

# Política Corporativa de Consequências



**IDENTIFICAÇÃO GERAL**

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS			
CNPJ: 34.028.316/0001-03 - NIRE: 5350000030-5			
Empresa Pública de Capital Fechado			
Elaboração:	DECRI		
Aprovações:	Documento de Aprovação	Data de Aprovação	Versão
	1. 20ª Ata REDIR	27/05/2020	
	2. 6ª Ata ROCA	25/06/2020	

Em conformidade com os arts. 41 e 42 do Decreto 8.420, de 18 de março de 2015, c/c o inciso V, do art. 9º e o inciso II, do art.18, da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, o Conselho de Administração dos Correios, subscreve a presente Política Corporativa de Consequências.

## 1. Objetivo

Estabelecer princípios e diretrizes, de forma integrada e sistêmica, com o objetivo de orientar a aplicação de sanções éticas, administrativas e disciplinares a todos os seus colaboradores, independentemente do cargo ou função exercidos, em consequência a condutas e ações vinculadas ao descumprimento do Código de Ética, Código de Conduta Disciplinar, normas, regulamentos e políticas internas, bem como legislação afeta aos Correios.

Contribuir com a efetividade da gestão de riscos, *compliance* e controles, visando o alcance dos objetivos estratégicos dos Correios.

Resguardar a imagem institucional dos Correios, assegurar sua perenidade e fortalecer a governança corporativa.

## 2. Abrangência

Aplica-se aos Correios em toda sua estrutura organizacional, alta administração, gestores, empregados, prestadores de serviços, profissionais contratados e empregados/servidores cedidos para os Correios, às controladas, coligadas, subsidiárias, mantidas e patrocinadas e aos empregados liberados pelos Correios às empresas do mesmo grupo econômico, estagiários, jovem aprendiz, agentes delegados e quaisquer pessoas que estejam a serviço dos Correios e de suas ações, fornecedores, parceiros e terceiros, de acordo com as peculiaridades das Instituições dos três últimos.

Quanto aos empregados cedidos à ECT, caberá às Instituições de origem aplicar as sanções de acordo com suas normas, subsidiados pelos fatos apurados pela ECT e remetidos às mesmas.

## 3. Sigilos e Garantias

Os Correios deve assegurar total sigilo e confidencialidade contra tentativas de retaliação dos denunciantes. Qualquer ato de retaliação contra denunciante de boa-fé, testemunhas ou qualquer outra pessoa da empresa, deve ser considerada como infração grave.

Durante o processo de apuração, os Correios deve garantir o sigilo das informações e dos colaboradores envolvidos em denúncias. Sendo assim as informações deverão chegar apenas para quem, de fato, precisar delas, agindo de acordo com os princípios de ética adotados.

## 4. Definições

Os seguintes termos são utilizados neste documento, com os significados abaixo descritos:

**Alta Administração:** pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível (ABNT, 2005), tais como o presidente da empresa e os diretores. No caso das empresas estatais, estão incluídos nesse conceito, também, os membros do Conselho de Administração, quando existente.

**Código de Conduta Disciplinar de Pessoal:** conjunto de normas de conduta disciplinar referente aos deveres e proibições aplicáveis a todos os empregados da Empresa, bem como sobre as sanções consequentes do descumprimento desses dispositivos.

**Código de Conduta Ética:** conjunto de normas de conduta ética que visam à prevenção de desvios éticos de conduta e a consecução de seus objetivos organizacionais, promovendo a disseminação da identidade corporativa e de orientações sobre os compromissos de agir sempre de acordo com princípios fundados na legislação e na Ética, em todas as relações, e sobre as sanções consequentes do descumprimento desses dispositivos.

**Coligadas:** sociedade de cujo capital outra sociedade participa, com dez por cento ou mais, sem controlá-la.

**Controlada:** sociedade na qual a controladora, diretamente ou por meio de outras controladas, é titular de direitos de sociedade que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e poder de eleger a maioria dos administradores.

**Corrupção:** Corrupção é um conjunto variável de práticas que implica trocas entre quem detém poder decisório na política e na administração e quem detém poder econômico, visando à obtenção de vantagens ilícitas, ilegais ou ilegítimas para os indivíduos ou grupos envolvidos.

**Fraude:** quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. Estes atos não implicam o uso de ameaça de violência ou de força física.

**Gerenciamento de Riscos:** processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos ou situações que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

**Integridade:** conduta reta, própria de pessoa honrada, honesta, proba 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.

No âmbito corporativo, trata-se de uma qualidade ou de uma virtude da organização e de seus agentes públicos, quando atuam de maneira honrada, conforme o interesse público e os demais princípios que regem a administração pública, realizando ações que visam prevenir e combater atos ilícitos.

**Programa de Integridade:** conjunto estruturado de medidas institucionais voltadas para a prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvio éticos e de conduta.

**Risco à Integridade:** vulnerabilidade que pode favorecer ou facilitar a ocorrência de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, podendo comprometer os objetivos da instituição.

**Subsidiária:** empresa estatal cuja maioria das ações com direito a voto pertence direta ou indiretamente a uma empresa pública ou sociedade de economia mista.

**Terceiros:** fornecedores, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas físicas e jurídicas que mantenham relação contratual com a entidade, mas não sejam abrangidas pelo conceito de colaborador.

## 5. Princípios

Constituem-se princípios da presente Política os seguintes preceitos:

**Comprometimento:** Para o alcance da efetividade da Política de Consequências, é necessário o comprometimento da alta direção, dos gestores e todos os empregados com a implementação da presente política e com o aperfeiçoamento contínuo das sanções aplicáveis;

**Adoção de padrões de conduta:** Constitui princípio da presente política a adoção, por todos os empregados, independentemente do cargo ou função exercidos, de padrões de conduta compatíveis com as orientações internas emanadas dos Correios, com o regulamento de pessoal, com o código de conduta ética e de integridade e demais normativos e dispositivos legais afetos aos Correios, estendidos, quando necessário e possível, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e parceiros;

**Ética e Integridade:** Para a consecução deste princípio, empregados, fornecedores, prestadores de serviços e todos aqueles abrangidos por esta política de consequências, ainda que temporariamente, devem 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; Fonte: Código de Conduta Ética.

**Execução de procedimentos de interrupção e remediação de irregularidades:** Aqueles abrangidos por esta política de consequências devem adotar, de imediato, procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

**Transparência:** Os Correios devem divulgar de forma clara e dar amplo acesso à presente Política, a fim de proporcionar às partes interessadas o entendimento das regras para aplicação das respectivas sanções;

**Responsabilidade:** Na execução de deveres/obrigações, por parte de todos os empregados e/ou partes interessadas, abrangidas por esta política, deve ser mantido o zelo necessário, primando pelo melhor desempenho e boas práticas na execução de suas atividades;

**Conformidade:** O cumprimento desta política deve atender ao propósito de manter a Empresa, seus processos, rotinas e procedimentos em estrita aderência à legislação afeta aos Correios, bem como aos seus normativos internos, em especial os relacionados aos seus controles internos e à governança corporativa.

## **6. Diretrizes**

### **6.1 Quanto à Aplicação das Consequências**

#### **6.1.1 Relacionadas à Ética**

Adotar ações de natureza ética aos abarcados por esta Política, devidamente responsabilizados em processo administrativo ético regular.

A depender da gravidade da conduta, o empregado poderá ser impedido temporariamente de exercer função de confiança na empresa.

#### **6.1.2 Relacionadas à Disciplina**

Adotar ações disciplinares aos abarcados por esta Política, devidamente responsabilizados em apuração de irregularidade de conduta funcional, por meio de processos administrativos disciplinares.

A depender da gravidade da conduta ou por força de decisão liminar judicial, o empregado responsabilizado poderá ficar impedido temporariamente de exercer função de confiança na empresa, podendo, se for o caso, no curso do procedimento de apuração de conduta disciplinar, ser afastado cautelarmente de suas atividades, em obediência à legislação vigente.

#### **6.1.3 Relacionadas a atos praticados por pessoas jurídicas**

Adotar ações em face de pessoas jurídicas devidamente responsabilizadas em Processo de Apuração de Responsabilização regular, em atendimento aos regulamentos internos e legislação correlata (Lei anticorrupção - 12.846/2013).

#### **6.1.4 Relacionadas ao não atendimento de recomendações de Órgãos Colegiados, Auditoria, Correcional e demais descumprimentos normativos**

Adotar ações administrativas em face daqueles que adotarem procedimentos em desacordo com as Diretrizes Estratégicas emanadas da Alta Administração, Conselhos e Comitês; Recomendações de Auditoria (interna, externa e órgãos de controle); descumprimento de regras estabelecidas para condução de procedimentos de apuração de irregularidade funcional, buscando, quando for o caso, medidas administrativas/judiciais para ressarcimento dos danos causados ao patrimônio material ou imaterial da Empresa, observando o princípio do '*non bis in idem*' .

### **6.2 Quanto ao Caráter Pedagógico**

Os Correios buscam a capacitação de seus empregados e imprimem caráter pedagógico às ações adotadas de modo que aqueles responsabilizados ética, administrativa ou disciplinarmente cumpram carga de treinamento específico quanto as temáticas relacionadas à Ética, Controles Internos, Gestão de Riscos, *Compliance*, Corrupção e Fraudes.

### **6.3 Quanto ao Monitoramento**

O monitoramento da aplicação desta Política de Consequências, quando da ocorrência do fato gerador, será realizado pelos gestores e órgãos responsáveis em supervisionar a sua aplicação, em consonância aos normativos vigentes.

As ações de monitoramento visam, também, identificar se houve a interrupção de irregularidades ou infrações detectadas.

## **7. Quanto às Responsabilidades**

### **7.1 Dos gestores**

É responsabilidade de todos os gestores da Empresa conhecer, fomentar e cumprir o estabelecido nesta Política e nos normativos correlatos.

Ao tomar conhecimento, por qualquer meio, de conduta funcional irregular, os gestores, do órgão de lotação do empregado, estão obrigados a adotar providências visando à sua apuração no menor prazo possível, observados os prazos de prescrição, sob pena de responsabilidade.

Cabe ao gestor imediato, do órgão de lotação do empregado, quando for o caso e a depender das circunstâncias e da gravidade da conduta, no curso de processo administrativo disciplinar, que esteja conduzindo, tomar providências para o afastamento cautelar do empregado, suposto autor da irregularidade investigada, do exercício de suas funções ou atribuições.

Compete ao gestor detentor da competência para a designação, quando da designação de empregado elegível à função de confiança, a verificação nos seus assentamentos funcionais, de modo a garantir que não sejam designados empregados que estejam cumprindo período de impedimento em razão de sanção ética ou disciplinar.

Incumbe ao gestor de lotação do empregado, quando da designação de empregado à função de confiança, consultar a área jurídica se o empregado elegível está ativo por reintegração, de modo a garantir que o requerente não seja designado a outras funções de confiança até o trânsito em julgado da respectiva ação trabalhista ou manifestação favorável da área jurídica.

É responsabilidade dos gestores imediatos, do órgão de lotação do empregado, quando da aplicação das consequências e sanções dispostas nesta Política, orientar os empregados penalizados a realizarem os treinamentos e capacitações correspondentes.

Impende ao gestor, do órgão de lotação do empregado, apurar omissão/irregularidades de seus subordinados no processamento de processos disciplinares e aplicação das consequências.

Cabe ao gestor, do órgão de lotação do empregado, adotar as providências relativas a apuração de irregularidades, conforme diretrizes, regras e prazos definidos nos manuais vigentes, de forma a garantir a tempestividade da apuração e da conclusão dos processos

Em caso de processos conduzidos por comissões de sindicância, o afastamento do empregado é de responsabilidade da autoridade competente que designou a comissão processante.

## **7.2 Da Área de Compliance**

Monitorar o cumprimento da Presente Política de Consequências.

## **7.3 Da Auditoria**

A Auditoria Interna (AUDIT), sendo órgão subordinado ao Conselho de Administração (CA), incumbe comunicar ao CA o resultado final dos trabalhos de auditoria realizados no âmbito dos Correios, assim como, comunicar ao referido órgão, o não atendimento, pelo gestor, das recomendações de auditoria formuladas.

O Comitê de Auditoria (COAUD), em caso de transgressão do Código de Conduta do Auditor, que envolva o Chefe da Auditoria, deverá instaurar, instruir e julgar o processo, assim como Julgar, em grau de recurso, os processos de transgressão do Código de Conduta do Auditor em que a autoridade julgadora originária seja o Chefe da Auditoria, consoante normativo interno.

## **7.4 Da Área de Governança**

Cabe à área de governança, a identificação dos casos de descumprimento às recomendações/determinações oriundas do Conselho de Administração (CA), Conselho Fiscal (CF), Comitê de Auditoria (COAUD) e Auditoria, bem como a comunicação à autoridade competente, para aplicação da correspondente consequência.

## **7.5 Da Corregedoria**

É responsabilidade da Corregedoria a condução de processos disciplinares nas modalidades que lhe compete.

É responsabilidade da Corregedoria a condução dos processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas (PAR).

Compete à Corregedoria a condução de processos de tomada de contas especial (TCE) para recuperação de dano causado à Empresa, quando for o caso.

Impende à Corregedoria a gestão dos casos de irregularidades na execução dos processos disciplinares e aplicação das consequências aos respectivos gestores e empregados, bem como a gestão das denúncias de natureza disciplinar no âmbito dos Correios.

## **7.6 Da Comissão de Ética**

É responsabilidade da Comissão de Ética apurar as condutas que contrariem o Código de Ética dos Correios e aplicar as correspondentes sanções éticas, ressalvadas a competência da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

Adotar ações de natureza ética aos abarcados por esta Política, devidamente responsabilizados em processo administrativo ético regular. A depender da gravidade da conduta, o empregado poderá ser impedido temporariamente de exercer função de confiança na empresa.

## 7.7 Dos empregados

Cabe a todos os empregados, independentemente do cargo ou função exercidos, adotar condutas coerentes com os padrões presentes nas normas dos Correios e com os princípios estabelecidos nesta Política, bem como observar as normas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e do Código de Conduta da Alta Administração Federal, no que couber.

Todo empregado é responsável por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer natureza que vier a causar à Empresa, por dolo ou culpa, cujo montante será definido por meio do devido procedimento apuratório, conforme as normas previstas pela Empresa.

O empregado deve levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos qualquer indício de irregularidade de que tiver ciência e em situações de suspeita de envolvimento desses superiores hierárquicos, levar ao conhecimento de autoridade de órgão competente e/ou utilizar o canal específico para registro de denúncia, sob pena de responsabilidade.

É dever do empregado denunciar às pressões de superiores hierárquicos, contratantes, interessados e de outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, preferencialmente por meio de canal específico para registro de denúncias.

## 8 Disposições Gerais

Toda aplicação de consequências e sanções éticas, disciplinares e/ou administrativas deverá ser precedida de regras e procedimentos, já definidas nos manuais e dispositivos legais afetos aos correios, que permitam nortear efetivamente a identificação das condutas, bem como a autoria do fato gerador, devendo ser justas e imparciais.

## 9 Referências

- Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios;
- Código de Conduta Disciplinar dos Correios;

- Política Corporativa de Compliance;
- Código de Conduta da Alta Administração;
- Programa de Integridade dos Correios;
- ISO 19600.2014;
- Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais - CGU.
- Referencial de Combate à Fraude e Corrupção - TCU;
- Guia Temático - Integridade, Prevenção e Combate à Corrupção - Instituto Ethos;
- Caderno do Pacto - Anticorrupção - Cultura de Integridade e Ética nos Negócios - Pacto Global Rede Brasileira;
- 7ª ROCA, de 01/08/2019;
- Art. 109, I, Estatuto Social da ECT;
- Art. 9º, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- Art. 18, Decreto n.º 8.945/2016, de 27 de dezembro de 2016;
- Lei 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013;
- Arts. 41 e 42 do Decreto n.º 8.420, de 18 de março de 2015;
- Art. 1º, da Resolução CGPAR n.º 10/2016, de 10 de maio de 2016;
- Art. 2º, IV e V da Resolução CGPAR n.º 18/2016, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR n.º 26/2018, de 19 de dezembro de 2018.