



## MÓDULO 18 : ATIVIDADES DE LAZER, ESPORTE E CULTURA

### CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

#### 1. FINALIDADE

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

#### 2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete aos seguintes órgãos a elaboração dos capítulos deste módulo:

- Capítulos 1 e 4 : DERET, ARINT, DAREC, DEFIC e DEPAD;
- Capítulos 2, 3 e 5 : DERET;
- Capítulo 6 : DERET e ARINT.

#### 3. CONCEITOS

##### 3.1. Sala/Área de lazer

Área destinada à recreação dos empregados nos intervalos de descanso ou fora do expediente de trabalho.

##### 3.2. Recursos

Valores financeiros utilizados para a realização das atividades de integração empregado/empresa, oriundos de convênios ou de patrocínio externo.

#### 4. GENERALIDADES

**4.1.** Caberá ao Departamento de Relações do Trabalho (DERET) acompanhar a execução das atividades de Lazer, Esporte e Cultura realizadas pelas Diretorias Regionais, considerando a importância das atividades de integração empregado/empresa na manutenção de um agradável do clima organizacional.

**4.2.** As demais áreas, além do apoio necessário decorrente de suas respectivas atribuições, deverão facilitar, ao máximo, a consecução dos objetivos de integração empregado/empresa, inclusive no sentido de liberar os empregados, para o desempenho das atividades para as quais foram convocados.

**4.2.1.** Caberá à área de Relações do Trabalho o controle da frequência desses empregados convocados, comunicando às respectivas áreas as irregularidades porventura ocorridas.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 18  
CAP : 1

EMI: 07.03.91

10ª ROD

VIG: 27.03.91

2

4.3. A participação dos empregados em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa é de caráter facultativo.

\* \* \* \* \*



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 18  
CAP : 2

EMI: 07.03.91

10ª ROD

VIG: 27.03.91

1

**MÓDULO 18 : ATIVIDADES DE LAZER, ESPORTE E CULTURA**

**CAPÍTULO 2 : NORMAS GERAIS PARA INCENTIVO E REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE LAZER, ESPORTE E CULTURA**

1. 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 da ECT no meio social.
2. Todas as atividades a serem desenvolvidas deverão ser previamente quantificadas em termos financeiros, materiais e pessoais, a fim de garantir a sua disponibilidade, evitando-se a ocorrência de interrupções.
3. Na manutenção de equipes esportivas, corais, grupos de teatro, bandas, etc., deverão ser efetuados os planejamentos necessários visando a conciliar os interesses da Empresa com as suas participações nos diversos eventos (evitando interrupção no sistema operacional).
  - 3.1. As ausências dos empregados de seus locais de trabalho para participação das atividades dessas equipes serão consideradas como sendo por necessidade de serviço.
  - 3.2. A liberação dos empregados para a participação das atividades em questão ocorrerá mediante comunicação prévia através de BI, CI e outros documentos emitidos pela área de Relações do Trabalho.
4. As equipes (esportivas, de coral, de banda, etc.), quando representando a ECT, deverão estar devidamente uniformizadas. Para tanto deverão ser envidados esforços no sentido de se obter patrocínio para custeio dessas despesas, divulgando-se, em contrapartida, o nome do patrocinador.
5. Deverá haver um constante apoio pela GERIC/GERED, inclusive com a destinação de verbas, definidas no item 1. do capítulo 3, para os eventos significativos a serem realizados em cidades distintas daquela em que se localiza a sede da Diretoria Regional.
6. Em áreas, cuja concentração de empregados justificar, deverão ser implementadas salas de lazer de forma a beneficiar o maior número de empregados possível.

\* \* \* \* \*



<b>MANUAL DE PESSOAL</b>			<b>MÓD : 18</b> <b>CAP : 3</b>
<b>EMI: 07.03.91</b>	<b>10ª ROD</b>	<b>VIG: 27.03.91</b>	<b>1</b>

## MÓDULO 18 : ATIVIDADES DE LAZER, ESPORTE E CULTURA

### CAPÍTULO 3: OBTENÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

#### 1. FONTE DE RECURSOS

1.1. Os recursos para a manutenção das atividades de esportes, cultura e lazer serão provenientes:

- a) do convênio ECT/SESI celebrado mediante contrato;
- b) de patrocínios externos.

#### 2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

2.1. Os recursos oriundos de convênios deverão ser destinados ao custeio das atividades voltadas para a integração empregados-Empresa-familiares, tais como:

- a) manutenção de equipes esportivas (aquisição, manutenção e lavagem de uniformes e materiais esportivos, contratação de serviços de treinadores, etc.);
- b) organização de competições esportivas (aluguel de campos, quadra e outras instalações para práticas esportivas, contratação de serviços de arbitragem, etc.);
- c) montagem de peças teatrais (confecção de figurinos, compra de material para cenários, etc.);
- d) manutenção de coral, conjuntos musicais, grupos folclóricos, etc., (aquisição de vestimentas, instrumentos musicais, etc.);
- e) realização de excursões para empregados e dependentes (aluguel de ônibus, hospedagem, etc.);
- f) organização de exposições de artes plásticas, festivais de canções, etc.;
- g) organização de festejos alusivos a datas significativas e outros, como: Dia do Carteiro, Dia da Criança, Festa Junina, Natal, etc;
- h) implantação e manutenção de salas de lazer e bibliotecas;
- i) outras iniciativas, ligadas diretamente com o esporte, cultura e lazer.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 18  
CAP : 3

EMI: 07.03.91

10ª ROD

VIG: 27.03.91

2

2.2. Os recursos oriundos do convênio ECT/SESI não poderão ser utilizados para fins de aplicações financeiras.

2.3. Os recursos provenientes do convênio ECT/SESI deverão ser utilizados consoante um planejamento racional de desembolso, de forma a evitar a sua desvalorização.

### 3. PROCEDIMENTOS GERAIS

3.1. Nos eventos que acarretem significativos dispêndios deverão, preferencialmente, ser utilizados recursos provenientes de patrocínios externos, reservando-se os oriundos do convênio ECT/SESI para o custeio das atividades que, apesar de ocorrerem com maior frequência, apresentam custo individual menos expressivo.

3.2. O custeio das despesas inerentes à área de integração emprego-empresa deve ser efetuado através de adiantamento de numerário, conforme documentação específica da área de finanças. Excetuam-se desse caso os materiais/serviços que serão obtidos através de processo de licitação.

3.2.1. Nos casos em que seja solicitada à área de Administração a aquisição de bens/contratação de serviços, deverá ser informado que a despesa correrá por conta dos recursos provenientes do convênio ECT/SESI, sendo, portanto, extra-orçamentária.

3.3. A GERIC/GERED deverá manter arquivo dos documentos gerados pela utilização dos recursos do convênio ECT/SESI, bem como dos demais referentes às atividades.

3.4. As despesas com eventos não previstos na programação anual de atividades deverão ser submetidas previamente à aprovação do Diretor Regional nas DR e ao Chefe/DERET na AC.

3.5. A área responsável pelo desenvolvimento das atividades destinadas à integração empregado-empresa deverá manter estreito relacionamento com os patrocinadores obtidos, não se esquecendo dos necessários agradecimentos pelo apoio recebido.

3.6. Deverão ser pesquisados e catalogados os patrocinadores em potencial para essas atividades.

3.7. A fim de se permitir um adequado controle financeiro deverão ser previstas formas de acompanhamento permanente do saldo da conta recebedora dos recursos, provenientes do convênio ECT/SESI.

\* \* \* \* \*



\* **MÓDULO 18: INTEGRAÇÃO EMPREGADO-EMPRESA**

**CAPÍTULO 4: PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS/AÇÕES**

**1 RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS**

**1.1** Cabe ao DEISB planejar, normalizar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos de Integração Empregado-Empresa, conforme diretrizes da Área de Recursos Humanos.

**1.1.1** No âmbito da Administração Central, o DEISB é responsável, ainda, pela execução dos projetos de Integração Empregado-Empresa.

**1.1.2** É de responsabilidade do DEISB elaborar a Programação Anual Básica dos Projetos de Integração Empregado-Empresa a ser desenvolvida pelas Diretorias Regionais e pela Administração Central, de acordo com os recursos orçamentários aprovados para o exercício.

**1.1.3** O DEISB tem a responsabilidade de assessorar tecnicamente as Regionais e Administração Central no desenvolvimento das Ações de Integração Empregado-Empresa, com base nos resultados avaliados, visando orientar a adequada utilização dos recursos financeiros, corrigir distorções, redirecionar as ações, reforçar e compartilhar as experiências regionais de sucesso, buscando com isso a uniformidade no foco de atuação.

**1.1.4** Compete ao DEISB convocar e acompanhar os empregados para participar das ações previstas nos Projetos de Integração de âmbito nacional e internacional ou de interesse específico da Empresa, mediante aprovação da DIREC.

**1.1.5** O DEISB deve estabelecer parcerias com as demais Áreas da Empresa, promovendo ações para o desenvolvimento das pessoas na organização, com o intuito de contribuir para o alcance dos objetivos corporativos.

**1.2** Cabe às Diretorias Regionais disponibilizar os recursos financeiros, humanos e materiais para a implementação dos projetos de Integração Empregado-Empresa, conforme orçamento aprovado, diretrizes normativas e plano de trabalho do DEISB.

**1.2.1** Contando com a devida aprovação da DIREC, é de competência da Diretoria Regional liberar os empregados convocados pelo DEISB, para participar em atividades internas ou representar a Diretoria Regional em atividades externas, relacionadas às ações esportivas e socioculturais, em âmbito regional, nacional e internacional.

**1.2.2** A Diretoria Regional deverá exercer rigoroso controle sobre a utilização dos recursos orçamentários liberados para a execução dos Projetos de Integração, a fim de que sejam gerenciados com racionalidade e em conformidade com as orientações do DEISB.

**1.3** Cabe aos órgãos executores das atividades de Integração Empregado-Empresa planejar, operacionalizar, acompanhar e avaliar as ações vinculadas aos Projetos de



\* Integração, no âmbito da Diretoria Regional e Administração Central, buscando o alcance das metas estabelecidas no planejamento anual.

**1.3.1** O planejamento anual das ações corporativas e ações regionais vinculadas aos Projetos de Integração deve ser encaminhado ao DEISB, para avaliação e liberação orçamentária.

**1.3.2** As atividades de intercâmbio sociocultural e esportivo entre Diretorias Regionais, de iniciativa regional, devem ter a aprovação prévia do DEISB.

**1.3.3** Mensalmente, a Área de Integração deve elaborar relatório das ações desenvolvidas, conforme formulário-padrão definido pelo DEISB. O relatório deverá ser encaminhado ao DEISB até o 5º dia útil do mês subsequente.

**1.3.4** A liberação de empregado para os ensaios e apresentações dos grupos culturais e para os treinos e competições das equipes esportivas, bem como para compor equipe organizadora de atividade da Área de Integração, deve ser solicitada, por documento formal da Empresa, ao órgão de lotação do empregado envolvido.

**1.3.5** É de responsabilidade dos órgãos executores das atividades de Integração o acompanhamento e a avaliação dos integrantes dos grupos culturais e equipes esportivas, quanto ao comprometimento, rendimento técnico, assiduidade e desempenho profissional (instrumento oficial de avaliação de desempenho), adotando as providências cabíveis às irregularidades porventura ocorridas.

**1.3.6** A Área de Integração deve garantir a disciplina dos integrantes dos grupos culturais e equipes esportivas na realização das ações, no âmbito interno e externo, a fim de resguardar a imagem da Empresa.

**1.4** As atribuições de caráter geral, inerentes aos órgãos de Integração Empregado-Empresa, na Administração Central e Diretorias Regionais, são objeto do Módulo 51 do MANORG.

## **2 PROJETOS E AÇÕES DE INTEGRAÇÃO**

A Área de Integração Empregado-Empresa focaliza a sua atuação em duas linhas de ação: socioculturais e esportivas, por meio dos projetos abaixo relacionados.

### **2.1 Projetos Socioculturais**

#### **2.1.1 Reconhecimento e Valorização do Empregado**

Manifestação formal dos Correios, de caráter eminentemente profissional, em reconhecimento e valorização dos empregados, por sua contribuição ao alcance dos resultados e para consolidação da imagem da Empresa. Direciona-se ao público interno, sendo desenvolvido preferencialmente de forma descentralizada, com foco no público-alvo de cada ação, no próprio ambiente organizacional.

**IF — 2.1.1.1 Homenagem aos empregados nas datas alusivas às categorias profissionais**

Atividade direcionada aos empregados das categorias relacionadas às Áreas fins da Empresa, por ocasião de suas respectivas datas comemorativas: Dia do Carteiro (25 de janeiro), Dia do Operador de Triagem e Transbordo (24 de abril), Dia do Motorista (25 de julho) e Dia do Atendente Comercial (30 de outubro).

**2.1.1.2 Premiação por Tempo de Serviço nos Correios**

Homenagem e premiação aos empregados, em efetivo exercício funcional, que completam 15, 25 e 35 anos de serviços prestados aos Correios, até a data de aniversário da Empresa (20 de março).

**2.1.1.3 Premiação dos Destaques do Ano**

Homenagem e premiação aos empregados e equipes que se destacaram, no decorrer do ano, em diversas categorias de atuação (**Exemplo:** Comercial, Operacional, Social, Esportiva, Cultural, Imagem Institucional, Qualidade e Produtividade, Gestão de Pessoas, Especial-Menção Honrosa), evidenciando publicamente, no âmbito interno, o valor de sua contribuição para os resultados e/ou imagem da Empresa.

**2.1.2 Arte Nossa**

Tem como objetivo estimular e desenvolver os talentos e habilidades artístico-culturais do público interno e dos familiares, como meio de desenvolvimento e expressão da criatividade, favorecimento do relacionamento interpessoal e elevação da auto-estima.

**2.1.2.1 Grupos Culturais**

Estão constituídos por três principais segmentos: coral, teatro e folclore. São formados majoritariamente por empregados dos Correios, cujo foco principal de atuação é a participação em atividades sócio-educativas de caráter institucional, no âmbito interno, como as ligadas aos projetos das Áreas de Treinamento, Serviço Social, Saúde, Integração Empregado-Empresa, Qualidade, Comercial, Filatelia e outras, de acordo com a demanda.

**2.1.2.2 Festival Nacional de Música dos Correios**

Concurso de músicas inéditas, do gênero Música Popular Brasileira, realizado a cada 2 anos, onde o público interno e familiares podem participar como compositores, músicos e intérpretes. Objetiva incentivar o desenvolvimento cultural e a criatividade, além de revelar e valorizar os talentos dos colaboradores e familiares.

**2.1.2.3 Concertos Natalinos “Todos os Cantos do Brasil”**

Apresentações dos corais dos Correios, realizadas, anualmente, no mês de dezembro, com abrangência nacional, em unidades e órgãos da Empresa, espaços públicos de grande circulação, como praça, shopping center, rodoviária, aeroporto, além de instituições sociais (asilo, orfanato, hospital), levando a mensagem natalina dos Correios para todo o país.

**IF 2.1.3 Integração Empresa-Comunidade****2.1.3.1 Papai Noel dos Correios**

Ação que promove a resposta e incentiva a adoção de cartas enviadas espontaneamente ao Papai Noel, com o objetivo de estimular a solidariedade e resgatar o verdadeiro espírito do Natal, além de propiciar uma maior integração entre Empresa-Empregado-Comunidade.

**2.1.3.2 Concurso Internacional de Redação de Cartas para Jovens**

Ação realizada junto às escolas de ensino fundamental e médio de todo território nacional, para selecionar a carta que irá representar o Brasil, no concurso internacional promovido anualmente pela UPU – União Postal Universal, tendo por objetivo desenvolver a habilidade de composição dos jovens, contribuir para o estreitamento das relações de amizade internacionais e incentivar a comunicação por meio da escrita.

**2.2 Projetos Esportivos****2.2.1 Esporte na Empresa**

Ações esportivas, de várias modalidades, realizadas nas Diretorias Regionais e Administração Central com o objetivo de incentivar a prática de esportes, proporcionar melhoria da qualidade de vida, desenvolver talentos, disciplina, espírito de equipe e cooperação entre empregados.

**2.2.1.1 Circuito Nacional de Corrida do Carteiro**

O circuito é composto por corridas de rua de 10 Km, denominada Corrida do Carteiro realizadas nas Diretorias Regionais e uma prova final realizada ao término do período de realização das corridas regionais. Além da participação do público interno e dos dependentes, é aberta à participação do público externo.

**2.2.1.2 Campeonato Nacional de Natação dos Correios**

Realizado em conjunto com a Confederação Brasileira de Desportos Aquáticos (CBDA), como contrapartida do contrato de patrocínio. Compõe-se de duas fases: Eliminatória/Estadual, que acontece nas regionais, e a Fase Final, realizada em Brasília.

a) **Fase Eliminatória/Estadual:** é prevista a participação em competição ou Clínica Internacional de Natação dos atletas que se destacaram no Campeonato, objetivando o aprimoramento técnico dos participantes. Esta atividade é coordenada pela CBDA e supervisionada pelo DEISB;

b) **Fase Final:** as regras de participação no campeonato, a clínica internacional, a premiação e demais diretrizes são definidas no regulamento do Campeonato e atualizadas anualmente pela CBDA em parceria com o DEISB.

**IF — 2.2.1.3 Incentivo à Prática de Corrida de Rua**

Trata-se do apoio oferecido pela Empresa aos empregados praticantes do atletismo, na modalidade corrida de rua, com o objetivo de incentivar essa prática esportiva e estimular o aprimoramento dos participantes. São previstas duas categorias: Elite Amador e Amador Participação.

a) **Elite Amador:** Composta por atletas que se destacam com índices competitivos nessa prática esportiva, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto, integrando a seleção que representa a Empresa nas corridas do Calendário Brasileiro de Atletismo, selecionadas pelo DEISB:

I - A inscrição dos atletas, para ingressar nessa categoria, deve ser validada pelo DEISB;

II - Além da liberação para treino, os atletas são beneficiados com o fornecimento de uniforme, suplemento alimentar e acompanhamento de treinador.

b) **Amador Participação:** Composta por empregados praticantes de corrida de rua que não atendem aos critérios para ingresso na categoria elite amador, com interesse em aprimorar a sua prática e melhorar os seus resultados:

I - Os empregados cadastrados nessa categoria recebem uniforme e pagamento de taxas de inscrições para participação em corridas locais;

II - Para criar essa categoria, a Diretoria Regional e o órgão executor de Integração na Administração Central devem encaminhar projeto para aprovação do DEISB.

**2.2.1.4 Campeonato Nacional de Futebol dos Correios (Society, Campo, Futsal)**

Realizado anualmente, atendendo a uma modalidade de futebol, entre *society*, campo e futsal, com participação das Diretorias Regionais e Administração Central. A atividade visa contemplar, a cada ano, uma categoria de atletas praticantes do futebol. As regras de participação e demais diretrizes são definidas, pelo DEISB, no regulamento do Campeonato.

**2.2.1.5 Jogos Internos**

Atividades que reúnem empregados e familiares em competições de várias modalidades, no âmbito interno, objetivando a inclusão de empregados e dependentes com perfis diversificados (sexo, idade, condições físicas). As modalidades devem incluir: futebol (campo, salão e *society*), voleibol e, de acordo com as características regionais, basquetebol, tênis de mesa e de quadra, bocha, malha, cabo de guerra, volta ciclística, sinuca, peteca, jogos de salão (xadrez, damas, jogos de cartas, dominó), entre outras. Ao longo do ano devem ser realizadas competições seletivas, envolvendo todas as unidades da Diretoria Regional e da Administração Central, de modo a envolver o maior número de participantes.

**IF — 2.2.1.6 Participação nos Jogos do SESI**

Viabiliza a participação do empregado, por equipe ou individual, nos Jogos promovidos pelo SESI, em âmbito estadual, regional, nacional e internacional. Para ter acesso a essa atividade o empregado deve se cadastrar previamente na Área de Integração, para participar das seletivas internas que definirão a equipe que representará os Correios nos Jogos. A Diretoria Regional e a Administração Central devem dar ampla divulgação sobre a sistemática de seleção.

**2.3 Ações Regionais**

São ações esportivas e socioculturais, não previstas na Programação Básica de Integração, que poderão ser desenvolvidas, de acordo com a demanda de cada Diretoria Regional e da Administração Central, mediante a observação de critérios técnicos e a disponibilidade orçamentária.

**2.3.1** Toda ação regional deve necessariamente estar vinculada a um projeto corporativo de Integração Empregado-Empresa e deve ser submetida à aprovação do DEISB, por meio de projeto específico.

\* \* \* \* \*



## MÓDULO 18 : ATIVIDADES DE LAZER, ESPORTE E CULTURA

### CAPÍTULO 5 : ASSOCIAÇÃO RECREATIVA DOS CORREIOS (ARCO)

#### 1. CONCEITO

ARCO (Associação Recreativa dos Correios) - Sociedade sem fins lucrativos, com personalidade jurídica distinta dos seus sócios, formada por empregados da ECT e do POSTALIS.

#### 2. FINALIDADE E OBJETIVOS

2.1. A Associação tem por fim promover a prática de educação física, reuniões de caráter social, cultural, cívico e desportivo, visando ao bem-estar e ao conagraçamento dos associados e dos seus familiares.

2.2. A Associação terá uma sucursal no âmbito de cada Diretoria Regional da ECT.

2.3. A Associação não remunera, sob qualquer pretexto, seus dirigentes, mantenedores ou associados, que lhe prestam serviços a título gratuito.

2.4. O patrimônio da Associação constitui-se de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, direitos de ações que possui ou venha a possuir, exceto nos casos de terrenos e/ou benfeitorias fornecidos pela ECT em regime de comodato.

2.5. A Associação, cujo prazo da duração é indeterminado, só poderá ser dissolvida mediante deliberação da Assembléia Geral.

2.6. No caso de dissolução da Associação, o destino do seu patrimônio será objeto de decisão do Conselho Deliberativo.

2.7. A organização da Associação, o seu funcionamento e a competência de seus órgãos regem-se por seu estatuto, pelo regulamento geral e pelos regimentos internos, observadas as determinações do poder público.

\* \* \* \* \*



## MÓDULO 18 : ATIVIDADES DE LAZER, ESPORTE E CULTURA

### CAPÍTULO 6 : CONCURSO EPISTOLAR

#### 1. CONCEITO

Concurso internacional instituído pela União Postal Universal (UPU) a ser promovido pela Administração Postal Brasileira (ECT), anualmente, a fim de desenvolver a habilidade de composição de jovens, dar expansão a delicadeza de seu pensamento e contribuir para o estreitamento das amizades internacionais.

#### 2. PARTICIPANTES

2.1. Poderão participar do concurso, estudantes até o limite de idade de 15 (quinze) anos, completados até a data prevista para a entrega no órgão de Relações do Trabalho, das composições pré-selecionadas pelas escolas.

2.1.1. Cada estudante só poderá participar do concurso com uma única composição.

2.1.2. Os filhos dos empregados da Empresa poderão participar do concurso, através da rede escolar a que estiverem vinculados, nos mesmos moldes que os demais participantes.

#### 3. TEMA DA COMPOSIÇÃO

A Assessoria de Relações Internacionais (ARINT) informará ao Departamento de Relações do Trabalho o tema e os prazos do concurso, fixados anualmente pela UPU.

#### 4. CONTEÚDO, FORMA E APRESENTAÇÃO DAS COMPOSIÇÕES

4.1. O conteúdo, forma e apresentação da composição deverão estar de acordo com o determinado nos subitens a seguir, sob pena de desclassificação:

a) o conteúdo da composição deverá ser apresentado em forma de carta e estar coerente com o tema determinado para cada ano;

b) o texto deverá ser redigido de próprio punho, recente e inédito, com o mínimo de 500(quinzentas) e o máximo de 1000(mil) palavras;

c) o estilo da composição deverá ser compatível com a idade do aluno participante e com a série escolar por ele freqüentada; e



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 18  
CAP : 6

EMI: 07.03.91

10ª ROD

VIG: 27.03.91

2

d) Para a correta identificação, a composição deverá conter o nome completo do aluno concorrente, sua idade, a série que está cursando, o nome da escola em que se encontra matriculado e sua assinatura.

## 5. OPERACIONALIZAÇÃO DO CONCURSO

5.1. Caberá ao Departamento de Relações do Trabalho:

a) com base nas informações da ARINT:

I - fixar os cronogramas de atividades da fase Regional e Nacional, que deverão ser concluídas no mês de abril e maio, respectivamente;

II - cumprir o cronograma da fase Internacional.

b) fornecer às Diretorias Regionais anualmente, todas as instruções relativas a realização do concurso, ficando responsável pela coordenação geral das atividades de sua realização no Brasil;

c) acompanhar a realização do concurso, em âmbito nacional;

d) divulgar o concurso no âmbito da Administração Central;

e) cumprir o cronograma de atividades, estabelecido para a fase nacional;

f) sugerir os nomes dos 05 (cinco) membros que comporão a Comissão Julgadora, para a fase nacional do concurso, que terá por incumbência selecionar a composição que representará a Administração Postal Brasileira - ECT, na fase internacional, dentre as vencedoras da fase regional;

g) receber as composições vencedoras na fase regional e submetê-las à Comissão Julgadora;

h) encaminhar à Assessoria de Relações Internacionais a composição vencedora da fase nacional do concurso;

i) divulgar o resultado da fase nacional em âmbito da Empresa; e

j) acompanhar o resultado final do concurso na fase internacional.

5.2. Caberá às Diretorias Regionais:

a) promover o concurso junto às Secretarias de Educação e aos estabelecimentos da rede particular de ensino;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 18  
CAP : 6

EMI: 07.03.91

10ª ROD

VIG: 27.03.91

3

b) promover entendimentos com as Secretarias de Educação e estabelecimentos da rede particular de ensino, no sentido de serem encaminhadas à Comissão Organizadora, instituída em cada Diretoria Regional, somente a composição que tenha merecido maior destaque em cada estabelecimento de ensino, após pré-seleção realizada pelos respectivos professores;

c) dar ampla divulgação do concurso, através dos veículos de comunicação local, fornecendo orientações sobre o tema, o limite de idade dos participantes e os requisitos que deverão preencher as composições concorrentes;

d) divulgar o concurso no âmbito interno da Regional;

e) instituir, através de Portaria do Diretor Regional, a Comissão Organizadora do Concurso, a ser presidida pelo titular da GERED/GEREC e integrada, no mínimo, por 4 (quatro) outros empregados, de preferência ocupantes de funções de confiança nas demais áreas setoriais, a qual competirá especialmente:

I - adotar as providências indispensáveis à realização do evento, expedindo orientações e estabelecendo cronograma de trabalho, de forma compatível com os cronogramas de atividades do concurso, estabelecidos anualmente;

II - catalogar e encaminhar ao Departamento de Relações do Trabalho, no primeiro dia útil de cada mês, todo e qualquer material de divulgação relativo ao Concurso, para efeito de acompanhamento por parte daquele Departamento;

III - selecionar e encaminhar ao Departamento de Relações do Trabalho a composição que representará a Diretoria Regional, na fase nacional do concurso;

IV - divulgar junto aos órgãos da comunidade, envolvidos na organização do concurso, as composições vencedoras nas fases regional, nacional e internacional.

f) cumprir o cronograma de atividades estabelecido pelo Departamento de Relações do Trabalho, para a fase regional.

5.3. Caberá a Assessoria de Relações Internacionais:

a) traduzir para o idioma francês a composição vencedora da fase nacional;

b) encaminhar à Secretaria Internacional da UPU a composição vencedora da fase nacional e sua tradução.

## 6. PREMIAÇÃO

6.1. O vencedor do concurso fará jus à premiação prevista para cada fase (Regional, Nacional e Internacional) a ser especificada anualmente.



<b>MANUAL DE PESSOAL</b>			<b>MÓD : 18</b> <b>CAP : 6</b>
<b>EMI: 07.03.91</b>	<b>10ª ROD</b>	<b>VIG: 27.03.91</b>	<b>4</b>

6.2. O deslocamento do aluno vencedor na fase Nacional para Brasília, a fim de receber sua premiação, será providenciado pela Diretoria Regional, quando solicitado pela Administração Central.

\* \* \* \* \*