FINALIDADE

O Departamento de Relações Sindicais foi criado para implementar e sedimentar uma filosofia de trabalho centrada na parceria, onde modernidade, produtividade e qualidade são pressupostos básicos. Nas Relações Sindicais, as Chefias em geral, como representantes da ECT, tem por finalidade, além das responsabilidades normais de sua função, a de preposto da ECT. Vale dizer: responder pela Empresa, falar pela Empresa ou em nome dela. Dentro do contexto das Relações Sindicais, essas Chefias têm o dever e a obrigação de assumirem, no âmbito de sua área de atuação, o papel das Relações Sindicais e do Trabalho. Para que possa desenvolver, com normalidades, estas funções, é necessário que se mantenha, permanentemente atualizado em todos os assuntos que sejam de interesse de seus empregados, destacando-se o conhecimento sobre os

benefícios, as atividades de esporte e de lazer e a situação do mercado de trabalho de sua comunidade.

8.2. PRINCÍPIOS DE RELAÇÕES SINDICAIS

- Da Disposição para Ouvir e Argumentar.
- Da Responsabilidade.
- Da Convergência dos Objetivos.
- Da Noção de Limites.
- Da Capacidade de Absorver Críticas e Tirar Lições.

8.3. MÉTODOS DE RELAÇÕES SINDICAIS

- Da Observação.
- Do Trabalho de Campo.
- Da Comunicação.
- Da Arte de Negociar.
- Da Postura.

8.4. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE RELAÇÕES SINDICAIS

- Visitar outras empresas de médio e grande porte, com o objetivo de absorver novos conhecimentos e posturas sobre a área.
- Visitar entidades sindicais de outras empresas, com o objetivo de conhecer o perfil, a postura comportamental e as tendências.
- Visitar, com frequência, as unidades operacionais e administrativas da Empresa, estreitando a convivência ARSIN/CHEFIA/EMPREGADOS, criando dessa forma um clima interno favorável ao trabalho de parceria.
- Estimular a realização de atividade sócio-culturais, no âmbito interno e externo, objetivando a integração dos parceiros/empregados e seus familiares.
- Participar de encontros, seminários, cursos e outros eventos correlatos, objetivando a busca de novos conhecimentos, para aproveitamento na Empresa, quando necessário.

IX - PLANO GLOBAIS DE BENEFÍCIOS

9. PLANO GLOBAIS DE BENEFÍCIOS

9.1. FINALIDADE

Todos os beneficios constituem importante fatia de salário indireto, apresentando vantagens sociais financeiras para o empregado e sua família.

9.2. CESTA BÁSICA

É um beneficio opcional de suplementação alimentar incluindo também produtos de higiene pessoal, custeada parcialmente pelos empregados, nas seguintes proporções, vigentes desde 01/01/94.

- RS01 A RS16 10%
- RS17 A RS31 20%
- RS32 A RS65 30%

A cesta básica poderá ser regionalizada, inclusive no tocante a composição dos produtos, desde que não altere o valor final da cesta.

As representações dos empregados poderão a qualquer tempo apresentar a ECT considerações sobre a qualidade dos produtos, cabendo a ECT adotar as providências que se tornarem necessárias junto aos fornecedores.

9.3. VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

É concedido ao empregado no primeiro dia útil da segunda quinzena de cada mês, para ajudar nas despesas com alimentação/refeição, a opção poderá ser feita pelo empregado, cada vale tem um valor facial.

O sistema e compartilhamento com a participação financeira do empregado na seguinte proporção:

- RS01 A RS16 05%
- RS17 A RS31 10%
- RS32 A RS65 15%

OBS.: Conforme CI/DARET/DSSB - 224/95 - 20/06/95.

Não deve haver compartilhamento dos benefícios vale refeição/alimentação e cesta básica dos empregados afastados por

acidente de trabalho, licença médica ou auxílio doença, enquanto perdurar a licença médica, desde que o afastamento seja superior ao mês integral.

9.4. VALE TRANSPORTE

Benefício para utilização de transporte coletivo público urbano no deslocamento residencial/trabalho e vice versa.

O beneficiado pagará uma parcela equivalente até 6% (seis por cento) do seu salário base relativo aos dias úteis trabalhando no mês, o excedente será pago pela Empresa.

Serão fornecidos os vales equivalentes aos dias normais de trabalho relativo ao trajeto residencial/trabalho e vice versa.

9.5. REEMBOLSO CRECHE

Ressarcimento das despesas efetuadas com a guarda de filhos em instituição especializada, fará jus a empregada (mãe) com filhos na faixa etária de 0 a 7 anos, também fará jus os empregados que possuam a guarda legal dos filhos.

Para receber o ressarcimento o empregado deverá apresentar mensalmente recibo da instituição, devidamente atestado.

O valor será pago de acordo com o nível salarial, até o teto máximo estabelecido. Hoje valor de R\$ 90,00 (noventa reais).

9.6. SALÁRIO EDUCAÇÃO

É uma contribuição pecuniária das Empresas, recolhida na forma da Lei, destinada ao desenvolvimento do ensino de 1º grau.

O valor ressarcido corresponde ao preço do valor da vaga estabelecido pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) 12% (doze por cento) do salário de referencia.

Terá direito o dependente do empregado que esteja cursando o 1º grau em escola particular, atualmente a indenização é paga semestralmente.

Terá direito também o empregado que tenha concluído o ensino de 1º grau via supletivo, a indenização é paga no mês correspondente a apresentação do certificado de conclusão do supletivo 1º grau.

9.7. AUXÍLIO PARA OS FILHOS DEPENDENTES DE CUIDADOS ESPECIAIS

A ECT reembolsará o empregado cujos filhos, independente do limite de idade, sejam dependentes de cuidados especiais (filhos

excepcionais), as despesas dos recursos especializados que utilizarem, observando o seguinte:

- a) Entende-se como recursos especializados os resultantes da manutenção em instituições escolares adequadas á educação e desenvolvimento psicomotor de pessoas dependentes de cuidados especiais.

- b) A ECT reembolsará as despesas com recursos especializados, assim como a manutenção dos dependentes de cuidados especiais em associações afins e também as decorrentes de tratamento especializados, após análise do serviço social da Diretoria Regional.

- c) O valor do reembolso previsto corresponde a 80% do somatório das despesas respectivas condicionado ao limite mensal máximo de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) em relação a cada um dos dependentes especiais.

X - CONTRATAÇÃO/RESCISÃO

10. CONTRATAÇÃO/RESCISÃO

10.1. DEFINIÇÃO

Contratação é a formalização da admissão do empregado através do contrato individual de trabalho.

10.2. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A contratação de pessoal ocorre quando há necessidade de completar a lotação ou fazer reposição de empregado, sendo autorizado pelo Presidente, Vice-Presidente, Diretores Regionais, Chefes de Departamentos ou órgão do mesmo nível.

A consignação de vagas ocorre nos seguintes casos:

- a) Aumento de lotação.
- b) Rescisão de contrato de trabalho.
- c) Reclassificação de empregado para outra área.

d) Transferência de empregado.

e) Transformação de cargo.

Não caracteriza vagas os seguintes casos:

a) Colocação de empregados para órgão público.

b) Empregado em missão técnica.

c) Aposentadoria por invalidez.

d) Licença do INSS.

e) Acidente de trabalho.

f) Licença gestante.

g) Suspensão do contrato de trabalho a pedido.

10.3. DOS IMPEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

Não pode ser contratado aquele que acumular um outro cargo público, excetuando-se médicos e professores.

10.4. DA RESCISÃO

A rescisão ocorre quando uma das partes decide rescindir o contrato de trabalho de prazo indeterminado.

10.5. MODALIDADE DE RESCISÃO

10.5.1. Rescisão sem justa causa

Ocorre quando o empregado, embora sem falta grave, deixa de interessar à Empresa por improdutividade, redução de efetivo, etc.

10.5.2. Rescisão com justa causa

Ocorre quando o empregado comete falta grave passível de punição máxima conforme a Legislação Trabalhista.

10.6. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Instrumento usado na rescisão contratual, que visa a obtenção e registro de dados e informações, para subsidiar as ações de planejamento, Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

10.7. PAGAMENTO

10.7.1. Definição

É a forma de remuneração financeira por serviços prestados pelo

empregado à Empresa.

10.7.2. Procedimento de pagamento da Empresa

O fechamento da folha de pagamento das Diretorias Regionais, ocorre entre os dias 20 e 24 dos mês corrente. O sistema obedece ao cronograma elaborado pelo DERECA, que faz os lançamento dos descontos de INSS, Imposto de Renda, Férias.

Os demais descontos como Despesas Médicas, Sindicais, Faltas Injustificadas, etc, serão acrescentados pelas Diretorias Regionais.

XI - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

11. PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

11.1. CONCEITUAÇÃO

É o conjunto de instrumento normativos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos da ECT e estabelecer respectivas estrutura salarial e de gratificações. O Plano de Cargo e Salário da ECT, é o principal instrumento de administração de cargos e salários da Empresa. Ele deve refletir a realidade da estrutura de cargos, salários, funções de confiança e funções gratificadas existentes, reunir métodos, critérios e demais artificios técnicos e informações relacionadas com a força de trabalho da Empresa.

11.1.1. Cargo

É o conjunto de tarefas com identidade de natureza, complexa, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas.

11.1.2. Cargo Permanente

É aquele definido no quadro de pessoal e provido por empregado admitido pela Empresa, dentro dos critérios da mesma para atividades em caráter permanente.

11.1.3. Cargo de Carreira

É aquele que pertence a uma sucessão de cargos de natureza aproximada que, juntos, constituem uma linha preferencial de acesso dentro de um grupo ocupacional.

11.1.4. Cargo Isolado

É aquele que, pela natureza das tarefas, não enseja encadeamento com outro cargo, de forma a constituir linha preferencial de acesso específico.

11.1.5. Grupo Ocupacional

É um conjunto de cargos que apresentam semelhança entre si quanto aos objetivos de trabalho.

11.1.6. Progressão

É a evolução salarial e/ou funcional do empregado proporcionada pelos instrumentos de promoção e reclassificação.

11.1.7. Promoção

É a progressão do empregado, sem mudança de cargo, para referência salarial superior na faixa do cargo que ocupa, obedecidos os interstícios e outras condições preestabelecidas.

11.1.8. Reclassificação

É a modificação da situação funcional do empregado, com ou sem alteração salarial, decorrente de sua passagem para outro cargo existente no Plano de Cargos e Salários da ECT.

11.1.9. Referência Salarial

É designação numérica de cada um dos valores que exprimem os salários pagos pela Empresa.

11.1.10. Função de Confiança

É aquela exercida temporariamente, em comissão por empregado da Empresa designado para um posto de chefia por ela definida. É estabelecido um adicional salarial a título de gratificação.

11.1.11. Função Gratificada

É aquela exercida em caráter transitório, em comissão, por empregado da Empresa, tendo em vista as condições especiais de desempenho exigidas pela atividades sob sua responsabilidade, e ou pela utilização de equipamentos específicos e para qual é estabelecido com adicional salarial.

11.2. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO DE CARGO

Os critérios básicos prevaletentes na classificação de cargos, são a natureza do trabalho executado.

11.2.1. Sistema de Promoção

O sistema de promoção dar-se-á através do instituto de antigüidade

e do mérito.

11.2.2. Por Antigüidade

É a progressão do empregado, de uma referência salarial para outra imediatamente superior dentro da mesma faixa salarial, após cumprido o interstício mínimo de dois anos, na forma que dispuser o regulamento de pessoal da Empresa.

11.2.3. Por Mérito

É a progressão de uma referência salarial, para o empregado que se destaca em seu trabalho na Empresa, avaliado através do sistema de mérito determinado pela Diretoria da ECT, após o interstício de dois anos da última promoção. A progressão é para a referência salarial imediatamente superior, dentro da mesma faixa salarial.

11.2.4. Anuênio

Complementarmente aos critérios de progressão, focalizados, o anuênio garante ao empregado o recebimento mensal do valor

correspondente a um por cento do seu salário-base, para cada ano de efetivo exercício na Empresa.

11.3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Os valores das funções de confiança e das funções gratificadas são fixados de acordo com os níveis hierárquicos previstos no modelo organizacional da ECT e expressos na modalidade de gratificações fixas.

XII - AÇÕES DE INTEGRAÇÃO

12. AÇÕES DE INTEGRAÇÃO

12.1. FINALIDADE

Definir as condições para a dinamização das atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, visando ao bem-estar e ao congregar dos empregados da Empresa.

Todas as atividades desenvolvidas deverão ter como objetivo maior a integração, não só entre empregados — familiares — Empresa, como também, entre a própria Empresa e a comunidade local, buscando sempre a consolidação da imagem ECT no meio social.

12.2. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO INTEGRAÇÃO EMPREGADO EMPRESA (SIEE)

- Organizar, realizar e acompanhar as atividades de esporte, cultura e lazer de empregados, estagiários e dependentes da ECT, que promovam a integração.

- Promover e incentivar a implantação de bibliotecas, salas/áreas de lazer e a realização de feiras de trocas de livros.
- Coordenar a administração dos recursos provenientes do convênio ECT/SESI.
- Convocar os empregados necessários, nas diversas áreas, para a realização das atividades.

12.3. PROGRAMAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ATIVIDADES ALUSIVAS

- Dia do Carteiro/Executante Operacional -25 de janeiro.
- Aniversário da ECT - 20 de março.
- Dia das Comunicações - 05 de maio.
- Dia do Mensageiro e Operador de Teleimpressor - 24 de maio.
- Dia da Mães - 2º domingo de maio.
- Festa Junina.
- Dia do Motorista - 25 de julho.
- Dia dos Pais - 2º domingo de agosto.
- Dia Mundial dos Correios - 09 de outubro.
- Dia das Crianças - 12 de outubro.
- Natal - 25 de dezembro.

XIII - COLETA DE DADOS

13. COLETA DE DADOS

Dos dez questionários distribuídos, foram respondidos quatro. Destes, dois apresentaram quatro respostas erradas, correspondendo a 74% (setenta e quatro por cento), nível de conhecimento do tema tratado. Um apresentou seis erros e o outro, apresentou dez erros, correspondendo a 60% (sessenta por cento) e 34% (trinta e quatro por cento), respectivamente, o nível de conhecimento.

Dos dados apurados, 75% (setenta e cinco por cento) dos entrevistados, considerou a Política de Recursos Humanos da Empresa de difícil aplicação.

XIV - CONCLUSÃO

14. CONCLUSÃO

A Política de Recursos Humanos da Empresa abrange todos os níveis, mas de um modo geral, sua assimilação é complexa, menos pela sua própria complexidade, que pela singularidade do ser humano.

Desta forma, procurou-se com este trabalho, sintetizar as Interfaces da Administração de Recursos Humanos da Empresa, visando atingir de uma forma mais simples todos os seus tópicos. Constatou-se que a Política de Recursos Humanos da Empresa é de difícil aplicação, mas, deve-se considerar a necessidade de uma maior divulgação, visando um melhor esclarecimento às Áreas envolvidas sobre todos os aspectos.

XV - RECOMENDAÇÃO

15. RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se que seja feita uma divulgação através de palestras, seminários, cursos e outros eventos correlatos aplicados junto as Agências de Correios e Centros de Distribuição Domiciliar, para que os empregados tenham acesso as informações sobre a Política de Recursos Humanos da Empresa, onde possam adquirir conhecimento e compreensão sobre os seus direitos e deveres e portanto melhorar o seu desempenho e produtividade.

Desenvolver um programa para divulgação, interpretação, orientação e esclarecimento da Política de Recursos Humanos da Empresa, visando um melhor aproveitamento.

XVI - BIBLIOGRAFIA

16. BIBLIOGRAFIA

- Diretrizes e Procedimentos de Relações Sindicais.
- Decreto Lei -0012/87.
- MANPES (Manual de Pessoal).
- MANORG (Manual de Organização).
- PCCS (Plano de Cargos de Carreiras e Salários).

XVII - ANEXOS

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
PESQUISA: AS INTERFACES DA ADMINISTRAÇÃO DE
RECURSOS HUMANOS

Questionário.

1 - Em sua opinião a Política de RH da ECT está bem definida?

2 - Você acha a Política de RH da ECT de fácil aplicação?

3 - Quanto ao Gerenciamento de Desempenho. Você entende como instrumento eficaz ou não cumpre seu papel?

4 - No campo da integração Empregado/Empresa o Chefe deve:

a- () participar das confraternizações com os subordinados;

b- () participar dos eventos culturais e esportivos;

c- () não devem se envolver em atividades extra trabalho com o pessoal.

5 - No que tange à Relações Sindicais, qual a importância das chefias no processo de negociação?

6 - Você conhece o papel do ARSIN na ECT?

() sim () não () parcialmente

7 - Incentivar atividades sócio-culturais entre os ecetistas é atribuição do ARSIN?

() sim () não

8 - Você entende que o ARSIN tem cumprido seu papel no contexto geral de suas atribuições?

() sim () não

9 - Você tem conhecimento do Plano de Cargos e Salários que está em vigor na Empresa?

() sim () não

10 - Os critérios que determinam o valor das Gratificações de Função são:

- a- a referência salarial;
- b- o cargo ocupado pelo empregado;
- c- de acordo com os níveis hierárquicos;
- d- de acordo com as atividades inerentes à função;
- e- C e D estão corretas.

11 - O que Você entende por Desenvolvimento Gerencial?

12 - Pode ser incluído como beneficiário do serviço médico/hospitalar e odontológico da Empresa.

- a- esposa, ex-esposa, filho adotivo;
- b- ex-esposo, pai, mãe (sem restrições);
- c- filhos, enteados e irmão.

13 - Análise curricular;

Análise de conhecimentos;

Avaliação técnica.

São:

- etapas da seleção etapas do recrutamento

14 - Qual a finalidade da Assistência Social na ECT?

15 - Defina o Plano de Cargos e Salários.

QUADRO DE ATIVIDADES
SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL E BENEFÍCIOS/SURET/GEREC

OBJETIVO GERAL: Contribuir para melhoria do clima organizacional, fazendo com que as pessoas sintam-se felizes dentro da organização, proporcionando-lhes uma melhoria na sua qualidade de vida.

PROGRAMAS BÁSICOS	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS/ MEIO DE DIVULGAÇÃO
1) Programa Nacional de Prevenção e Tratamento dos Problemas Decorrentes do Uso Abusivo do Alcool e Outras Drogas.	<ul style="list-style-type: none"> • Treinamento das Chefias - Capital e Interior. • Reuniões semanais Grupo Mútua Ajuda. • Atendimento Individual. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Médicos Psiquiatras c/ especialização em dependência química. • 1 Psicólogo Clínico. • 1 Estagiário em Publicidade e Propaganda. • 1 Assistente Social. • 1 Estagiário de Serviço Social. • Pessoal Administrativo. • 1 Médico do Trabalho (exames clínicos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio visuais. • Micro computador. • Divulgação do programa através de: <ul style="list-style-type: none"> – palestras nas áreas operacionais; – BI's; – jornais internos; – cartazes, folders; – convites.
2) Programa de Preparação para a Aposentadoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Tabulação da pesquisa. • Execução do Projeto através de Módulos junto ao CETED. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Assistente Social. • 1 Psicólogo organizacional. • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Profissional envolvido c/ Aposentadoria. • Pessoal Administrativo (apoio). • 1 Estagiário em Publicidade e Propaganda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Micro computador. • Audio visuais. • Cursos/treinamentos do CETED.

PROGRAMAS BÁSICOS	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS/ MEIO DE DIVULGAÇÃO
3) Programa de Prevenção e Acompanhamento da AIDS e DST.	<ul style="list-style-type: none"> • Balcão Informativo. • Atendimento Individual. • Acompanhamento dos casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Assistente Social. • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Psicólogo Clínico. • Pessoal Administrativo (apoio). • 1 Estagiário de Publicidade e Propaganda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio visuais. • Local para instalação do Balcão Informativo nas Unidades Operacionais. • Micro computador.
4) Programa de Reabilitação Profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Montagem do Processo. • Informação/Orientação. • Acompanhamento do Processo junto ao INSS. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Assistente Social. • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Psicólogo organizacional. • Médico do Trabalho. • Pessoal Administrativo (apoio). 	<ul style="list-style-type: none"> • Micro computador.
5) Programa de Apoio dos Correios ao Menor Carentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo Sócio-Econômico. • Acompanhamento Adolescente/Familiar. • Reuniões Adolescentes/Familiares • Divulgação dos Benefícios. • Treinamento CETED. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Assistente Social. • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Estagiário de Educação Física. • 1 Psicólogo organizacional (seleção). • 1 Psicólogo clínico (especializado em educação) • 2 Pedagogos. • Médico do Trabalho. • 1 Estagiário de Publicidade e Propaganda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio Visual. • Micro computador.

PROGRAMAS BÁSICOS	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS/ MEIO DE DIVULGAÇÃO
6) Sistema Preventivo de Saúde - Ginástica Laboral Compensatória (GLC).	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização. • Exame Médico. • Implantação (CO/01, GETRA, CO São Geraldo). • Acompanhamento. • Preparação de funcionário multiplicador. • Avaliação mensal (Comissão de Saúde). 	<ul style="list-style-type: none"> • Médico do Trabalho. • 1 Assistente Social (acompanhamento/supervisão). • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Estagiário de Educação Física. • 1 Psicólogo Clínico. • Pessoal Administrativo (apoio). • 1 Estagiário de Publicidade e Propaganda. 	<ul style="list-style-type: none"> • TV/com vídeo. • Fita cassete (música). • Fita p/vídeo (gravação). • Filme (fotografia). • Micro computador.
7) SIPS - Hipertensão Arterial.	<ul style="list-style-type: none"> • Medição de pressão. • Atividades grupais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Médico do Trabalho. • 1 Assistente Social. • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Nutricionista. • Técnicos convidados (palestrantes). • 1 Enfermeiro do trabalho. • Pessoal Administrativo (apoio). 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de escritório (fichas para Controle dos funcionários Hipertensos). • Aparelho de Pressão (esfigmomanômetro). • Micro computador.
8) Mais Saúde Projeto Gestante	<ul style="list-style-type: none"> • Curso para Gestantes. (empregadas/dependentes). 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Assistente Social. • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Técnico especializado (interno e externo para palestras). • 1 Nutricionista • Pessoal Administrativo (apoio). 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio Visual. • Folders. • Cartazes. • Nota para BI. • Micro computador.

PROGRAMAS BÁSICOS	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS/ MEIO DE DIVULGAÇÃO
9) Programa Auxílio para Excepcionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Alívio de Tensões. (empregados e dependentes). • Palestras. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Assistente Social • 1 Estagiário de Serviço Social. • Palestrantes (técnicos envolvidos com a questão-externos). • 1 Psicólogo Clínico. • Pessoal Administrativo (apoio). 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio Visual. • Folders. • Nota para BI. • Micro computador.
10) Programa de Atendimento Descentralizado do Serviço Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimentos aos empregados nas Unidades Operacionais. • Grupos c/chefias e empregados (relacionamento interpessoal). • Assessoria às Chefias. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Assistente Social (supervisora). • 1 Estagiário de Serviço Social. • 1 Psicólogo organizacional. • 1 Técnico em Publicidade e Propaganda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sala p/atendimento. • Material audio visual. • Material p/ divulgação. • Palestras. • Micro computador.

**CORREIOS****FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL**

PERÍODO AVALIATIVO :

DADOS DO AVALIADO

NOME			MATRÍCULA
DATA ADMISSÃO	DATA DE NASCIMENTO	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
ESCOLARIDADE			
<input type="checkbox"/> 1º GRAU	<input type="checkbox"/> 2º GRAU	<input type="checkbox"/> SUPERIOR	<input type="checkbox"/> CURSANDO <input type="checkbox"/> COMPLETO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO

DADOS DO AVALIADOR

NOME	MATRÍCULA
CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO

I RESULTADO

SE - SUPEROU O ESPERADO AE - ATINGIU O ESPERADO PA - PARCIALMENTE ATINGIDO NA - NÃO ATINGIU O ESPERADO

TAREFAS	CONCEITOS	TAREFAS	CONCEITOS	TAREFAS	CONCEITOS	TAREFAS	CONCEITOS
1	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	6	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	11	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	16	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA
2	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	7	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	12	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	17	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA
3	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	8	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	13	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	18	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA
4	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	9	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	14	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	19	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA
5	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	10	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	15	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA	20	<input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> NA

II RESULTADO FINAL

CONCEITOS	QUANTIDADE	%
SE		
AE		
PA		
NA		
TOTAL		100

TOTAL SE + AE = %

III CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

1- QUALIDADES DO AVALIADO

IV PLANO DE DESENVOLV. / APERFEIÇOAMENTO

2- REQUISITOS A DESENVOLVER

V ACOMPANHAMENTO NOS PERÍODOS AVALIATIVOS

AVALIADOR

AVALIADO

ASSINATURA

ASSINATURA

11 - PLANO DE DESENVOLVIMENTO (Indicar medidas de desenvolvimento para o atendimento das metas a serem atingidas)

- A LEITURA DE DOCUMENTOS BÁSICOS E/OU TÉCNICOS REFERENTE ÀS METAS / PROJETOS - ETAPAS Nºs / CÓD. _____
- B TREINAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO REFERENTE ÀS METAS / PROJETOS - ETAPAS Nºs / CÓD. _____
- C VISITAS TÉCNICAS INTERNAS E EXTERNAS REFERENTES ÀS METAS / PROJETOS - ETAPAS Nºs / CÓD. _____
- D ESTÁGIO VIVENCIAL EM ÁREA OPERACIONAL / ADMINISTRATIVA REFERENTE ÀS METAS / PROJETOS - ETAPAS Nºs / CÓD. _____
- E PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO ESPECÍFICO, CICLO DE PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, ETC., REFERENTES ÀS METAS / PROJETOS - ETAPAS Nºs / CÓD. _____

QUAIS ? _____

12 - OUTROS REQUISITOS A DESENVOLVER

13 - QUALIDADES DO COLABORADOR

14 - OBSERVAÇÕES DO COLABORADOR

15 - ASSINATURA DO GESTOR SUPERIOR AO AVALIADOR



Este é o novo formulário de registro das informações pertinentes ao Gerenciamento de Desempenho do colaborador.

Ele foi elaborado em linguagem adaptada ao sistema de planejamento da Empresa e considerando as demandas do PCCS.

Use todos os seus campos com informações fidedignas, completas e claras.

Este é o registro da história profissional de um colaborador!

1 - PERÍODO AVALIATIVO

1º 2º SEMESTRE 199__

2 - COLABORADOR / AVALIADO

NOME: _____
 MATRÍCULA: _____ ESCOLARIDADE: _____
 CARGO / FUNÇÃO: _____
 LOTAÇÃO: _____

3 - GESTOR / AVALIADOR

NOME: _____
 MATRÍCULA: _____
 CARGO / FUNÇÃO: _____
 LOTAÇÃO: _____

4 - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Nº / CÓD.	CONCEITOS			
	SE	AE	PA	NA

Nº / CÓD.	CONCEITOS			
	SE	AE	PA	NA

RESULTADO FINAL

PERCENTUAIS: SE _____% AE _____% PA _____% NA _____% TOTAL SE + AE _____%

 DATA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO

 ASSINATURA DO COLABORADOR

 ASSINATURA DO GESTOR

(ASSINAR APÓS A AVALIAÇÃO)

PLANO DE TRABALHO - GP

5 - FORNECEDORES	6 - NÚMERO / CÓDIGO	7 - METAS / PROJETOS - ETAPAS (Enunciar as metas, citando indicadores de quantidade, qualidade, e prazo)	8 - INSTRUMENTOS / FORMAS DE AFERIÇÃO	9 - CLIENTES	10 - ACOMPANHAMENTO / JUSTIFICATIVAS PARA NA, PA e SE
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

____/____/____
DATA

ASSINATURA DO COLABORADOR

____/____/____
DATA

ASSINATURA DO GESTOR