



Ata de Reunião - Nº 45/2020**EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS****ATA DE REUNIÃO****ATA DA 288ª REUNIÃO ORDINÁRIA – 13/11/2020**

No dia treze do mês de novembro do ano de dois mil e vinte, em ambiente virtual de videoconferência, em função das restrições a reuniões presenciais determinada pela empresa para fazer face às ameaças da pandemia de Covid-19, reúne-se a Comissão de Ética dos Correios (CET), designada pela PRT/PRESI-140/2020, com o objetivo de realizar a sua ducentésima octagésima oitava reunião ordinária.

Presentes: Melissa de Sousa Silva (Coordenadora), Carlos Augusto Maciel dos Santos (membro titular), Klicia dos Santos Trindade (membro suplente), Erica Torres Pinheiro Martins (membro suplente), Marcio Yoshio Tazaki (membro suplente) e Amaury José Valença de Melo (Secretário-Executivo).

Ausente: Adriana Helena Ribeiro Brazil (membro titular). Ausência justificada.

O Secretário-Executivo informa que os suplentes, exceto quando convocados a assumir os lugares de titulares ausentes, participam apenas como ouvintes. Também informa, para os devidos fins, que, conforme disposto no artigo 13 do Decreto nº. 6.029/2007 e no artigo 14 da Resolução nº. 10/2008, da Comissão de Ética Pública (CEP), os procedimentos de apuração têm caráter reservado.

Em face da ausência de Adriana Helena Ribeiro Brazil, é convocada Erica Torres Pinheiro Martins, respectiva membro suplente, para assumir posição deliberativa.

Aberta a sessão, os membros decidem, em face da urgência de providências a cargo dos integrantes da CET para ultimarem preparativos do XVI Seminário do Fórum nacional de Gestão da Ética nas Empresas estatais, não realizar em exame de admissibilidade das denúncias recebidas, que serão avaliadas em próxima reunião. Porém, decidem aprovar proposta de Plano de Comunicação a ser enviada ao DCORE.

Em seguida, os membros discutem acerca da organização do XVI Seminário Anual do Fórum Nacional de Gestão da Ética nas Empresas Estatais. Na oportunidade, o Secretário-Executivo relata as principais providências adotadas para viabilizar o evento:

1. obtenção de autorização do Presidente dos Correios para organizar o evento e demandar providências internas
2. realização de reuniões com as áreas envolvidas: administração, financeira, TI, comunicação e educação
3. elaboração de projeto de educação para orientar a contratação de palestrantes e demais providências da área de educação
4. pesquisa de temas já abordados em seminários anteriores e discussão interna sobre escolha de tema inovador
5. definição do tema do seminário e dos temas de 8 palestras com respectivas ementas
6. submissão da temática do seminário à aprovação do Fórum Nacional de Gestão da Ética nas Empresas Estatais com sucesso
7. definição de identidade visual do evento, a ser utilizada nas ações de divulgação
8. submissão da e identidade visual do evento à aprovação do Fórum Nacional de Gestão da Ética nas Empresas Estatais com sucesso
9. pesquisa para identificação de palestrantes que pudessem assumir os temas definidos em universidade pública, na internet e junto às empresas forenses
10. definição de palestrantes e realização de contatos iniciais com os palestrantes escolhidos
11. planejamento de contratação de empresa para realizar a transmissão em plataforma própria e mediante o You Tube
12. contratação de empresa para realizar a transmissão em plataforma própria e mediante o You Tube
13. contratação de 4 palestrantes
14. compromisso de participação não onerosa de um palestrante, do mestre de cerimônias e de 4 moderadores de palestras
15. contratação de um intérprete de Libras
16. organização de processo de inscrição de participantes, com número de vagas limitadas pelo aplicativo Sympla (gratuito) com emissão de avisos antes e durante o evento e emissão de certificado de participação ao final do evento
17. organização do processo de avaliação de reação do evento, em plataforma dos Correios, com emissão de relatório sobre os dados coletados
18. produção de imagens para utilização em convites, site, banners etc, a partir da identidade visual do evento
19. convites a autoridades e empresas realizados pelo Fórum e pelo Presidente dos Correios, tendo este convidado dirigentes, conselheiros e superintendentes estaduais dos Correios, os quais estenderam os convites a outras 386 lideranças internas
20. criação de página do evento com informações de inscrição, participação, avaliação, palestras e palestrantes, hospedada na página dos Correios

21. inserção de banner, com link de acesso à página do evento, na página dos Correios na internet
22. elaboração e execução de plano de comunicação com notas de divulgação do evento nos informativos Correios Informa, Primeira Hora, além de mídias sociais, antes, durante e após o evento
23. elaboração de roteiro e script para orientar ações da coordenação do evento e a atuação do mestre de cerimônias
24. teste da utilização da plataforma de transmissão contratada com o interprete de Libras
25. teste da utilização da plataforma de transmissão contratada com os 5 palestrantes, o mestre de cerimônias, os moderadores e o interprete de Libras
26. repetição em duas oportunidades de teste da utilização da plataforma de transmissão contratada com um dos palestrantes em face das dificuldades apresentadas
27. elaboração de briefing para orientação dos pronunciamentos de autoridades e palestras
28. reuniões de orientação aos palestrantes sobre ementas das palestras
29. orientação para produção de vídeos de 13 autoridades a serem exibidos no evento. Recebimento dos vídeos e encaminhamento para a empresa responsável pela plataforma de transmissão organizar a apresentação, com inserção de legendas e logomarcas.
30. organização e distribuição de tarefas entre as os empregados da CET, TI e Comunicação para atuação nos dias do evento

Nada mais havendo a tratar, a Coordenadora dá por encerrada a sessão e eu, Amaury José Valença de Melo, Secretário-Executivo, lavro a presente ata que é lida, aprovada e assinada pelos participantes deliberantes.

AMAURY JOSÉ VALENÇA DE MELO

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

MELISSA DE SOUSA SILVA

Coordenadora

ERICA TORRES PINHEIRO MARTINS

Membro Suplente Convocada

CARLOS AUGUSTO MACIEL DOS SANTOS

Membro Titular



Documento assinado eletronicamente por **Amaury Jose Valenca de Melo, Secretário(a) Executivo(a)**, em 04/12/2020, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Maciel dos Santos, Analista XII**, em 06/12/2020, às 21:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Melissa de Sousa Silva, Coordenador**, em 11/12/2020, às 13:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Erica Torres Pinheiro Martins, Membro**, em 11/12/2020, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19016992** e o código CRC **A125D4B1**.