

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS -SGP

MANUAL DO SISTEMA
E
PERGUNTAS FREQUENTES



Sumário

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS - SGP.....	3
1. ACESSAR E SAIR DO SISTEMA.....	4
2. PERFIL EMPREGADO.....	5
3. PERFIL GESTOR.....	14
4. PERFIL FACILITADOR.....	19
5. PERFIL GESTOR OPERACIONAL.....	20
6. PERFIL CADASTRO	25
7. PERFIL GESTOR FUNCIONAL.....	27
8. FAQ – PERGUNTAS FREQUENTES	28

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS - SGP

O Sistema de Gestão de Pessoas por Competências - SGP, integrado ao Populis, ERP e SEI, foi desenvolvido em 2019 pela área técnica dos Correios atendendo demanda de automatizar o Sumário, realizando a aferição dos requisitos mínimos de acesso às funções gerenciais e técnicas, conforme os normativos internos.

Em 2021, o sistema evoluiu e inaugurou novas funcionalidades para o processo de recrutamento e seleção, oferecendo a inscrição e a aferição automatizada dos requisitos objetivos do processo.

1. ACESSAR E SAIR DO SISTEMA

1.1. Abra o navegador de Internet e digite o endereço na barra de navegação: <https://sgp.correios.com.br>

1.2. Acesse o sistema preenchendo "Usuário" e "Senha" com matrícula e senha de rede, depois clique em "ENTRAR":

Entre com seu usuário e senha

Usuário

⇒

Senha

⇒

⇒

1.3. O sistema abrirá na página inicial:



1.3.1. Na linha do menu constam as funcionalidades disponíveis, de acordo com o perfil do usuário, identificação nominal, Manual do Sistema (ícone "i") e a opção para sair do sistema.

2. PERFIL EMPREGADO

2.1. O perfil EMPREGADO está disponível para todos e possui as seguintes funcionalidades:

EMPREGADO ▾	
CNH	⇒ Carteira Nacional de Trânsito
CURSO EXTERNO	⇒ Cursos realizados fora da Empresa, exclusivamente
EXPERIÊNCIA PROF. EXTERNA	⇒ Experiência profissional externa, exclusivamente
FORMAÇÃO	⇒ Formação acadêmica
PROCESSO SELETIVO INTERNO	⇒ Ficha de inscrição
SIMULADOR SUMÁRIO	⇒ Simulação de Sumário

2.2. Carteira Nacional de Trânsito - CNH

2.2.1. Para atualizar a Carteira Nacional de Trânsito, acesse o submenu “CNH”, clique no botão “Atualizar CNH”, preencha os campos conforme indicado na figura, anexe o arquivo da CNH e clique em “Gravar”:

✎ Atualizar CNH

Situação:

ENVIAR REGISTRO ▾

Nº Registro:

Validade:

1ª Habilitação:

Categoria:

>>> Selecione a categoria <<< ▾

Data Emissão:

UF:

>>> Selecione a UF <<< ▾

Anexar Comprovante CNH:

Escolher Arquivo
Nenhum arquivo escolhido

O formulário de atualização da CNH contém os seguintes campos numerados:

- Nº Registro
- Validade
- 1ª Habilitação
- 1ª Habilitação (campo adicional)
- Data Emissão
- Assinatura Digitalmente (campo para upload de comprovante)

Abacima do formulário, há um botão "Gravar" com um ícone de disco e um botão "Limpar" com um ícone de lixo.

2.2.2. Caso o registro retorne com a situação “Rejeitado”, verifique o motivo no campo destacado abaixo. Clique em “Atualizar CNH”, providencie o que couber e envie o registro para nova análise:

☰ CNH - 81361750 - KATIA ALVES DE FREITAS

➡ Atualizar CNH

Situação:
REJEITADO

Motivo Rejeitado:
TESTE - TESTE - TESTE

2.3. Formação Acadêmica, Curso e Experiência Profissional Externos

2.3.1. Para atualizar formação acadêmica, curso e experiência profissional externos, será necessário primeiro incluir as informações no Populis/RH24horas e depois complementá-las no SGP. Acesse o [POPULIS \[Login RH24\] \(rh24horas.correios.com.br\)](http://POPULIS [Login RH24] (rh24horas.correios.com.br)):

Correios

Informações

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EMPRESARIAL
RH 24 HORAS**

As informações dos históricos funcionais estão disponíveis a partir de 1992 até a data atual

Populis – Sistema de Gestão de Pessoas

RG

UF Emissão do RG

Senha da Rede

Confirmar

2.3.2. Para incluir formação acadêmica selecione a opção “Outras Informações” > “Formação” > “Incluir” > Preencha os campos solicitados > “Confirmar”:

2.3.2.1 Utilizar a opção “Doutorado-EPD” para cadastrar Pós-Doutorado.

2.3.2.2 Para cada formação acadêmica incluída no Populis/RH24horas será criado um registro no SGP, para visualizar acesse o sistema e selecione o submenu “Formação”. Para validar uma formação, selecione, nesta ordem, o “Grupo” e “Subgrupo”, clique em “Salvar”, depois anexe o arquivo do Diploma/Certificado (frente e verso) e clique em “Salvar” e, por fim, quando a “Situação” for alterada para “Enviar Registro”, clique em “Salvar” e confirme a ação clicando no “Sim”:

Curso	Nome do Curso	Grupo	SubGrupo	Situação	Ações
Mestrado	Administração	>>> Selecione o Grupo<<<<	>>> Selecione o Subgrupo<<<<	NÃO VALIDADO	[Anexo] [Salvar] [Cancelar] [Excluir]

ENVIAR REGISTRO [Anexo] [Salvar] [Cancelar] [Excluir]

? Confirmação

Uma vez alterada a situação para ENVIAR REGISTRO não será possível adicionar nenhuma informação no registro.
Confirma o envio do documento para a área de CADASTRO?

[Sim] Não

2.3.2.3 As opções disponíveis no “Grupo” e no “Subgrupo” identificam as áreas de conhecimentos de interesse da Empresa, conforme MANPES 34/2, Anexo 6. Selecione a opção “OUTROS” exclusivamente quando não for possível correlacionar a formação acadêmica com nenhuma dessas opções, nesse caso, o sistema atribuirá a menor pontuação do grau de instrução, conforme a tabela do subitem 2.4 do MANPES 34/2, Anexo 2.

2.3.3. Para incluir cursos realizados fora dos Correios selecione a opção “Outras Informações” > “Cursos realizados” > “Incluir” > Preencha os campos solicitados > “Confirmar”:

2.3.3.1 A carga horária deve ser registrada utilizando a unidade de medida “Hora” inteira e/ou fração, quando houver. Por exemplo: 30min= 0,5h; 90min= 1,5h.

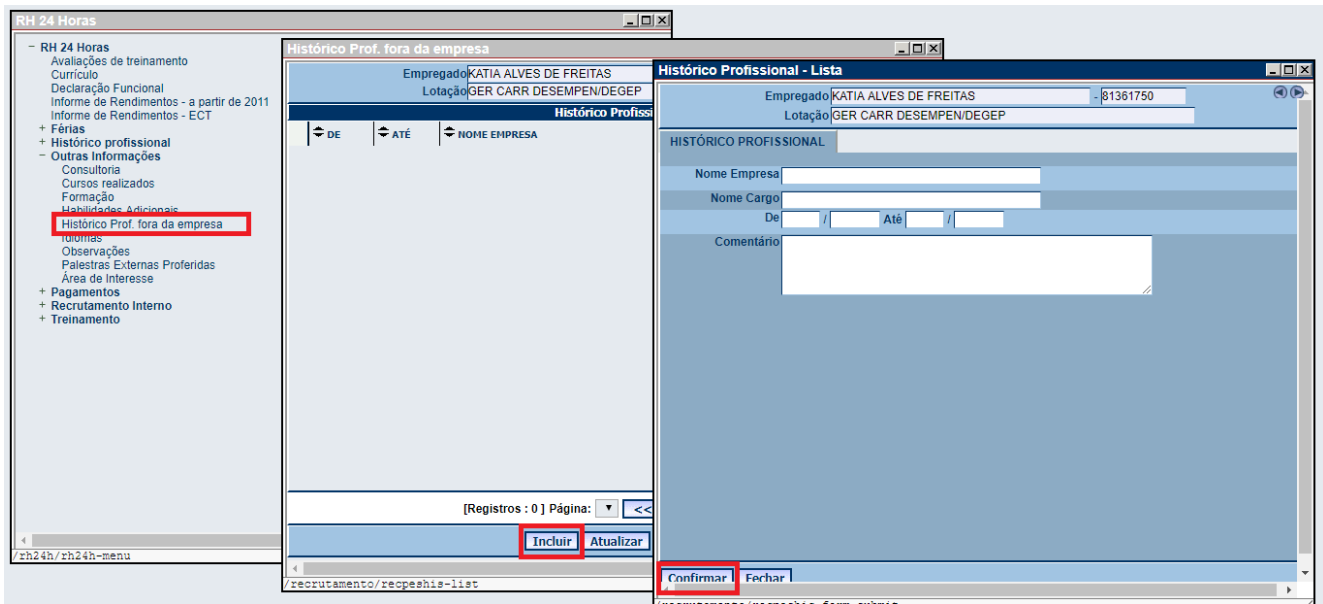
2.3.3.2 Para cada curso externo incluído no Populis/RH24horas será criado um registro no SGP, para visualizar acesse o sistema e selecione o submenu “Curso Externo”. Para validar um curso externo, anexe o arquivo do certificado (frente e verso), altere a “Situação” para “Enviar Registro” e confirme a ação clicando no “Sim”:

Nome do Grupo	Curso	Instituição	Carga Horária	Situação	Ações
Administração	Competência, Resultados e Inovação	Superior Tribunal de Justiça STJ	16hs	NÃO VALIDADO	

? Confirmação

Uma vez alterada a situação para ENVIAR REGISTRO não será possível adicionar nenhuma informação no registro.
Confirma o envio do documento para a área de CADASTRO?

2.3.4. Para incluir histórico profissional fora da Empresa selecione a opção “Outras Informações” > “Histórico Prof. fora da empresa” > “Incluir” > Preencha os campos solicitados > “Confirmar”:



2.3.4.1 Para cada experiência profissional externa incluída no Populis/RH24horas será criado um registro no SGP, para visualizar acesse o sistema e selecione o submenu “Experiência Prof. Externa”. Para validar um registro de experiência profissional externa, responda, nesta ordem, a pergunta referente ao cargo, anexe o arquivo comprovante da experiência profissional, altere a “Situação” para “Enviar registro” e confirme a ação, clicando no “Sim”:

Período	Nome da Empresa	Nome do Cargo	Cargo se refere à DAS ou NES?	Situação	Ações
01/2010 à 01/2015	Banco do Brasil	Gerente Financeiro	NÃO	NÃO VALIDADO	  

Situação

NÃO VALIDADO

NÃO VALIDADO

ENVIAR REGISTRO

? Confirmação

Uma vez alterada a situação para ENVIAR REGISTRO não será possível adicionar nenhuma informação no registro.

Confirma o envio do documento para a área de CADASTRO?

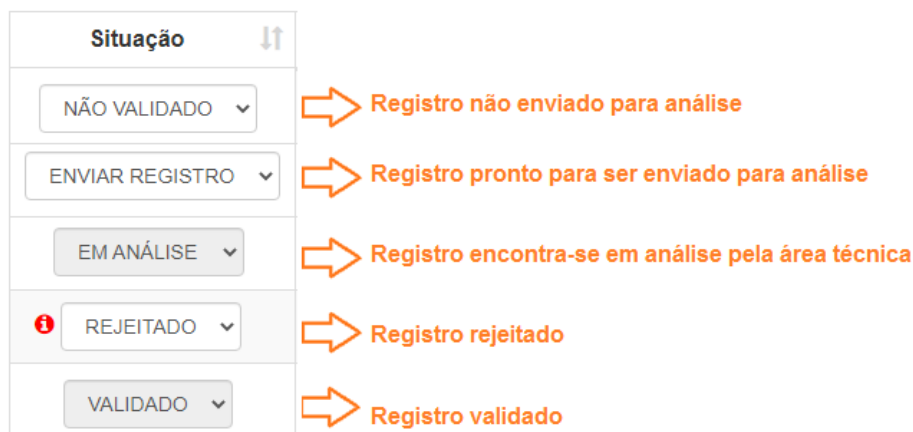
Sim Não

2.4. São considerados comprovantes da experiência profissional externa: CTPS digitalizada ou Declaração da Instituição/Empresa, constando o período do exercício das atividades, cargo e descrição detalhada das atividades realizadas quando o o nome do cargo não for suficiente para a devida identificação, esse documento deve ser assinado e carimbado pelo representante legal da Instituição/Empresa declarante.

2.5. Cada registro no SGP possui na coluna “Ações” as seguintes funcionalidades:



2.6. Acompanhe o estado de cada registro na coluna “Situação”:



2.6.1. Para todos os efeitos de Sumário e Processo Seletivo Interno, serão considerados exclusivamente registros com a situação “Validado”.

2.7. Para visualizar o motivo da rejeição do registro, clique no ícone indicado para abrir janela. Providencie o que couber e envie o registro para nova análise:



2.8. Processo Seletivo Interno

2.8.1. Acesse o submenu “Processo Seletivo Interno” para visualizar todos os processos com inscrição aberta, a lista encontra-se ordenada automaticamente pela coluna “Período de Inscrição”. Utilize os filtros para nova ordenação:

Nº Nota Abertura	Função	Cliente	Vagas	Período de Inscrição	Mais Informações	Inscriver-se

Setas laranja apontam para cima sob cada uma das sete colunas da tabela.

2.8.2. Localize um processo seletivo específico utilizando os filtros ou diretamente no campo de pesquisa:

Processos Seletivos Internos

[← Voltar](#)

Q Filtros

SE: >>>Selecione a SE<<< Cargos: Todos Tipo: Todos

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Lista de Processos Seletivos Internos

[Pesquisar](#)

2.8.3. Para realizar inscrição, clique no botão disponível na coluna “Inscrever-se”:

Nº Nota Abertura	Função	Cliente	Vagas	Período de Inscrição	Mais Informações	Inscrever-se
Nota de Abertura 002/2021	Sem Função	SE/SC - SC/SE/GEDIS/GERAE01	3	30/06/2021 a 15/07/2021	http://intranet/cs	Inscrever-se
Nota de Abertura 001/2021	GERENTE AGENCIA DE CORREIO V	CS - CS	1	30/06/2021 a 30/07/2021	http://intranet/cs	Inscrever-se
Nota de Abertura XYZ/2021	ANALISTA V	CS - CS	3	30/06/2021 a 30/07/2021	http://intranet/cs	Inscrever-se

2.8.4. Informe endereço de e-mail válido, para o qual será enviado comprovante da inscrição, marque a(s) vaga(s) de interesse, concorde com os termos e clique em “Realizar Inscrição”:

Matrícula:

Nome:

Lotação:

E-Mail:

Vagas disponibilizadas:

CDD Curitibaanos CDD Brusque

Declaro que estou ciente de todas as regras e etapas do presente Processo Seletivo Interno, bem como dos requisitos gerais e dos requisitos mínimos.

Concordo com as regras da Nota de Abertura e com todas as publicações complementares, assumindo responsabilidade pelo cumprimento do que me cabe em todas as etapas.

[Realizar Inscrição](#)

2.8.5. Para consultar, alterar ou cancelar uma inscrição realizada, clique no botão disponível na coluna “Inscrever-se”:

2.9. Simulador Sumário

2.9.1. Para simular sumário para função técnica ou gerencial, selecione o submenu “Simulador Sumário”, no menu “Empregado”, leia as informações e concorde com os termos:

2.9.2. Selecione a função alvo e clique em “Gerar Simulação”:

Simulador Sumário

Voltar

Dados do Empregado

Matrícula	Nome do Funcionário	Cargo / Função	Data Admissão	Lotação
81361750	KATIA ALVES DE FREITAS	ANALISTA DE CORREIOS JR / ANALISTA VII	29/07/2013	CS/DIGEP/DEGEP/GCDE

Nome

>>>> SELECIONE A FUNÇÃO ALVO <<<<

Gerar Simulação

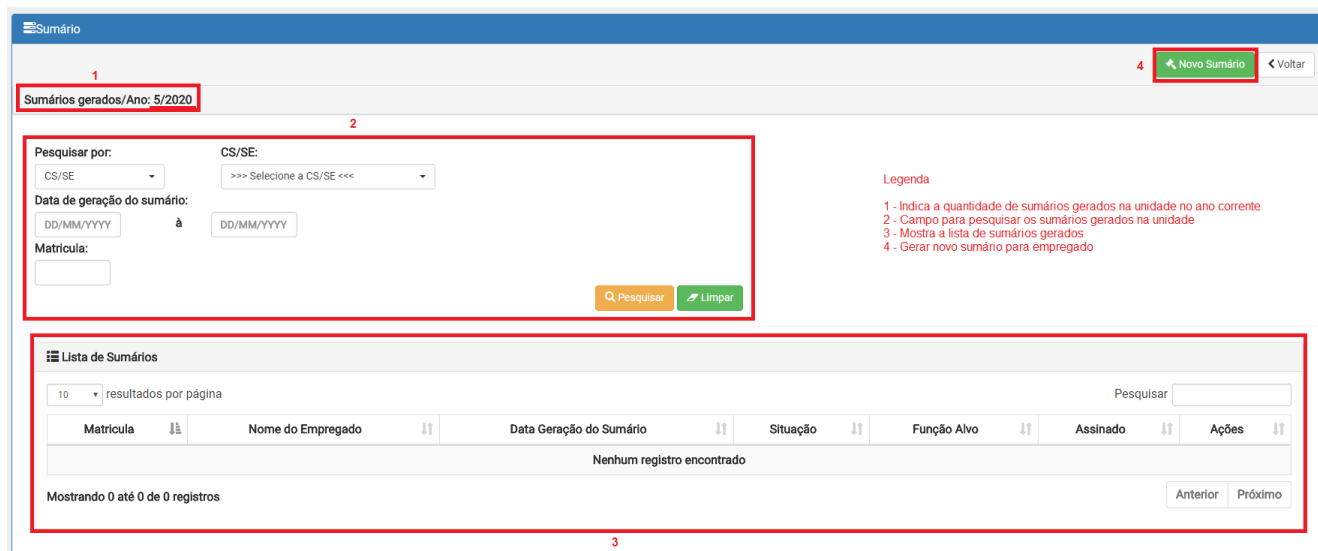
2.9.2.1 A simulação gerada por essa funcionalidade não é equivalente ao produto *Sumário*, disponível para os perfis Gestor e Facilitador. A simulação apresenta um **resultado presumido**, enquanto o Sumário conta com funcionalidades que permitem, conforme previsto nos normativos internos, intervenções que impactam na situação de elegibilidade à função.

3. PERFIL GESTOR

3.1 O perfil GESTOR é atribuído aos empregados que exercem função gerencial, possuem acesso ao produto Sumário e à funcionalidade cadastrar o perfil Facilitador:



3.2 Apresentação geral das funcionalidades disponíveis no produto Sumário:



3.2.1 Os campos “1”, “2” e “3” identificados acima, possibilitam identificar a quantidade de sumários gerados na unidade no ano corrente, pesquisar os sumários gerados e visualizá-los, respectivamente.

3.2.2 Para gerar sumário, clique em “Novo Sumário” > preencha os campos solicitados > “Confirmar”. No campo “Unidade de destino” estará disponível a unidade de lotação e aquelas subordinadas conforme a estrutura organizacional, quando houver:

+ Novo Sumário ×

Matricula:

Função Alvo:

CS/SE de destino:

Unidade de destino:

3.2.3 Clique na trajetória desejada para verificar o detalhamento da aferição que foi realizada pelo sistema:

Sumário				
< Voltar				
Nº Sumário: 41533				
Função Alvo				
ANALISTA V				
Área de Origem		Área de Destino		
00433998 - CS/DIGEP/DEGEP/GCDE		00425282 - CS		
Dados do Empregado				
Matricula	Nome do Funcionario	Cargo / Funcao	Data Admissão	Lotação
81361750	KATIAALVES DE FREITAS	ANALISTA DE CORREIOS JR / ANALISTA VII	29/07/2013	CS/DIGEP/DEGEP/GCDE
Sumário				
+ Complementar Informações				
Cursos Obrigatórios	Penalidades	Educação (EDU)	Indicador de Experiência (IE)	Tempo Nivel de Função (TNF)
Avaliação de Desempenho (AVD)				
Educação Formal				
Curso	Carga Horaria	Pontuação		
Pos-Graduação/Especialização	-	6		
Cursos Externos/Internos	0 h/a	0		
Total EDU		6		

3.2.4 Para incluir Cursos Externos/Internos no cálculo da trajetória Educação (EDU) clique em "Complementar informações". Na próxima página, selecione os cursos relacionados à área de conhecimento com relação direta com a área onde será exercida a função e depois no botão "Gerar cálculo sumário":

3.2.5 Para verificar o detalhamento da pontuação total apurada, clique na trajetória Educação (EDU):

Curso	Carga Horária	Pontuação
Pos-Graduação/Especialização	-	6
Cursos Externos/Internos	107 h/a	3
Total EDU		9

3.2.6 A funcionalidade “Exportar Sumário” é habilitada exclusivamente para sumário com “Situação” **elegível**. Para utilizá-la preencha o número do processo SEI e clique no botão indicado:

3.2.7 A fim de promover a segregação de funções e evitar eventual situação de conflito, em que o responsável por atestar os requisitos de elegibilidade também seja o responsável pela designação, o sumário exportado para o SEI não deverá ser assinado pela autoridade competente pela designação da função. (Recomendação CGU Processo nº 00190.108300/2021-89)

3.2.8 Os requisitos não atendidos ficarão destacados no sumário com “Situação” **inelegível**:

Pontuação		
	Empregado	Função Alvo
Regra de Dois Níveis	Nível 6	Nível 1
EDU (Educação Formal)	4	9
AVD (Avaliação de Desempenho)	1	1
TNF (Tempo de Exercício em Nível de Função)	506	2244
IE (Indicador de Experiência)	54	54
Cursos Obrigatórios	Concluiu os cursos obrigatórios exigidos	Exigência: cursos obrigatórios concluídos
Penalidades	Não possui penalidades	Exigência: não possuir penalidades

Situação: **INELEGÍVEL**

3.2.9 Os cálculos do sumário são gerados automaticamente pelo sistema a partir dos dados cadastrais do empregado validados corporativamente, no entanto, requer a intervenção do gestor para algumas situações que não foram passíveis de automatização do regramento previsto no Manual de Pessoal. Seguem orientações para tratamento desses casos particulares:

3.2.9.1 Quando o empregado tiver a situação “Inelegível” e não tiver atendido ao requisito “IE (Indicador de Experiência)”, poderá ser considerado, neste caso, a experiência do empregado fora dos Correios. Clique em “Complementar informações” > “Experiência Profissional”:

- Indique a função correlacionada quando a experiência externa puder ser equiparada a uma função técnica ou gerencial nos Correios, no campo **Experiência Gerencial/Técnica e Profissional Correlata** ;
- Para os cargos em comissão e funções comissionadas, clique [Clique aqui para verificar as Funções Correlacionadas](#) .

3.2.9.2 Quando o empregado tiver a situação “Inelegível” e houver justificativa de designação disposta em normativo interno, preencha os campos destacados, na ordem apresentada:

Situação: **INELEGÍVEL**

4 N° Processo SEI: 53180 / 2020

1 Justificativa da designação:
>>> Selecione o Motivo <<<<

Norma Vinculada:
Observação:

2 Justificativa:

3 Gravar 5 Exportar Sumário

3.2.9.3 Ao selecionar a “Justificativa da desingação” a “Situação” automaticamente será alterada para situação: **ELEGÍVEL PELA NORMA VINCULADA** e os campos “Norma Vinculada” e “Observação” serão igualmente preenchidos.

3.2.9.4 Visando não utilizar equivocadamente essa opção, consulte o MANPES supracitado no campo “Norma vinculada” e verique se a situação enquadra-se na “Justificativa da designação” selecionada, campo 1.

3.2.9.5 Caso seja necessário, complemente o processo SEI com informações e evidências que comprovam a justificativa da designação, isto é, a utilização da situação “Elegível pela norma vinculada”.

3.2.10 A fim de promover a segregação de funções e evitar eventual situação de conflito, em que o responsável por atestar os requisitos de elegibilidade também seja o responsável pela designação, o sumário exportado para o SEI não deverá ser assinado pela autoridade competente pela designação da função. (Recomendação CGU Processo nº 00190.108300/2021-89)

3.3 Para cadastrar o Facilitador, acesse o menu “Administração” e clique em “Cadastrar Usuário”. Na próxima página, preencha a matrícula, selecione a opção “Facilitador” e clique no botão indicado:

The image shows the 'Cadastrar Facilitador' interface. On the left, a navigation menu from 'Correios' highlights 'ADMINISTRAÇÃO' and 'CADASTRAR USUÁRIO'. The main form has a 'Matrícula' field with a search icon, a 'Tipo de Usuário' dropdown set to 'Facilitador', and 'Cadastrar' and 'Limpar' buttons. Below is a table of registered facilitators:

Matrícula	Nome do Empregado	Sigla Lotação	Tipo de Acesso	Ações
81345593	SERGIO RICARDO DE CASTRO GONCALVES	CS/DIGEP/DEGEP/GCDE	Facilitador	[Trash Icon]

3.3.1 Para excluir um Facilitador clique no botão correspondente na coluna “Ações”, conforme indicado acima.

4. PERFIL FACILITADOR

4.1 O perfil FACILITADOR é atribuído ao empregado cadastrado pelo perfil Gestor para auxiliar com a atividade de gerar sumários no SGP e exportá-los para o SEI, para que a autoridade competente proceda com a assinatura do sumário no SEI.

4.2 Para gerar sumário consulte as instruções no item perfil GESTOR.

5. PERFIL GESTOR OPERACIONAL

5.1 O perfil GESTOR OPERACIONAL é cadastrado para os profissionais que atuam na execução de Processos Seletivos Internos (PSI), possuem acesso aos produtos Sumário e Processo Seletivo Interno.

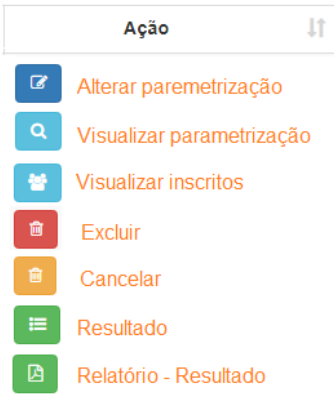







5.2 Para gerar Sumário consulte as instruções no item perfil GESTOR.

5.3 Para Processo Seletivo Interno selecione essa opção no menu “Produtos”, o sistema listará na tela os processos com inscrição aberta, utilize as opções disponíveis no filtro para buscar um processo específico e utilize o botão indicado para cadastrar novo processo seletivo interno:

5.3.1 Identifique o estado do processo seletivo interno na coluna “Situação”:

Situação	Detalhamento da situação:
Cadastrando	Cadastrando: parametrização em andamento, processos com essa situação serão excluídos pelo sistema em 30 dias.
Cadastrado	Cadastrado: parametrização concluída, na data programada as inscrições serão disponibilizadas aos empregados.
Inscrições Abertas	Inscrições abertas: processo com inscrição disponível para os empregados.
Concluído	Concluído: processo com resultado aferido pelo sistema.
Cancelado	Cancelado: Processo cancelado, clique no link disponível para verificar a justificativa e a identificação do usuário que realizou o cancelamento.

5.3.2 De acordo com a situação do processo, são disponibilizados os seguintes botões na coluna “Ação”:

 <p>Ação</p> <ul style="list-style-type: none">  Alterar parametrização  Visualizar parametrização  Visualizar inscritos  Excluir  Cancelar  Resultado  Relatório - Resultado 	Alterar: é possível editar a parametrização, disponível para PSI com situação "Cadastrando" e "Cadastrado".
	Visualizar: é possível consultar a parametrização, disponível para PSI com todas as situações, exceto "Cadastrando".
	Visualizar Inscritos: disponível para PSI com situação "Inscrição aberta", "Concluído" e "Cancelado".
	Excluir: é possível excluir PSI com situação "Cadastrando" e "Cadastrado".
	Cancelar: é possível cancelar PSI com situação "Inscrição aberta" e "Concluído".
	Resultado do Processo Seletivo Interno: mostra o desempenho (habilitado/inabilitado) de todos os candidatos, disponível para PSI com situação "Concluído".
	Relatório – Processo Seletivo Interno: é o documento oficial que deve ser utilizado para publicação do resultado do processo, lista exclusivamente os candidatos aprovados, disponível para PSI com situação "Concluído".

5.3.3 A parametrização do PSI, "Cadastrar PSI" botão disponível na tela inicial, foi construída para ser intuitiva e emitir alertas, dentre outras situações, quando o usuário deixa de preencher campos obrigatórios e seleciona opções inválidas ou repetidas. Lista-se a seguir, algumas observações sobre essa funcionalidade:



5.3.3.1 O PSI poderá ser parametrizado para uma única função (técnica, gerencial ou de atividade especial), desdobrada em muitas vagas, por exemplo, processo seletivo interno para ACOM III, com vagas para a SE/MG, SE/GO e SE/BSB.

5.3.3.2 O produto Processo Seletivo Interno utiliza no requisito eliminatório o "Simulador Sumário" funcionalidade distinta do produto "Sumário, que exige para sua geração deliberações do Gestor que refletem diretamente no resultado de elegibilidade do empregado. O Simulador Sumário, disponível para todos os empregados, não conta com essa intervenção e apresenta um resultado automático presumido.

5.3.3.3 A data informada no campo "Aferição dos Requisitos" é gerada automaticamente pelo sistema, é sempre igual ao dia seguinte à data fim das inscrições, e será utilizada como parâmetro para aferição de todos os requisitos do processo.

5.3.3.4 O endereço da página de inscrições  Copiar link Inscrição será disponibilizado na tela "Alterar PSI", após preencher todos os campos e clicar em "Gravar".

5.3.3.5 Na tela “Cadastrar Vagas” a “Abrangência” pode ser parametrizada por “Lotação”, “Localização Física” ou “Município”, utilize as setas para incluir ou excluir as opções na caixa à direita e clique no botão “Adicionar”:

Abrangência	Parametrização
<p>Lotação: Nacional</p> <p>>> Empregados lotados em qualquer SE ou CS atendem o requisito. Já que todas as lotações são elegíveis não há necessidade de indicá-las, basta preencher a caixa “CS/SE”.</p>	
<p>Localização Física: SE/MG CDD Uberlândia, CDD Uberaba e CDD Araguari</p> <p>>> Empregados localizados nas unidades especificadas atendem o requisito. Neste caso, como não é toda a SE/MG, mas exclusivamente candidatos localizados em algumas unidades é necessário especificá-las.</p>	
<p>Município: Uberlândia (MG), Uberaba (MG) e Araguari (MG)</p> <p>>> Empregados localizados nos municípios especificados atendem o requisito.</p>	

5.3.3.6 Para os cargos elegíveis, na tela “Cadastrar Vagas”, informar “Cargo”, “Atividade/Especialidade” e “Estágio de desenvolvimento”, conforme a carreira de Nível Médio, Superior e de Cargos Específicos do PCCS/2008:

Cargos elegíveis	Parametrização
Analista de Correios – Administrador – Pleno	<p>Cargo: <input type="text" value="Analista de Correios"/> Atividades/Especialidades: <input type="text" value="Administrador"/> Estágio de Desenvolvimento: <input type="text" value="PLENO"/> <input type="button" value="+ Adicionar"/></p>
Agente de Correio - Carteiro	<p>Cargo: <input type="text" value="Agente de Correios"/> Atividades/Especialidades: <input type="text" value="Carteiro"/> Estágio de Desenvolvimento: <input type="text" value="-"/> <input type="button" value="+ Adicionar"/></p>

5.3.3.7 É obrigatório parametrizar no mínimo 1 (um) requisito eliminatório e, quando for o caso, no mínimo 1 (um) requisito classificatório e no mínimo 1 (um) requisito de desempate. Requisito não parametrizado não será aferido pelo sistema.

5.3.3.8 A parametrização dos requisitos eliminatórios refere-se ao mínimo do requisito selecionado, por exemplo, "Grau de Instrução" igual a "Pós-Graduação" significa que atenderão o requisito exclusivamente empregados com "Pós-Graduação", "Mestrado" ou "Doutorado".

5.3.3.9 A referência para a "Avaliação de desempenho" são os períodos avaliativos concluídos pela Empresa, portanto, quando o empregado não tiver resultado apurado para o período pesquisado não atenderá o requisito, quando eliminatório, ou não receberá a pontuação, quando classificatório.

5.3.3.10 O sistema dispõe de dois "Tipos de períodos" para pesquisar experiência progressiva, parametrização "Desde a admissão" ou "Período recente", sendo que nesse caso, será necessário informar o tempo de busca:

Requisito Eliminatório	Parametrização
Experiência em função: Ter, no mínimo, 5 anos de experiência na função especificada contados desde a admissão do empregado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> MOTORIZADO (MV) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Tempo mínimo: <input type="text" value="5 anos"/> </div> <div style="width: 30%;"> Tipo período: <input type="text" value="Desde a admissão"/> </div> <div style="width: 30%;"> Tempo de busca: <input type="text" value="Selecione"/> </div> </div>
Experiência em função: Ter, no mínimo, 2 anos de experiência na função especificada nos últimos 5 anos	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> MOTORIZADO (M) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Tempo mínimo: <input type="text" value="2 anos"/> </div> <div style="width: 30%;"> Tipo período: <input type="text" value="Experiência recente"/> </div> <div style="width: 30%;"> Tempo de busca: <input type="text" value="5 anos"/> </div> </div>


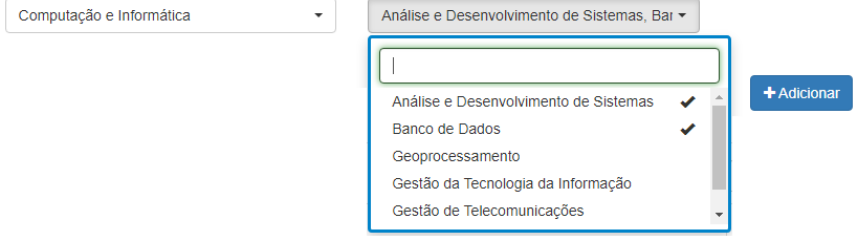
5.3.3.11 Para incluir uma faixa de tempo do tipo "a partir de 'x' anos" nos requisitos classificatórios, basta incluir no campo da "Faixa fim" o valor "99" ou "999", conforme o caso:

Faixa inicio:

Faixa Fim:

5.3.3.12 Para parametrizar os requisitos classificatórios Experiência em Função, Nível e Eixo de Carreira selecione o botão "Adicionar", parametrize as faixas de intervalo de tempo e, por fim, atribua pontuação para cada faixa associando a Função, o Nível ou o Eixo de Carreira.

5.3.3.13 O requisito eliminatório “Área de formação”, que está parametrizado com as áreas de conhecimento de interesse da Empresa (MANPES 34/2, Anexo 6), considera exclusivamente registros validados no SGP:

Requisito Eliminatório	Parametrização
<p>Todos os subgrupos do “Grupo Ciências Humanas e Sociais Aplicadas”</p> <p>>> Selecione o Grupo e clique no botão “Adicionar”.</p>	
<p>Subgrupos “Banco de Dados” e “Análise e Desenvolvimento de Sistemas” do Grupo “Computação e Informática”</p> <p>>> Selecione o Grupo, marque os itens de interesse no Subgrupo e clique no botão “Adicionar”.</p>	

5.3.3.14 Os requisitos classificatórios “Grau de instrução” e “Área de formação” podem ser parametrizados isoladamente, mas quando ambos forem parametrizados a “Área de formação” será aferida considerando o escopo definido para o “Grau de Instrução”, desse modo, considerando a parametrização abaixo:

Grau de Instrução:

Curso	Pontuação
Doutorado	12
Mestrado	9
Pós Doutorado	12
Pós Graduação	8

Área de Formação:

Grupo	SubGrupo	Pontuação
Computação e Informática	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	5
Computação e Informática	Banco de Dados	5

- Candidatos com graduação em Banco de dados, receberão 0 (zero) pontos;
- Candidatos com pós-graduação em Administração, receberão 8 (oito) pontos;
- Candidatos com doutorado em Análise e desenvolvimento de sistemas, receberão 17 (dezesete) pontos.

5.3.4 Demandas corretivas e evolutivas deverão ser encaminhadas para o Gestor Funcional do produto Processo Seletivo Interno.

6. PERFIL CADASTRO

6.1 O perfil CADASTRO é atribuído aos profissionais de área homônima que tratam os registros enviados no SGP referentes à CNH, à formação acadêmica, à experiência profissional e aos cursos externos.

6.2 Somente o Gestor Funcional pode incluir e/ou excluir empregados nesse perfil.

6.3 Selecione uma das opções disponíveis no menu "Cadastro" e utilize os filtros disponíveis para localizar o(s) registro(s):

A imagem mostra a interface de usuário para o perfil CADASTRO. À esquerda, há um menu azul com o título 'CADASTRO' e quatro opções: 'CNH', 'CURSO EXTERNO', 'EXPERIÊNCIA PROF. EXTERNA' e 'FORMAÇÃO'. Uma seta vermelha aponta para o menu. À direita, há um formulário de filtros com o título 'CS/SE Localização:'. O formulário contém: um menu suspenso 'Todas as Unidades'; um campo de texto 'Nome ou parte do nome do Empregado:'; um campo de texto 'Matricula:'; um menu suspenso 'Situação:' com o texto '>>> Selecione a Situação <<<'; e dois campos de data 'Período do Envio dos Documentos:' com o formato 'DD/MM/YYYY' e o símbolo 'à' entre eles. Abaixo do formulário, há três botões: 'Pesquisar' (laranja), 'Limpar' (verde) e 'Voltar' (cinza). Uma seta vermelha aponta para o botão 'Pesquisar'.

6.3.1 Para tratar um registro, visualize o arquivo anexado pelo empregado na coluna "Ações", altere a "Situação" e clique em "Salvar":

A imagem mostra uma tabela com duas colunas: 'Situação' e 'Ações'. A coluna 'Situação' contém as opções 'CADASTRO', 'REJEITADO' e 'VALIDADO'. A coluna 'Ações' contém ícones para visualizar arquivos (um ícone de pasta) e salvar (um ícone de disquete). Uma seta vermelha aponta para a opção 'REJEITADO' na coluna 'Situação'. Duas setas vermelhas apontam para os ícones de pasta e disquete na coluna 'Ações', com legendas: 'Visualizar arquivo' e 'Salvar a "Situação" selecionada'.

6.3.2 Justifique em campo próprio o motivo da rejeição do registro, quando for o caso:

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Motivo Rejeitado'. Ela contém um campo de texto grande para o usuário digitar o motivo da rejeição. Abaixo do campo, há dois botões: 'Salvar' (azul) e 'Fechar' (vermelho).

6.4 Para gerar relatório dos registros, selecione a opção "Cadastro" no menu "Relatórios", utilize os filtros e clique em "Pesquisar":

RELATÓRIOS

CADASTRO

Relatório Qualificar Cadastro

Tipo da Demanda:
>>> Selecione a demanda <<<

CS/SE Localização:
Todas as Unidades

Situação:
>>> Selecione a Situação <<<

Período do Envio dos Docs:
DD/MM/YYYY à DD/MM/YYYY

Pesquisar Limpar

6.4.1 Os sistema apresentará na tela o resultado da busca identificando nas colunas, dentre outros dados, a data de envio do registro pelo empregado e a data de tratamento dado pelo perfil Cadastro. Utilize os botões disponíveis para mostrar mais linhas, imprimir e exportar a lista:

Lista de Empregados

Show 50 rows

Pesquisar

Tipo de Demanda	Matricula do Solicitante	Nome do Solicitante	Lotação do Solicitante	Dt Envio Área Cadastro	Dt Fechamento da Demanda
-----------------	--------------------------	---------------------	------------------------	------------------------	--------------------------

7. PERFIL GESTOR FUNCIONAL

7.1 O perfil GESTOR FUNCIONAL é devido à área responsável pela manutenção e evolução do Sistema de Gestão de Pessoas por Competências.

8. FAQ – PERGUNTAS FREQUENTES

8.1 Não tenho senha de rede e/ou e-mail corporativo, como acessar o SGP?

8.1.1 Para solicitar senha de rede, acesse o <http://helpdesk/>, formulário "04.02 – Conta de Rede: Conta pessoal", selecione a opção "1 – Criação de conta pessoal para acesso à rede", preencha os demais campos e envie o formulário. Atenção: Somente o Gerente, Gestor ou Chefe podem solicitar a criação de conta.

8.1.2 Para solicitar criação de e-mail corporativo, acesse o <http://helpdesk/>, formulário "03.06 – Caixas postais de correios eletrônico – E-mail", selecione a opção "1 – Criação de caixa postal – E-mail", depois "Individual (Pessoal)", preencha os demais campos e envie o formulário.

8.1.3 Após atendimento da sua demanda acesse o SGP, utilizando matrícula e senha de rede. Mais informações neste Manual do Sistema.

8.2 Quais são os perfis de usuários e como acessá-los no SGP?

8.2.1 O sistema reconhece automaticamente a matrícula do empregado e disponibiliza as funcionalidades de acordo com o perfil do usuário, que encontram-se detalhados neste Manual do Sistema. A seguir apresenta-se síntese dos perfis:

8.2.2 O perfil EMPREGADO está disponível para todos e possui funcionalidades para gerar simulação de sumário, realizar inscrição em processos seletivos internos e para validar registros cadastrais (CNH, formação acadêmica, experiência profissional e cursos externos).

8.2.3 O perfil GESTOR é atribuído aos empregados que exercem função gerencial e possui como principais funcionalidades gerar sumários no SGP e exportá-los para o SEI.

8.2.4 O perfil FACILITADOR é atribuído ao empregado cadastrado pelo gestor para auxiliar com a atividade de gerar sumários no SGP e exportá-los para o SEI.

8.2.5 O perfil CADASTRO é disponibilizado aos profissionais de área homônima que validam as informações e evidências enviadas pelo empregado via SGP referentes à formação acadêmica, à experiência profissional e aos cursos externos.

8.2.6 O perfil GESTOR OPERACIONAL é cadastrado para os profissionais que atuam na execução de processos seletivos internos, assim, podem gerar sumários para qualquer área de lotação da Empresa, no entanto, não podem exportá-los para o SEI.

8.2.7 O perfil GESTOR FUNCIONAL é devido à área responsável pela manutenção e evolução do Sistema de Gestão de Pessoas por Competências.

8.3 Como cadastrar o perfil Facilitador?

8.3.1 Essa funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para o perfil Gestor, que poderá cadastrar empregados da sua própria equipe, mesmo MCU. Consulte as orientações detalhadas no Manual do Sistema, item Perfil Gestor.

8.4 Como validar registros de CNH, formação acadêmica, experiência profissional e cursos externos no SGP?

8.4.1 Não é necessário enviar nenhuma documentação via SEI, todo o processo é feito no RH24horas e no SGP. Consulte as orientações detalhadas neste Manual do Sistema, item Perfil Empregado.

8.5 O que fazer quando a formação acadêmica foi incluída no RH24horas e não está aparecendo no SGP?

8.5.1 Verifique se o registro foi feito corretamente no RH24horas, preenchendo todos os campos, conforme as orientações disponíveis no item Perfil Empregado deste Manual do Sistema. Se necessário, selecione a opção "Alterar", complemente as informações, salve o registro e acesse novamente o SGP.

8.5.2 Caso não consiga editar ou não identifique nenhuma inconsistência no registro e mesmo assim continua não aparecendo no SGP, será necessário excluir o registro, selecione a opção "Submete a página para exclusão", e incluí-lo novamente. Depois disso, verifique o SGP.

8.6 Quais os documentos aceitos para validar os registros de CNH, formação acadêmica, experiência profissional e cursos externos?

8.6.1 CNH digital ou digitalizada frente e verso. Para formação acadêmica, diploma ou certificado de curso reconhecido pelo Ministério da Educação digitalizado frente e verso. Cursos externos, certificado digitalizado frente e verso, se for o caso. Para experiência profissional fora dos Correios, CTPS digitalizada ou Declaração da Instituição/Empresa, constando o período do exercício das atividades, cargo e descrição detalhada das atividades realizadas quando o nome do cargo não for suficiente para a devida identificação, esse documento deve ser assinado e carimbado pelo representante legal da Instituição/Empresa declarante.

8.7 Não consigo anexar arquivo no SGP, o que fazer?

8.7.1 O sistema aceita apenas arquivo em formatos PDF e JPG com o tamanho máximo de 500kB. Se o sistema está acusando que o seu arquivo excedeu o tamanho máximo, basta reduzi-lo utilizando sites ou aplicativos para essa finalidade.

8.8 Como corrigir informações referentes à CNH, formação acadêmica, experiência profissional ou cursos externos?

8.8.1 Quando o registro está "Em análise" ou "Validado" não é possível editá-lo, tampouco, alterar o arquivo anexado. Nas demais casos, basta proceder com a correção necessária no respectivo sistema que a informação foi cadastrada, RH24horas ou SGP.

8.8.2 **Se o registro encontra-se em "Em análise", aguarde o tratamento da sua demanda pela área responsável**, provavelmente o registro retornará com a situação "Rejeitado", a partir daí, os campos de edição estarão novamente habilitados no SGP e no RH24horas, proceda com as correções necessárias no sistema que a informação foi cadastrada.

8.8.3 Se o registro encontra-se "Validado" e precisa de correção, registre essa solicitação no <http://helpdesk/> utilizando o formulário "06.37 – SGP". A área responsável tornará o registro "Rejeitado" para que o empregado providencie a correção necessária no SGP e/ou no RH24horas, proceda com as correções necessárias no sistema que a informação foi cadastrada.

8.9 Preciso enviar os certificados dos cursos realizados internamente?

8.9.1 Não. Os cursos realizados internamente são registrados pela UniCorreios, importados automaticamente para o SGP e computados no cálculo da trajetória Educação (EDU), portanto, não há necessidade de enviar certificados de cursos internos, apenas dos cursos externos.

8.10 O curso externo cadastrado no RH24horas não aparece no SGP, por quê?

8.10.1 Conforme normativo interno, apenas os cursos internos e externos realizados nos últimos 3 (três) anos são válidos para efeito de cálculo da pontuação da trajetória Educação (EDU). Cursos com validade expirada, realizados a mais de 3 (três) anos, não aparecem no SGP.

8.11 Por que o curso interno realizado na plataforma UniVirtual ou o curso externo cadastrado no RH24horas não aparece no SGP?

8.11.1 Conforme normativo interno, apenas os cursos internos e externos realizados nos últimos 3 (três) anos são válidos para efeito de cálculo da pontuação da trajetória Educação (EDU). Cursos interno ou externos com validade expirada não aparecem no SGP.

8.11.2 Quanto aos cursos internos, informa-se que o SGP importa as informações tão logo sejam lançadas no Populis pela Universidade, que possui o seguinte calendário, cursos realizados até o dia 28 serão registrados até o 5º dia útil do mês subsequente e realizados após o dia 28 serão registrados até o 5º dia útil do segundo mês subsequente.

8.12 Como solicitar atesto de carga horária de curso realizado externamente, quando o certificado não apresentar a respectiva carga horária?

8.12.1 Para fazer essa solicitação inicie um processo no SEI, preencha o formulário "Educação: Ajuste no Cadastro de cursos" e encaminhe à UNICO/DIGEP. Após obter a validação emitida pela Universidade é necessário juntá-la com o respectivo certificado em arquivo único, isso porque é possível anexar apenas 1 (um) arquivo no SGP. Para juntar os documentos utilize sites ou aplicativos para essa finalidade.

8.13 O sumário gerado pelo gestor ou pelo facilitador é equivalente à simulação disponível para o empregado? Por que o sumário não é igual à simulação?

8.13.1 **O sumário e o simulador sumário não são equivalentes.** O Sumário é o principal artefato do sistema, parametrizado com os normativos internos, exige para sua geração deliberações que refletem diretamente no resultado de elegibilidade do empregado. Já o Simulador Sumário, disponível para todos os empregados, não conta com essa intervenção e apresenta um resultado presumido.

8.14 O gestor ou o facilitador precisam complementar informações na geração do sumário?

8.14.1 Sim. Os cálculos do sumário são gerados automaticamente pelo sistema a partir dos dados cadastrais do empregado validados corporativamente, no entanto, requer do gestor ou do facilitador ação para complementar informações referentes aos requisitos EDU e IE, conforme previsto nos normativos internos. Consulte as orientações detalhadas neste Manual do Sistema, item Perfil Gestor.

8.15 Como solicitar a inclusão/exclusão do perfil Cadastro para os profissionais da área de cadastro?

8.15.1 **Essa funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os profissionais da área de cadastro**, responsáveis pela análise dos documentos incluídos no SGP. A solicitação deverá ser executada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio do Número Único de Processo (NUP) 53180.039657/2021-95 e encaminhado para GAPE/CEGEP.

8.16 Ainda restam dúvidas?

8.16.1 Registre no [Helpdesk](#), utilizando o formulário "06.37 - SGP".