Política Corporativa de Compliance



SUMÁRIO

Identificação Geral ..... pág. 3
1. Objetivo ..... pág. 4
2. Abrangência ..... pág. 4
3. Definições ..... pág. 4
4. Princípios ..... pág. 6
5. Diretrizes ..... pág. 7
6. Responsabilidades ..... pág. 9
7. Disposições Gerais ..... pág. 12
8. Referências ..... pág. 14

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/SUGOV/DIGOE

Aprovações:

1. Ata da 5ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, 31/05/2017, 1ª versão.

2. Ata da 1ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, 25/01/2022, 2ª versão.

3. Ata da 4ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, 30/04/2025, 3ª versão.

Em conformidade com o artigo 23, da Resolução nº 48/2023 da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPar, com o artigo 56 do Decreto nº 11.129/2022 e com o Estatuto Social dos Correios, 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, assim como em adotar práticas voltadas para a prevenção, detecção e resposta às condutas irregulares e outros desvios éticos, 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 a imagem institucional e para o comportamento socialmente responsável da organização.

2 ABRANGÊNCIA

2.1 Aplica-se à estrutura organizacional dos Correios, incluindo os órgãos estatutários, aos empregados, bem como a quaisquer pessoas e empresas que se relacionam ou estejam a serviço dos Correios, incluindo entidades ligadas, prestadores de serviço, fornecedores e franquias.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Administradores da Empresa: são os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

3.2 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.

3.3 Compliance: termo originário do verbo “to comply”, em inglês, que significa cumprir, executar, agir de acordo com legislações, normas e regulamentos vigentes. Abrange o dever de cumprir, de estar em conformidade com leis e regulamentos relacionados às atividades da instituição, incluindo o agir com base nos parâmetros éticos e de integridade, dispostos, em especial, no Código de Conduta Ética e Integridade e no Regulamento de Pessoal. Dessa forma, visa a prevenir, detectar e responder a todo e qualquer desvio ou não cumprimento que ocorra.

3.4 Conformidade: atendimento de um requisito.

3.5 Cultura de compliance: valores, ética, crenças e condutas que existem por toda a organização e interagem com as estruturas e os sistemas de controle da Empresa para produzir normas comportamentais que contribuem com o compliance.

3.6 Diligência (*due diligence*): providências prévias a serem executadas no curso de um processo com vistas ao levantamento e análise de informações e das condições de risco apresentadas.

3.7 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.

3.8 Empregado: pessoa física que presta serviços de natureza não eventual aos Correios e é ocupante de emprego público efetivo dos cargos previstos no Plano de Carreiras, Cargos e Salários - PCCS da Empresa ou de emprego público 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.

3.9 Gestor: profissional responsável pelas ações de implementação e operacionalização das diretrizes, atuando no gerenciamento de riscos e na implementação de controles, na promoção de integridade e da conformidade legal de seus processos, produtos, serviços, canais e estruturas, no acompanhamento de indicadores, na elaboração de orientações e normas, na supervisão dos resultados relacionados aos processos sob sua gestão, prestando contas, no nível que lhe compete conforme normativos internos, às partes interessadas.

3.10 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.

3.11 Não compliance: não atendimento de obrigações de compliance.

3.12 Não conformidade: não atendimento de um requisito.

3.13 Objetivos de compliance: resultado de compliance a ser alcançado pela organização.

3.14 Obrigações de compliance: requisitos que uma organização tem que cumprir mandatoriamente ou por sua deliberação.

3.14.1 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.

3.14.2 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.

3.15 Órgão de compliance: órgão de 2ª linha previsto no Sistema de Controles Internos - SCI com responsabilidade e autoridade para a operação do Sistema de Gestão de Compliance - SGC, cujas competências estão definidas no Estatuto Social dos Correios.

3.16 Operação do SGC: etapa do SGC que consiste no planejamento e na implementação de controles efetivos nos processos da Empresa, para atender as obrigações de compliance e para que as ocorrências de não compliance sejam prevenidas, detectadas e respondidas. Os mecanismos de detecção e as investigações de quaisquer alegações ou suspeitas de não compliance, além das medidas disciplinares ou de remedição tomadas, englobam a operação do SGC.

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

3.18 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 os resultados pretendidos; prevenir ou reduzir efeitos indesejados; e alcançar a melhoria contínua.

3.19 Ponto focal de compliance: profissional que atua nos órgãos vinculados ao Conselho de Administração, na Presidência, nas diretorias e nas Superintendências Estaduais – SEs como elo entre os donos e os gestores de processos, produtos, serviços, canais e estrutura organizacional e o órgão corporativo de compliance nas atividades relacionadas ao tema.

3.20 Programa de Compliance dos Correios: aprovado pelo Conselho de Administração, é o conjunto de práticas de compliance consolidadas na Empresa voltadas para prevenção, detecção e resposta a ações e condutas irregulares e outros desvios éticos e de conduta, abrangendo as atividades de conformidade relacionadas à verificação da regularidade no cumprimento de obrigações legais. Mas não somente isso. É um documento que demonstra que a Empresa se concentra em garantir que uma organização atue de forma responsável e ética em relação às questões sociais: vai além do cumprimento das leis e regulamentos, buscando promover o impacto positivo na confiança, na credibilidade e na reputação institucional dos Correios na sociedade em que está inserida bem como nas comunidades afetadas por suas operações.

3.21 Requisito: necessidade ou expectativa que é declarada, geralmente obrigatória ou implícita, e que uma organização tem de cumprir.

3.22 Riscos de compliance: probabilidade da ocorrência de evento que possa impactar ou trazer consequências de não compliance com as obrigações de compliance dos Correios, podendo ser classificado especialmente nas categorias de riscos legal, reputacional, integridade, segurança e sócio ambiental do Método Corporativo de Gerenciamento de Riscos dos Correios.

3.23 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.

3.24 Sistema de Governança dos Correios: arcabouço composto por estrutura, normas, processos, instrumentos, instâncias externas, internas e de apoio à governança, que prescreve, integra e propicia o relacionamento equilibrado entre todas as partes com vistas ao funcionamento ideal da governança corporativa.

4 PRINCÍPIOS

4.1 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 e independente, por meio de uma conduta e um comportamento padrão, que sejam requeridos pela Empresa.

4.2 Integridade: agir com honestidade, probidade e conduta ética na realização dos compromissos assumidos, com coerência entre discurso e prática, repudiando toda forma de fraude, corrupção e condutas inadequadas, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos.

4.3 Transparência: disponibilização de informações verdadeiras, tempestivas, coerentes, claras e relevantes para as partes interessadas, indo além das disposições legais, em conformidade com a Política de Divulgação de Informações, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e demais normativos aplicáveis.

4.4 Responsabilização: adoção e manutenção de mecanismos de responsabilização, incluindo ações disciplinares e consequências, tendo por base uma investigação eficaz para que sejam identificadas 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.

4.5 Proporcionalidade: atuação de forma razoável e proporcional, considerando a natureza e a extensão dos riscos de compliance enfrentados na Empresa, realizada por meio de mecanismos e instrumentos suficientes para que ela opere com maior eficácia na prevenção, identificação, mitigação e tratamento de ações de não compliance sem, contudo, onerar demais a Empresa e/ou travar seus processos e negócios.

4.6 Sustentabilidade: zelo pela sustentabilidade dos Correios, visando à sua longevidade, incorporando considerações de ordem social, econômica, ambiental e de governança na definição dos negócios e das operações. O compliance é a oportunidade para a Empresa ser bem-sucedida e sustentável, bem como para contribuir para o seu comportamento socialmente responsável.

4.7 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, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o desenvolvimento sustentável da Empresa nas vertentes social, econômica, ambiental e de governança.

4.8 Prevenção: atuação prioritária de forma prévia, sendo capaz de inibir violações dos comportamentos e atitudes requeridos, mitigando riscos de compliance.

4.9 Repúdio: rejeição manifestada a toda conduta que venha prejudicar a liberdade, a equidade, a integridade e a segurança dos empregados, clientes, fornecedores, parceiros e sociedade em geral.

5 DIRETRIZES

5.1 Estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do SGC, incluindo os processos, os recursos necessários e as suas interações, de acordo com os requisitos desta Política.

5.2 Identificação sistemática das obrigações de compliance resultantes dos processos da cadeia de valor, dos produtos, dos serviços, dos canais e da estrutura organizacional e de seus impactos nas operações.

5.3 Gerenciamento dos riscos afetos à temática de compliance dos processos da cadeia de valor, dos produtos, dos serviços, dos canais e da estrutura organizacional relacionados às suas obrigações de compliance, conforme Método Corporativo de Gerenciamento de Riscos.

5.4 Aprimoramento do desenho da estrutura organizacional e dos processos, produtos, canais e serviços da Empresa para sua conformidade a leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis.

5.5 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.

5.6 Promoção de diligências apropriadas, baseadas em risco, previamente a:

a) promoção de empregados;

b) 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;

c) contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, despachantes, consultores, representantes comerciais e associados;

d) contratação e, conforme o caso, supervisão de pessoas expostas politicamente, bem como de seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas de que participem; e

e) realização e supervisão de patrocínios e doações.

5.7 Compromisso dos Administradores da Empresa na implementação e na manutenção de um órgão de compliance efetivo, 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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Monitoramento do SGC para proporcionar que os objetivos de compliance sejam alcançados, bem como avaliação do seu desempenho e da sua eficácia.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 Verificação da aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes, garantindo também o balanceamento de poder e a segregação de funções na tomada de decisões críticas.

5.14 Adoção de procedimentos que visem à pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e à tempestiva remediação dos danos gerados e aplicação da solução adequada.

5.15 Compromisso de todos os empregados e administradores em cumprir as obrigações legais e tributárias em todas as jurisdições em que a Empresa opera, zelando pela integridade e transparência nas operações financeiras e administrativas.

5.16 Aquisição de licenças, autorizações e permissões necessárias para as operações dos Correios devem ser obtidas e mantidas em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

5.17 Fomento das ações de integridade nos fornecedores, por meio de incentivos à adoção de práticas de compliance e do Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Constituem responsabilidades dos administradores da Empresa:

a) garantir a independência e a competência adequadas ao órgão de compliance e que ele tenha acesso direto ao Conselho de Administração;

b) assegurar que:

I - o SGC alcance os resultados pretendidos;

II - sejam informados em tempo hábil sobre os assuntos de compliance, incluindo as instâncias de não compliance, 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 crítica e periodicamente.

6.2 Constituem responsabilidades do Conselho de Administração:

a) nomear e destituir o titular do órgão 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

e) acompanhar a execução dos planos anuais de compliance.

6.3 Constituem responsabilidades da Diretoria Executiva:

a) assegurar o alinhamento da Empresa com a Política Corporativa 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; e

III - a existência de sistemas eficazes de reporte de desempenho de compliance em tempo hábil.

e) buscar o alinhamento das metas estratégicas e as obrigações de compliance;

f) estabelecer e manter mecanismos de responsabilização, incluindo ações disciplinares e consequências; e

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

6.4 Constituem responsabilidades da Diretoria de Governança e Estratégia:

a) liderar e supervisionar os trabalhos do órgão de compliance;

b) promover o desenvolvimento contínuo dos profissionais do órgão de compliance e incentivar a adoção de boas práticas sobre a matéria;

c) assegurar que as responsabilidades e autoridades para os papéis pertinentes sejam comunicadas dentro da organização; e

d) comunicar a importância da gestão de compliance eficaz e da conformidade com os requisitos do SGC.

6.5 Constituem responsabilidades do órgão 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 políticas, processos, produtos, serviços, canais e estrutura organizacional dos Correios;

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 Executiva, 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.

6.6 Constituem responsabilidades dos dirigentes e dos gestores:

a) identificar, com apoio do órgão de compliance, as obrigações de compliance resultantes dos processos da cadeia de valor, dos produtos, dos serviços, dos canais e da estrutura organizacional e seus impactos nas operações, evidenciando o cumprimento das suas obrigações;

b) gerenciar os riscos de compliance dos processos da cadeia de valor, dos produtos, dos serviços, dos canais e da estrutura organizacional relacionados às suas obrigações de compliance, conforme Método Corporativo de Gerenciamento de Riscos;

c) aprimorar o desenho de seus processos da Cadeia de Valor, produtos, serviços, canais e estrutura organizacional sob sua gestão, visando à integridade e à conformidade a leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, com apoio do órgão corporativo de processos e do órgão de compliance, no que lhes competem; e

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

6.7 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 ao órgão de compliance as violações éticas identificadas e as medidas pertinentes aplicadas.

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

6.9 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;

b) encaminhar as denúncias relativas às práticas de retaliação contra denunciantes praticadas por agentes públicos para apuração da Controladoria-Geral da União - CGU;

c) adotar as medidas necessárias à salvaguarda da identidade do denunciante e à proteção das informações recebidas, nos termos do Decreto nº 10.153, de 2019;

d) assegurar que os empregados estejam cientes dos procedimentos de registro de manifestação e seus direitos e garantias;

e) disponibilizar ao órgão de compliance informações estatísticas sobre canal de denúncias; e

f) gerir canal único de recebimento de denúncias, a fim de realizar análise prévia para habilitação/inabilitação e encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes.

g) estabelecer fluxo para recebimento e tratamento das denúncias.

6.10 Constituem responsabilidades do órgão de correição:

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 às leis; e

b) reportar ao órgão de compliance as violações relacionadas às irregularidades de conduta funcional dos empregados dos Correios e aos casos de infrações às leis.

6.11 Constituem responsabilidades do órgão de controle interno:

a) promover a avaliação dos controles de compliance nos processos de gestão, finalísticos e suporte; e

b) reportar ao órgão de compliance as deficiências de controles identificadas nas avaliações atinentes à compliance, encaminhando o Relatório de Avaliação de Controle Interno - RACIN.

6.12 Constituem responsabilidades da área de administração:

a) gerir as atividades relacionadas ao Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica - PAR, decorrente de indícios de infrações à Lei nº 12.846/2013; e

b) reportar ao órgão de compliance as violações relacionadas à responsabilização de pessoas jurídicas decorrentes de infrações à Lei nº 12.846/2013.

6.13 Constitui responsabilidade da Auditoria realizar avaliações e consultorias sobre o SGC em geral e sobre objetos específicos com enfoque de conformidade, de acordo com o estabelecido no seu Plano Anual de Auditoria Interna - Paint, dando aos resultados desses trabalhos o encaminhamento normativo pertinente.

6.14 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.

6.15 Constituem responsabilidades do órgão de correição e dos órgãos de apuração de denúncias de natureza ética e de assédios sexual e moral:

a) estabelecer fluxo e alçadas para recebimento, tratamento e apuração das denúncias e de proteção aos denunciantes, apuradores e testemunhas, conforme respectivas competências.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 OBJETIVOS DE COMPLIANCE NOS CORREIOS

7.1.1 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 confiança, credibilidade e a sua reputação institucional;

e) difundir valores éticos e estimular padrões de conduta a eles adequados; e

f) estar alinhado com os valores, os objetivos e a estratégia da organização.

7.2 SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE – SGC

7.2.1 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, os objetivos, as 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) registra informações de reclamações, manifestações, infrações disciplinares, desvios éticos, 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 eles podem representar riscos de compliance significativos à Empresa.

7.3 As obrigações específicas do órgão de compliance não dispensam outras pessoas das suas responsabilidades pelo compliance.

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

7.5 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.

7.6 Serão indicados pontos focais de compliance com a atribuição de fortalecer a cultura de compliance em âmbito nacional, por meio da troca de informações e boas práticas entre o órgão de compliance e os órgãos estaduais, contribuindo para a construção de conhecimento e padrões de conformidade, ética e integridade nos Correios.

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

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

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

8 REFERÊNCIAS

8.1 Fundamentação legal, normativa e melhores práticas que orientam esta Política:

a) Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

b) Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

c) Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022;

d) Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016;

e) Estatuto Social dos Correios;

f) Regulamento de Pessoal dos Correios;

g) Resolução nº 48 da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPar, de 06 de setembro de 2023;

h) Norma Brasileira ABNT NBR ISO 37301:2021 — Sistema de Gestão de Compliance — Requisitos com orientações para uso, de 03 de junho de 2021;

i) Política de Governança Corporativa; e

j) Código de Melhores Práticas de Governança Corporativa. 6ª ed. /Instituto Brasileiro de Governança Corporativa; IBGC, 2023.