

# Política Corporativa de *Compliance*



## SUMÁRIO

|  |         |
|--|---------|
| Identificação Geral.....                             | pág. 03 |
| 1. Objetivo.....                                     | pág. 04 |
| 2. Abrangência.....                                  | pág. 04 |
| 3. Definições.....                                   | pág. 04 |
| 4. Objetivos de <i>Compliance</i> nos Correios.....  | pág. 06 |
| 5. Princípios.....                                   | pág. 06 |
| 6. Diretrizes.....                                   | pág. 07 |
| 7. Sistema de Gestão de <i>Compliance</i> - SGC..... | pág. 08 |
| 8. Responsabilidades.....                            | pág. 08 |
| 9. Disposições Gerais.....                           | pág. 12 |
| 8. Referências.....                                  | pág. 12 |

**IDENTIFICAÇÃO GERAL**

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

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

Empresa Pública de Capital Fechado

Elaboração: Departamento de *Compliance* e Riscos - DECRI/DIGOV

Aprovações:

1. 5ª Reunião ordinária do Conselho de Administração, 31/05/2017, 1ª versão.
2. 1ª Reunião ordinária do Conselho de Administração, 25/01/2022, 2ª versão.

Em conformidade com o art. 1º, da Resolução nº 18/2016 da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR, bem como do art. 41, do Decreto 8.420/2015, o Conselho de Administração da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos subscreve a presente Política Corporativa de *Compliance*.

## 1. Objetivo

1.1. Estabelecer princípios, diretrizes, papéis e responsabilidades que disciplinam o Sistema de Gestão de *Compliance* - SGC, de forma a assegurar o comprometimento dos Correios em cumprir leis, políticas, códigos e normativos organizacionais, com o desenvolvimento e a disseminação de uma cultura positiva de *compliance* em consonância com as expectativas das suas partes interessadas, salvaguardando os valores, a integridade, a ética e a imagem da Empresa, evitando ou minimizando as não conformidades e, ainda, contribuindo para o comportamento socialmente responsável das organizações.

## 2. Abrangência

2.1. Esta política aplica-se a todos os integrantes do quadro de pessoal dos Correios, de entidades sem fins lucrativos mantidas ou patrocinadas pelos Correios ou do seu grupo econômico, conforme Regulamento de Pessoal dos Correios, bem como a quaisquer pessoas que estejam a serviço dos Correios, inclusive em decorrência de contratos, programas sociais, parcerias e voluntariado.

## 3. Definições

3.1. As definições utilizadas nesta política são:

a) administradores da Empresa: são os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

b) agente de *compliance*: profissional com atribuição de disseminar a cultura de *compliance* e gestão de nos órgãos estatuais/regionais, não sendo necessária dedicação exclusiva;

c) área de *compliance*: área com responsabilidade e autoridade para a operação do Sistema de Gestão de *Compliance* - SGC. Refere-se à área de conformidade definida no artigo 118 do Estatuto dos Correios;

d) avaliação de desempenho do SGC: etapa do SGC que considera o monitoramento, a medição, a análise e a avaliação do desempenho do *compliance*, bem como a auditoria interna e a análise crítica do SGC pelos Administradores dos Correios;

e) *compliance*: o conjunto de mecanismos tendentes ao cumprimento de normas legais e regulamentares, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da Empresa. O *compliance* visa a prevenir, detectar e sanar todo e qualquer desvio ou não cumprimento que ocorra. Trata do atendimento a todas as obrigações de *compliance* da organização;

f) conformidade: atendimento de um requisito;

g) cultura de *compliance*: valores, ética, crenças e conduta que existem por toda a organização e interagem com as estruturas e os sistemas de controle da organização para produzir normas

comportamentais que contribuem com o *compliance*. Aos Correios, esta cultura está alinhada a sua cultura organizacional;

h) diligência (*due diligence*): providências a serem executadas no curso de um processo ou procedimento para esclarecimento de questões relacionadas aos assuntos neles tratados;

i) dirigente: considera-se dirigente dos Correios a pessoa, com ou sem vínculo efetivo com a Administração Pública, que, eleito mediante aprovação do Conselho de Administração da Empresa para o exercício dos cargos de Presidente ou Diretor dos Correios, é designada pelo Presidente da República ou outra autoridade competente;

j) empregado: pessoa física que presta serviços de natureza não eventual aos Correios e são ocupantes de empregos públicos efetivos dos cargos previstos no Plano de Carreiras, Cargos e Salários - PCCS da Empresa ou de empregos públicos em comissão nos cargos de livre provimento e exoneração previstos no Estatuto Social dos Correios, mediante contrato de trabalho ou, ainda, os servidores e empregados públicos formalmente cedidos para os Correios;

k) gestor: profissional responsável pelo planejamento, aplicação, controle, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento dos recursos humanos, pela gestão financeira e de materiais, além do monitoramento do clima organizacional do órgão/unidade ao qual foi nomeado como dirigente ou designado em função gerencial, a exemplo de chefes, supervisores, coordenadores, gerentes, superintendentes, diretores. É o superior hierárquico das demais pessoas integrantes do quadro de pessoal, ocupantes ou não de funções de qualquer natureza, lotadas no mesmo órgão do qual o gestor é responsável ou em órgãos subordinados;

l) grupo econômico: empresas controladas, coligadas ou subsidiárias;

m) integridade: honestidade e probidade na realização dos compromissos assumidos, com coerência entre discurso e prática, repudiando toda forma de fraude e corrupção, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos;

n) melhoria do SGC: etapa do SGC que se refere à sua contínua evolução para refletir os ambientes internos e externos nos quais os Correios estão inseridos, assim como a natureza de seus clientes e as obrigações de *compliance* aplicáveis;

o) não *compliance*: não atendimento de obrigações de *compliance*;

p) não conformidade: não atendimento de um requisito;

q) objetivos de *compliance*: resultado de *compliance* a ser alcançado pela organização;

r) obrigações de *compliance*: requisitos que uma organização tem que cumprir mandatoriamente ou por sua deliberação. São exemplos de obrigações de *compliance* mandatórias: leis e regulamentos; permissões, licenças ou outras formas de autorização; ordens, regras ou orientações emitidas por agências regulamentadoras; decisões judiciais ou de tribunais administrativos; tratados, convenções e protocolos. São exemplos de obrigações de *compliance* por deliberação da Empresa: acordos com autoridades públicas e clientes; requisitos organizacionais, como políticas e procedimentos; Código de Conduta e Integridade dos Correios; Regulamento de Pessoal; demandas em acordos contratuais com a organização; manuais, normas setoriais e organizacionais pertinentes;

s) operação do SGC: etapa do SGC que consiste no planejamento e implementação de controles efetivos nos processos da Empresa para atender as obrigações de *compliance* e para que os não *compliance* sejam prevenidos, detectados e corrigidos. Os mecanismos de detecção e investigações de quaisquer alegações ou suspeitas de não *compliance*, além das medidas disciplinares ou de remediação tomadas englobam a operação do SGC;

t) partes interessadas (*stakeholders*): pessoas físicas ou jurídicas, grupos de pessoas ou órgãos públicos ou entidades privadas que podem afetar, ser afetados ou se sentirem afetados por uma decisão ou atividade da Empresa. Principais partes interessadas: empregados, clientes, fornecedores, credores, parceiros, governo e sociedade;

u) planejamento do SGC: consiste na etapa do SGC que aponta os objetivos e as obrigações de *compliance* identificadas e os resultados da avaliação de riscos de *compliance*, como forma de prover a garantia de que o SGC alcançará resultados pretendidos, prevenir ou reduzir efeitos indesejados e alcançar a melhoria contínua;

v) programa de *compliance*: conjunto de mecanismos tendentes ao cumprimento de normas legais e regulamentares, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da organização, com a intenção de prevenir, detectar e responder situações de não *compliance*. O Programa de integridade é parte integrante do Programa de *Compliance* dos Correios e tem por objetivo a conformidade com as normas de integridade e conduta ética nas empresas, normalmente com a intenção de prevenir e detectar casos de corrupção e desvio de recursos através de mecanismos como suborno e lavagem de dinheiro;

w) requisito: necessidade ou expectativa que é declarada, geralmente obrigatória ou implícita, e que uma organização tem de cumprir;

x) riscos de *compliance*: probabilidade da ocorrência de evento que possa impactar ou trazer consequências de não *compliance* com as obrigações de *compliance* dos Correios;

y) sistema de gestão de *compliance* (SGC): estrutura que integra procedimentos, processos, políticas e estruturas essenciais para alcançar os resultados de *compliance* pretendidos, e agir para prevenir, detectar e responder a um não *compliance*;

z) sistema de governança dos correios: arcabouço composto por estrutura, normas, processos, instrumentos, instâncias internas de governança e instâncias externas de supervisão e controle, é o modelo adotado pela Empresa para operacionalização da governança corporativa.

## **4. Objetivos de *Compliance* nos Correios**

**4.1** A prática de *compliance* confere aos Correios seu compromisso em:

- a) atuar com integridade e ser responsável por suas ações;
- b) desenvolver e disseminar uma cultura positiva de *compliance*;
- c) estar em conformidade com as legislações e os regulamentos aplicáveis no seu relacionamento interno e externo na condução de suas atividades e no processo decisório;
- d) proteger e melhorar a sua credibilidade e a sua reputação;
- e) difundir valores éticos e estimular padrões de conduta a eles adequados;
- f) estar alinhado com os valores, os objetivos e a estratégia da organização.

## **5. Princípios**

**5.1** Constituem princípios norteadores das atividades tratadas nesta política:

- a) compromisso: os administradores e os gestores dos Correios devem demonstrar comprometimento ativo, visível, consistente e sustentável com a implementação e manutenção de uma estrutura de *compliance* efetiva, por meio de uma conduta e um comportamento padrão, que seja requerido por toda a Empresa;
- b) integridade: agir com honestidade e probidade na realização dos compromissos assumidos, com coerência entre discurso e prática, repudiando toda forma de fraude e corrupção, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos. A integridade e o *compliance* eficazes são elementos chave de uma gestão efetiva e diligente;
- c) transparência: disponibilização às partes interessadas de informações oportunas, precisas e tempestivas, não se restringindo apenas àquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos, de modo a proporcionar o acompanhamento e o entendimento da atuação dos Correios e seu grupo econômico, de forma inequívoca, respeitadas as hipóteses de sigilo legais;
- d) responsabilização: adoção e manutenção de mecanismos de responsabilização, incluindo ações disciplinares e consequências, tendo por base uma investigação eficaz que identifica as causas da má conduta, as falhas de responsabilização e as vulnerabilidades do SGC, entre os empregados, os gestores, os terceiros e os administradores da Empresa;
- e) proporcionalidade: atuação de forma razoável e proporcional, considerando a natureza e a extensão dos riscos de *compliance* enfrentados na Empresa, por meio de mecanismos e instrumentos suficientes para que ela opere com maior eficácia na prevenção, identificação, mitigação e tratamento de ações não *compliance* sem, contudo, onerar demais a Empresa e/ou travar seus processos e negócios;
- f) sustentabilidade: zelo pela sustentabilidade dos Correios, visando à sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações. O *compliance* é a oportunidade para a Empresa ser bem-sucedida e sustentável, bem como para contribuir para o seu comportamento socialmente responsável;
- g) boa governança: atuação em alinhamento às boas práticas da governança corporativa aplicáveis aos Correios, que permitam incrementar seu desempenho organizacional, reduzir conflitos, nivelar suas ações e trazer mais segurança às partes interessadas.

## 6. Diretrizes

### 6.1 Constituem diretrizes desta política:

- a) estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do SGC, incluindo os processos necessários e as suas interações, de acordo com os requisitos desta Política;
- b) identificação sistemática das obrigações de *compliance* resultantes das suas atividades, produtos e serviços, e avaliação dos seus impactos nas operações;
- c) determinação e promoção dos recursos necessários para estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do SGC;
- d) identificação, análise e avaliação dos riscos de *compliance* dos processos da sua cadeia de valor relacionados às suas obrigações de *compliance*, conforme método corporativo de gerenciamento de riscos;

- e) estabelecimento, desenvolvimento, implementação, manutenção e melhoria de uma cultura de *compliance* em todos os níveis dentro da Empresa, por meio de atividades de conscientização, treinamento e comunicação para todos os empregados e partes interessadas pertinentes, com transparência, conveniência, credibilidade, capacidade de resposta rápida, acessibilidade e clareza;
- f) promoção de diligências previamente à promoção de empregados, à contratação de terceiros e aos processos de fusão, aquisição e reestruturações societárias, por meio de processo de estudo, análise e avaliação de informações e documentos da reputação, da situação administrativa e financeira;
- g) compromisso dos Administradores da Empresa na implementação e na manutenção de uma área de *compliance* efetiva, com competência apropriada, assegurando a sua atuação com independência e autoridade, com os recursos necessários para o desempenho de suas atividades e com acesso direto ao Conselho de Administração dos Correios;
- h) garantia de que procedimentos estejam implementados para contemplar a conscientização e o treinamento para terceiras partes que atuam em seu nome para mitigar riscos de *compliance* aos Correios;
- i) estabelecimento de planos anuais para evolução da maturidade em *compliance* contemplando ações para fortalecimento dos controles das obrigações de *compliance* em todas as áreas da Empresa, conforme priorização, e consistente com esta Política, contendo resultados mensuráveis, com requisitos definidos, monitorados, comunicados e formalmente documentados;
- j) monitoramento do SGC para proporcionar que os objetivos de *compliance* sejam alcançados, bem como avaliação do seu desempenho e da sua eficácia;
- k) adoção de controles eficazes no SGC, incorporados aos processos da Empresa, para propiciar que as obrigações de *compliance* sejam atendidas e que os não *compliance* sejam prevenidos, detectados e corrigidos;
- l) estabelecimento, implementação e gerenciamento de documentos e reportes de informações de *compliance* apropriados e disponíveis a todas as partes interessadas como evidência dos resultados das ações de *compliance* adotadas e controles implantados no SGC, como o Programa de *Compliance* dos Correios.

## **7. Sistema de Gestão de Compliance - SGC**

### **7.1 O Sistema de Gestão de *Compliance* dos Correios:**

- a) integra o Sistema de Governança dos Correios;
- b) engloba a adoção de infraestrutura necessária para apoiar os comportamentos desejados ou prevenir aqueles indesejáveis, monitorar o desempenho do *compliance* ou prover alertas em caso de não *compliance*, bem como na implementação de políticas, processos e procedimentos para alcançar os objetivos definidos nesta Política, devendo ser mantido e melhorado continuamente;
- c) deve refletir os valores, objetivos, estratégias e os riscos de *compliance* da Empresa, levando em conta o seu contexto;
- d) abrange as etapas de planejamento, operação, avaliação de desempenho e melhoria; e
- e) irá capturar informações de reclamações, manifestações, infrações disciplinares, auditorias e desconformidades, de modo a permitir a classificação e a análise daquelas que se relacionam com o *compliance*, identificando e analisando os problemas sistêmicos e recorrentes para retificação ou melhoria, pois estes provavelmente podem representar riscos de *compliance* significativos à Empresa.



## 8. Responsabilidades

### 8.1 Constituem responsabilidades dos Administradores da Empresa:

- a) garantir a independência e a competência adequadas à área de *compliance* e que ela tenha acesso direto ao Conselho de Administração;
- b) Assegurar que:
  - i) o SGC alcance os seus resultados pretendidos;
  - ii) sejam informados em um tempo hábil sobre os assuntos de *compliance*, incluindo as instâncias de não *compliance*, e garantindo que ações apropriadas sejam tomadas;
  - iii) o comprometimento com o *compliance* seja mantido e que o não *compliance* e o comportamento não *compliance* sejam tratados adequadamente; e
  - iv) o SGC seja analisado criticamente e periodicamente.

### 8.2 Constituem responsabilidades do Conselho de Administração:

- a) Nomear e destituir o titular da área de *compliance*;
- b) Avaliar a Diretoria Executiva com base no alcance dos objetivos de *compliance*;
- c) Supervisionar a Diretoria Executiva quanto à operação do SGC;
- d) Aprovar políticas e programas de *compliance*;
- e) Acompanhar a execução dos planos anuais de *compliance*.

### 8.3. Constituem responsabilidades da Diretoria Executiva:

- a) Assegurar o alinhamento da Empresa com política de *compliance* e monitorar seu cumprimento;
- b) Aprovar os planos anuais de *compliance*;
- c) Monitorar o alcance das metas estabelecidas nos planos anuais de *compliance*;
- d) Em relação ao SGC, garantir:
  - i) a integração dos seus requisitos, dentro dos processos de negócio da Empresa;
  - ii) os recursos necessários para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o SGC;
  - iii) a existência de sistemas eficazes de reporte de desempenho de *compliance* em tempo hábil;
  - iv) a integração do desempenho do *compliance* nas avaliações de desempenho do pessoal;
- e) buscar o alinhamento das metas estratégicas e as obrigações de *compliance*;
- f) estabelecer e manter mecanismos de responsabilização, incluindo ações disciplinares e consequências;

g) encorajar um comportamento que crie e apoie o *compliance*, atuando preventivamente e não tolerando comportamentos que comprometam o *compliance*.

#### **8.4. Constituem responsabilidades da Diretoria de Governança:**

- a) liderar e supervisionar os trabalhos da área de *compliance*;
- b) promover o desenvolvimento contínuo dos profissionais da área de *compliance* e incentivar a adoção de boas práticas sobre a matéria;
- c) assegurar que as responsabilidades e autoridades para os papéis pertinentes estejam comunicadas dentro da organização; e
- d) comunicar a importância da gestão de *compliance* eficaz e da conformidade com os requisitos do SGC.

#### **8.5. Constituem responsabilidades da Área de *compliance*:**

- a) encarregar-se da operação do SGC, seguindo a orientação, no que couber, de normas da ABNT sobre o tema e melhores práticas reconhecidas;
- b) prover aconselhamento para a Empresa sobre assuntos relacionados ao *compliance*;
- c) exercer supervisão de modo que:
  - i) as responsabilidades para alcançar as obrigações de *compliance* identificadas estejam adequadamente alocadas ao longo de toda a organização;
  - ii) as obrigações de *compliance* estejam integradas com as políticas, os processos e os procedimentos;
  - iii) as pessoas pertinentes sejam treinadas, conforme requerido; e
  - iv) os indicadores de desempenho do *compliance* estejam estabelecidos.
- d) elaborar políticas, programas e planos anuais de *compliance*, submetê-los à aprovação e ao monitoramento dos Administradores da Empresa, além de realizar revisões periódicas e comunicar as políticas e programas ao corpo funcional da Empresa;
- e) elaborar, implementar e gerenciar documentos e reportes de informações de *compliance* apropriados e disponíveis as partes interessadas como evidência dos resultados das ações de *compliance* adotadas e controles implantados no SGC, submetendo-os, conforme o caso, à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- f) promover a realização de ações de comunicação, conscientização e treinamentos periódicos para fortalecer a cultura de *compliance*, alinhados a esta Política; e
- g) reportar diretamente à Diretoria, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Empresa.

#### **8.6. Dirigente ou o Gestor é o responsável pelo *compliance* dentro da sua área de responsabilidade no que concerne a:**

- a) identificar, analisar e avaliar os riscos de *compliance* nas suas operações;

b) integrar as obrigações de *compliance* às práticas, aos processos e aos procedimentos em suas áreas de responsabilidade e assegurar que ações corretivas sejam implementadas quando necessárias na resolução de incidentes relacionados a *compliance*; e

c) desenvolver a conscientização junto a sua equipe sobre as obrigações de *compliance*, e orientá-la a cumprir os requisitos de competência e as atividades de treinamento de *compliance*.

#### **8.7. Constituem responsabilidades da Comissão de Ética:**

a) estabelecer e manter o objetivo de *compliance* referente à ética nos Correios, por meio da aplicação do Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios, e apurar as condutas que contrariem a citada norma, adotando as providências nela previstas; e

b) reportar à área de *compliance* as violações éticas identificadas e as medidas pertinentes aplicadas.

**8.8.** Constitui responsabilidade do Comitê de Auditoria auxiliar o Conselho de Administração na supervisão da operação do SGC, quanto ao alcance dos objetivos de *compliance*.

#### **8.9. Constituem responsabilidades da Ouvidoria:**

a) estabelecer, implementar e manter o processo para encorajar e permitir o relato de tentativas, suspeitas ou de violações reais de *compliance* ou das obrigações de *compliance*, bem como proibir quaisquer formas de retaliação ao denunciante de boa-fé;

b) assegurar que os empregados estejam cientes dos procedimentos de notificação e seus direitos e garantias;

c) disponibilizar à área de *compliance* informações estatísticas sobre canal de denúncias; e

d) realizar a gestão do canal único de recebimento de denúncias.

#### **8.10. Constituem responsabilidades da Corregedoria:**

a) gerir as atividades de correição para os casos de irregularidade de conduta funcional do quadro de pessoal dos Correios e para os casos de indícios de infrações à Lei 12.846/2013; e

b) reportar à área de *compliance* as violações relacionadas às irregularidades de conduta funcional dos empregados dos Correios e aos casos de infrações à Lei 12.846/2013.

#### **8.11. Constituem responsabilidades do Controle Interno:**

a) promover a avaliação dos controles de *compliance* nos processos operacionais, de suporte e de negócios; e

b) reportar à área de *compliance* as deficiências de controles identificadas nas avaliações atinentes à *compliance*.

#### **8.12. Constituem responsabilidades da Auditoria:**

a) conduzir avaliações em intervalos planejados, conforme estabelecido em suas diretrizes e no Plano Anual de Auditoria Interna;

b) avaliar a eficácia do SGC;

c) reportar ao Conselho de Administração as falhas identificadas no âmbito do SGC; e

d) comunicar aos gestores responsáveis as falhas identificadas e as recomendações de auditoria decorrentes de sua avaliação sobre o SGC e compartilhar essas informações com a área de *compliance* para fins de operacionalização de ações no âmbito do SGC.

**8.13.** Constituem responsabilidades de todos empregados:

- a) cumprir regulamentos, políticas e obrigações de *compliance*, bem como executar procedimentos e processos da Empresa;
- b) reportar preocupações (denúncias), questões e falhas de *compliance*; e
- c) participar dos treinamentos, conforme requerido.

## **9. Disposições Gerais**

**9.1.** As obrigações específicas da área de *compliance* não dispensam outras pessoas das suas responsabilidades pelo *compliance*.

**9.2.** As operações de terceirização da organização não isentam a organização das suas responsabilidades legais ou das obrigações de *compliance*.

**9.3.** Em caso de descumprimento das obrigações de *compliance*, serão aplicadas sanções previstas na Política Corporativa de Consequências da Empresa e no Regulamento de Pessoal dos Correios.

**9.4.** Serão indicados agentes de *compliance* com a atribuição de fortalecer a cultura de *compliance* em âmbito nacional, por meio da troca de informações e boas práticas entre a área de *compliance* e os órgãos estaduais/regionais, contribuindo para a construção de conhecimento e padrões de conformidade, ética e integridade nos Correios.

**9.5.** Esta Política deve ser atualizada e submetida à devida aprovação, caso ocorram eventos ou fatos relevantes que justifiquem tal medida.

**9.6.** O desdobramento desta Política em outros documentos normativos específicos deve estar alinhado à abrangência, aos objetivos, aos princípios e às diretrizes nela estabelecidos.

**9.7.** Os casos omissos e as dúvidas que porventura venham a surgir na aplicação desta Política devem ser submetidos à área de *compliance*, para apreciação e, por sua vez, submetidos para deliberação por instância superior competente para tomada de decisão

## **10. Referências**

**10.1.** Fundamentação legal e normativa que orienta esta Política:

- a) Lei nº12.846, 1º de agosto de 2013;
- b) Lei nº13.303, 30 de junho de 2016;
- c) Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015;
- d) Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016;
- e) Estatuto Social dos Correios aprovado na 24ª Assembleia Geral Extraordinária, de 04 de outubro de 2021;

- f) Regulamento de Pessoal dos Correios, aprovado na 3ª reunião do Conselho de Administração, em 25 de março de 2021;
- d) Resolução nº10, da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR, de 10 de maio de 2016;
- e) Resolução nº18, da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR, de 10 de maio de 2016;
- f) Norma Brasileira ABNT NBR ISO 37301:2021 - Sistema de Gestão de *Compliance* - Requisitos com orientações para uso, de 03 de junho de 2021.