

Política Corporativa de Gestão de Pessoas



SUMÁRIO

Identificação Geral.....	pág. 3
1. Objetivo.....	pág. 4
2. Abrangência.....	pág. 4
3. Definições.....	pág. 4
4 Princípios.....	pág. 5
5. Diretrizes.....	pág. 6
6. Responsabilidades.....	pág. 6
7. Disposições Gerais.....	pág. 7
8. Referências.....	pág. 7

IDENTIFICAÇÃO GERAL

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

CNPJ: 34.028.316/0001-03 - NIRE: 5350000030-5

Empresa Pública de Capital Fechado

Elaboração: Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

Aprovação:

1. Ata da 2ª ROCA, 28/02/2024, 1ª versão.

Em conformidade com o inciso I do art. 18 da Lei nº 13.303/2016, com o inciso I do art. 32 do Decreto nº 8.945/2016 e com o Estatuto Social, o Conselho de Administração dos Correios subscreve a presente Política Corporativa de Gestão de Pessoas.

1 OBJETIVO

1.1 A Política de Gestão de Pessoas dos Correios busca reconhecer a importância dos(as) empregados(as) na edificação da Empresa e na concretização dos objetivos empresariais, estabelecendo princípios, diretrizes e responsabilidades, em aderência aos valores institucionais vigentes.

2 ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Política aplica-se a toda estrutura organizacional dos Correios.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Os seguintes termos são utilizados neste documento, com os significados abaixo especificados:

a) capital intelectual: diz respeito ao valor gerado pelo conhecimento disponível dentro da Empresa, sendo importante para a organização estimular o compartilhamento, a gestão e o aprimoramento contínuo desse ativo;

b) clima organizacional: atmosfera coletiva do ambiente de trabalho, decorrente das percepções, das atitudes e das dinâmicas que afetam o comportamento dos(as) empregados(as) durante a realização de suas atividades;

c) competência: é um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, experiências e habilidades que agreguem valor econômico à organização e valor social ao(à) empregado(a);

d) cultura organizacional: conjunto de normas e valores compartilhados, aprendidos e consolidados, expressos na prática diária por meio de artefatos e comportamentos que guiam as relações profissionais dos(as) empregados(as) e constroem a personalidade de atuação dos Correios;

e) desempenho profissional: é o processo de atuação do(a) profissional e os resultados gerados frente às responsabilidades que lhe forem atribuídas. É uma ação que pode ser verificada, mensurada e comparada com um padrão estabelecido;

f) desenvolvimento profissional: refere-se a um conjunto de ações realizadas para promover a melhoria do conhecimento técnico e o desenvolvimento de habilidades comportamentais que proporcionará ao(à) empregado(a) e à Empresa atingirem seus objetivos;

g) educação corporativa: sistema de desenvolvimento de pessoas baseado na gestão por competências, no vínculo das ações de educação ao planejamento estratégico e na aprendizagem contínua;

h) empregado(a): pessoa física que presta serviços de natureza não eventual aos Correios e ocupantes de empregos públicos efetivos de um dos cargos previstos no PCCS da Empresa ou dos(as) empregados(as) públicos(as) em comissão nos cargos de livre provimento e exoneração, previstos no Estatuto Social dos Correios, mediante contrato de trabalho ou, ainda, os servidores(as) e empregados(as) públicos(as) formalmente cedidos aos Correios;

i) gestão de pessoas: conjunto de práticas gerenciais e organizacionais que visam a estimular o

desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, a motivação e o comprometimento dos(as) empregados(as) com a Empresa de forma a favorecer o alcance dos objetivos;

j) gestão do conhecimento: é um sistema de gerenciamento corporativo que se refere a captura, identificação, integração, recuperação, compartilhamento e utilização do conhecimento dentro da Empresa, promovendo o aprendizado organizacional, gerando inovação para a sustentabilidade empresarial e o desenvolvimento das pessoas;

k) valores: representam os princípios, as crenças e as convicções que servem de guia para os comportamentos, as atitudes e as decisões de todas as pessoas que constituem a Empresa e que orientam as relações com os clientes e demais partes interessadas.

4 PRINCÍPIOS

4.1 Constituem princípios norteadores da Política Corporativa de Gestão de Pessoas:

a) acessibilidade: garantir acessibilidade às pessoas com deficiência (PCD), em consonância e atendimento aos marcos legais vigentes e aos normativos internos, coibindo qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social dos(as) empregados(as), bem como respeitando a possibilidade e a condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, dos espaços, mobiliários e equipamentos, das edificações, dos dispositivos, dos sistemas e dos meios de comunicação e informação;

b) competência organizacional: observar o conjunto de habilidades e tecnologias que, integradas e articuladas entre si, permite que a Empresa consolide e eleve cada vez mais sua atuação de excelência, considerando os conhecimentos, os processos e o portfólio de recursos (físicos, financeiros, intangíveis, organizacionais e humanos);

c) diálogo social: prezar pela negociação, consultas e encontros/reuniões entre representantes dos(as) empregados(as) e representantes da Empresa/governo;

d) sustentabilidade ambiental, econômica e social: estimular práticas e ações voltadas a preservação do meio ambiente, saúde financeira da Empresa e relações de trabalho saudáveis para o desenvolvimento coletivo e empresarial;

e) identidade de empresa pública: valorizar os Correios como empresa pública que possui importância para a integração do país e para o desenvolvimento da sociedade brasileira, identificando e atuando nos espaços e nos contextos para realização das políticas públicas;

f) liderança: exercer de forma ética e transparente, favorecendo o diálogo, a motivação, o comprometimento, o desempenho e o desenvolvimento das equipes, para obtenção de resultados alinhados ao Plano Estratégico dos Correios;

g) profissionalismo: desempenhar o trabalho com responsabilidade e zelo, baseado em valores sociais, lealdade, respeito mútuo, comprometimento com resultados, com a excelência e com o aperfeiçoamento empresarial;

h) direitos humanos: propiciar condições dignas de trabalho, a fim de proporcionar um ambiente saudável, produtivo e em observância à liberdade, à equidade, à integridade e à segurança do(a) empregado(a), de modo a contribuir com a melhoria do clima organizacional e melhores resultados para a Empresa;

i) valores organizacionais: guardar conformidade aos valores organizacionais a fim de fortalecer o Plano Estratégico dos Correios;

j) transformação digital (orientado ao contexto de gestão de pessoas): fomentar a mudança cultural e comportamental dos(as) empregados(as) para a abordagem digital, de modo a incentivar o uso de práticas e tecnologias inovadoras na integração e otimização de processos e na evolução dos produtos e serviços, com foco na centralidade do cliente e na geração de valor para a Empresa e para a sociedade.

k) equidade e diversidade: desenvolver diretrizes, mecanismos e práticas de promoção da equidade, orientando a gestão de pessoas que valorize a pluralidade e a diversidade humana, especialmente como fonte de inovação e inclusão.

5 DIRETRIZES

5.1 Constituem diretrizes desta Política:

a) a implementação de práticas e processos de gestão de pessoas que estejam em consonância com o Plano Estratégico dos Correios, estimulando o desenvolvimento profissional, a produtividade e a capacidade de inovação com vistas a promover a melhoria contínua dos processos;

b) a aplicação de mecanismos de captação, retenção, direcionamento, movimentação e reconhecimento de pessoas de acordo com a necessidade da Empresa, prezando pela melhor experiência dos(as) empregados(as) no percurso profissional;

c) a promoção de cultura organizacional que valorize o respeito às pessoas, às competências individuais e coletivas e a disseminação do conhecimento, bem como a internalização e externalização dos demais valores organizacionais;

d) a implementação de plano de capacitação continuada dos profissionais, tendo como base a educação corporativa e a gestão do conhecimento, alinhado ao Plano Estratégico dos Correios e às necessidades das áreas de forma a fortalecer o capital intelectual da organização;

e) a oferta e a gestão dos benefícios alinhada à legislação e à sustentabilidade organizacional;

f) o desenvolvimento de ações voltadas à saúde, à ergonomia, à segurança do trabalho e à qualidade de vida dos(as) empregados(as), proporcionando condições adequadas para o desempenho das suas atribuições;

g) a realização de negociações com as representações sindicais pautadas no diálogo, na ética, na transparência e na sustentabilidade organizacional;

h) a promoção de um ambiente de trabalho inclusivo, seguro e saudável que propicie a diversidade e garanta o respeito à diferença e à igualdade de oportunidades no acesso, na remuneração e na ascensão profissional;

i) a implementação de iniciativas que evitem e combatam os assédios e as discriminações, bem como mitiguem conflitos no ambiente de trabalho;

j) o gerenciamento das carreiras, estabelecendo parâmetros para ascensão profissional, em observância à capacitação, ao desempenho profissional, à equidade, à diversidade e à pluralidade;

k) a implementação de remuneração compatível com o mercado, alinhada ao Plano Estratégico dos Correios;

l) a observância da proteção de dados pessoais de empregados, participantes de programas sociais e de terceiros, em todos os processos da organização.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Empregados(as): respeitar os princípios e as diretrizes estabelecidos nesta Política em todas as suas atividades, colaborando para o fortalecimento da cultura organizacional e o alcance dos objetivos dos Correios.

6.2 Gestores(as): observar os princípios e as diretrizes estabelecidos nesta Política, em todas as suas atividades, estimulando o desenvolvimento profissional da equipe, de forma a propiciar a qualidade do serviço e a manutenção de um bom clima organizacional.

6.3 Órgãos de gestão de pessoas: atuar como gestores da Política Corporativa de Gestão de Pessoas, estabelecendo regras e procedimentos, em conformidade aos princípios e às diretrizes nela dispostos e na divulgação permanente e sistemática do seu conteúdo às partes interessadas.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A presente Política deverá ser objeto de revisão, atualização e submissão à devida aprovação, a cada três anos ou sempre que houver necessidade de adequação ao Plano Estratégico dos Correios ou para manter conformidade à legislação vigente.

7.2 As disposições previstas nesta Política não excluem a aplicação de outras regras legais ou estatutárias aqui não especificadas, a depender do caso concreto.

7.3 Os casos omissos nesta Política devem ser submetidos à Diretoria de Gestão de Pessoas, para apreciação e, por sua vez, submetidos para deliberação por instância superior competente para tomada de decisão.

8 REFERÊNCIAS

8.1 Fundamentação legal e normativa que orienta esta Política:

- a) Regulamento de Pessoal;
- b) Estatuto Social dos Correios;
- c) Plano Estratégico Correios;
- d) Cartilha de Valores dos Correios;
- e) Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios;
- f) Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- g) Lei nº 12.228/2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
- h) Lei nº 12.490/2011 (altera o Decreto nº 509/1969, que dispõe sobre a transformação do Departamento dos Correios e Telégrafos em empresa pública);
- i) Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

- j) Lei nº 13.303/2016 (dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios);
- k) Decreto nº 509/1969 (dispõe sobre a transformação do Departamento dos Correios e Telégrafos em empresa pública, e dá outras providências);
- l) Decreto nº 4.316/2002 (Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher);
- m) Decreto nº 5.296/2004 (estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências);
- n) Decreto nº 6.949/2009 (Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo);
- o) Decreto nº 8.945/2016 (dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios);
- p) Decreto nº 9.571/2018 (estabelece as diretrizes nacionais sobre empresas e direitos humanos);
- q) Decreto nº 10.932/2022 (Convenção Interamericana contra o Racismo, a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância)
- r) Decreto-Lei Nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.