

REGIMENTO INTERNO DOS CORREIOS

*Aprovado na 3ª Reunião Ordinária
do Conselho de Administração
dos Correios - 27/03/2024*



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	3
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	7
Seção I - Da Presidência	8
Seção II - Das Diretorias de Área	9
Seção III - Das Superintendências Estaduais	16
CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	20



CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, denominada Correios para fins deste regimento, registrada na Junta Comercial de Brasília sob o nº 34.028.316/0001-03, criada nos moldes do Decreto Lei nº 509, de 20 de março de 1969, é empresa pública de direito privado vinculada ao Ministério das Comunicações - MCom, com sede e foro na Capital da República e atuação em todo o território nacional e no exterior.

Art. 2º Este Regimento Interno dispõe sobre a organização dos Correios e estabelece as atribuições da Presidência, das diretorias de área e das superintendências estaduais.

Art. 3º Compete ao Presidente, aos diretores e demais gestores, por intermédio dos normativos internos cabíveis ao seu nível de atuação, estabelecer as condições para o desenvolvimento das atividades e procedimentos necessários para assegurar o funcionamento da Empresa, em conformidade com o Estatuto Social dos Correios e este regimento.

Art. 4º Para fins deste Regimento Interno, considera-se:

I - Assembleia Geral: é o órgão máximo da Empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e é regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto às suas competências para alterar o capital social e o Estatuto Social dos Correios, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo;

II - Conselho Fiscal: é o órgão permanente de fiscalização dos Correios, de atuação colegiada e individual. Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal dos Correios as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração;

III - Conselho de Administração: é órgão de deliberação estratégica e colegiada dos Correios e deve exercer suas atribuições considerando os interesses de longo prazo da Empresa, os impactos decorrentes de suas atividades na sociedade e no meio ambiente e os deveres fiduciários de seus membros, em alinhamento ao disposto na Lei nº 13.303/2016;

IV - Órgãos de Assessoramento ao Conselho de Administração: são órgãos para apoio e aprofundamento técnico em assuntos que o exijam, objetivando promover maior segurança ao processo decisório e atendimento à legislação aplicável. Seus integrantes são eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração;

V - Diretoria Executiva: é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular dos Correios em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração;

VI - Presidência: é o órgão conduzido pelo Presidente dos Correios e constituído pelo Gabinete da Presidência, superintendências executivas e Departamentos;

VII - Diretoria de Área: é o órgão conduzido pelo Diretor e constituído pelas superintendências executivas, Departamentos e Centrais de Serviços que, em cada

área de atuação, orienta e define metas setoriais, procedimentos e atividades a serem desenvolvidos para o cumprimento dos objetivos e estratégias organizacionais;

VIII - Superintendência Estadual: é a estrutura de representação dos Correios nos Estados e no Distrito Federal, responsável pela gestão administrativa e operacional na sua região de atuação. Os Correios possuem 28 superintendências estaduais, sendo uma em cada Estado da Federação, uma no Distrito Federal e duas no Estado de São Paulo. A superintendência estadual é constituída de uma sede administrativa, normalmente localizada na capital, e de unidades operacionais distribuídas pelo Estado;

IX - Unidades Operacionais: são órgãos integrantes das superintendências estaduais, encarregados da prestação direta de serviços aos clientes da Empresa, bem como da execução das atividades postais finalísticas e de suprimento;

X - Vinculação Técnica: é a ligação funcional com os órgãos regionais da Empresa, destinada a permitir às diretorias e aos órgãos integrantes da Presidência exercer a supervisão, coordenação e controle da execução das decisões da Diretoria Executiva, bem como estabelecer normas específicas de funcionamento da sua área técnica nas superintendências estaduais e, ainda, exercer a gestão dos dados necessários para apoio à decisão da Diretoria Executiva. A vinculação técnica não estabelece subordinação e sim vinculação entre a Presidência e as diretorias de área com os setores correspondentes em cada superintendência estadual.



CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Conforme definido no Estatuto Social da ECT, a estrutura dos Correios está organizada da seguinte forma:

1. Assembleia Geral - AG;
 - 1.1. Conselho Fiscal - CF;
 - 1.2. Conselho de Administração - CA;
 - 1.2.1. Comitê de Auditoria - COAUD;
 - 1.2.2. Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração - COPES;
 - 1.2.3. Outros Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração;
 - 1.2.4. Auditoria Interna;
 - 1.2.5. Ouvidoria;
 - 1.2.6. Diretoria Executiva - DIREX.

Art. 6º A Diretoria Executiva - DIREX é composta da seguinte forma:

- I - Presidente;
- II - Diretor de Administração - DIRAD;
- III - Diretor Econômico-Financeira, Tecnologia e Segurança da Informação- DIEFI;
- IV - Diretor de Gestão de Pessoas - DIGEP;
- V - Diretor de Governança e Estratégia - DIGOE;
- VI - Diretor de Negócios - DINEG; e
- VII - Diretor de Operações - DIOPE.

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura das áreas dos Correios e das superintendências estaduais está definido no Manual de Organização.

Art. 7º O Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva são eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração.

Art. 8º Os níveis hierárquicos de gestão dos Correios são distribuídos da seguinte forma:

- I - Estrutura do Correios Sede:
 - a) Presidência;
 - b) Diretorias;
 - c) Superintendências-Executivas;
 - d) Departamentos e Centrais; e
 - e) Gerências Corporativas.
- II - Estrutura em Superintendências Estaduais:
 - a) Superintendência Estadual;
 - b) Coordenadorias;
 - c) Gerências Regionais;
 - d) Subgerências;
 - e) Coordenações;
 - f) Seções;
 - g) Supervisões; e
 - h) Unidades Operacionais e de Atendimento.

Art. 9º As Superintendências Estaduais são em número de 28 (vinte e oito), conforme disposto abaixo:

- I - Acre (AC);
- II - Alagoas (AL);
- III - Amapá (AP);
- IV - Amazonas (AM);
- V - Bahia (BA);
- VI - Brasília (BSB);
- VII - Ceará (CE);
- VIII - Espírito Santo (ES);
- IX - Goiás (GO);
- X - Maranhão (MA);
- XI - Mato Grosso (MT);
- XII - Mato Grosso do Sul (MS);
- XIII - Minas Gerais (MG);
- XIV - Pará (PA);
- XV - Paraíba (PB);
- XVI - Paraná (PR);
- XVII - Pernambuco (PE);
- XVIII - Piauí (PI);
- XIX - Rio de Janeiro (RJ);
- XX - Rio Grande do Norte (RN);
- XXI - Rio Grande do Sul (RS);
- XXII - Rondônia (RO);
- XXIII - Roraima (RR);
- XXIV - Santa Catarina (SC);
- XXV - São Paulo Interior (SPI);
- XXVI - São Paulo Metropolitana (SPM);
- XXVII - Sergipe (SE); e
- XXVIII - Tocantins (TO).



CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10 As atribuições da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, do Comitê de Auditoria, do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, e de outros comitês de assessoramento estão definidas no Estatuto Social dos Correios, nos regimentos internos e documentos equivalentes daqueles colegiados.

Art. 11 Os Correios apoiam a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria, e o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, com pessoal qualificado para secretariar as reuniões, de acordo com as orientações daqueles órgãos.

Art. 12 As atribuições da Comissão de Ética dos Correios - CET; do Comitê de Disciplina - CODIS; do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETI; do Comitê de Gestão da Segurança da Informação e Comunicação - COGSI e de outros comitês e comissões previstos em lei estão definidas nos seus respectivos regimentos internos e outros normativos correspondentes.

Parágrafo único. Os Correios poderão criar outros comitês e comissões não previstos em lei, conforme critérios e competências definidos em normativos internos.

Art. 13 Os Correios mantêm em seus quadros os integrantes da Auditoria Interna e da Ouvidoria, sendo ambas vinculadas ao Conselho de Administração.

Art. 14 A Auditoria Interna tem como competências, conforme previsto no Estatuto Social da ECT:

I - executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Empresa;

II - propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;

III - verificar o cumprimento e a implementação pelos Correios das recomendações ou determinações da Controladoria-Geral da União - CGU, do Tribunal de Contas da União - TCU e do Conselho Fiscal;

IV - avaliar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos demais processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

V - emitir parecer sobre prestação de contas anual da Empresa e sobre tomada de contas especial;

VI - outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Auditoria Interna está detalhada no Manual de Organização.

Art. 15 A Ouvidoria tem como competências, conforme previsto no Estatuto Social da ECT:

I - receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento dos Correios em relação às demandas de investidores, empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral;

II - receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades dos Correios, e

III - outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Ouvidoria está detalhada no Manual de Organização.

Art. 16 As atribuições dos órgãos abaixo do nível hierárquico da Presidência e das diretorias de área estão definidas no Manual de Organização.

Art. 17 As atribuições dos órgãos até o nível hierárquico da Presidência e das diretorias de área, bem como as atribuições das superintendências estaduais estão detalhadas nos demais artigos deste capítulo.

Seção I - Da Presidência

Art. 18 Além das previstas em Estatuto Social, neste Regimento Interno e nas normas aplicáveis, são atribuições dos órgãos que compõem a Presidência dos Correios:

I - Gerenciar os riscos pertinentes aos seus processos, conforme o método corporativo de gerenciamento de riscos;

II - Incorporar mecanismos de *compliance* nos processos, nos normativos, nos projetos, nos produtos e nos serviços sob sua responsabilidade;

III - Gerenciar seus processos, conforme o método corporativo de gestão por processos;

IV - Elaborar e propor os normativos sobre os assuntos de sua competência;

V - Responder às recomendações da Auditoria;

VI - Responder às recomendações exaradas pelos órgãos colegiados estatutários;

VII - Propor e implementar ações para melhoria do desempenho dos indicadores da sua área de atuação;

VIII - Cumprir suas metas anuais derivadas do Plano Estratégico dos Correios, visando a consecução dos objetivos e das estratégias, por meio de processos, de projetos e de outras ações de caráter setorial;

IX - Promover, por intermédio da Superintendência Executiva Jurídica:

- a) o assessoramento, a consultoria e o direcionamento jurídico dos Correios;
- b) a postulação dos Correios perante os órgãos do Poder Judiciário, ressalvada a possibilidade da Empresa postular sem advogado na forma da lei;
- c) a postulação extrajudicial dos Correios quando o assunto envolver questões jurídicas;



- X - Propor, por intermédio do Departamento de Correição, as situações que se enquadrem como infrações disciplinares;
- XI - Coordenar, por intermédio do Gabinete da Presidência, a gestão administrativa e o relacionamento institucional do Presidente, facilitando o encaminhamento de assuntos entre as esferas interna e externa dos Correios, bem como apoiar outras atividades e trabalhos determinados pelo Presidente;
- XII - Manter o Presidente atualizado, por intermédio do Gabinete da Presidência, quanto à tramitação de proposições no Congresso Nacional, afeta aos Correios; e
- XIII - Prover, por intermédio da Secretaria-Executiva da Comissão de Ética, o apoio técnico e o material administrativo necessário ao cumprimento das atribuições da Comissão de Ética.

Seção II - Das Diretorias de Área

Art. 19 São atribuições comuns às diretorias de área:

- I - Gerenciar os riscos pertinentes aos seus processos, conforme o método corporativo de gerenciamento de riscos dos Correios;
- I - Incorporar mecanismos de *compliance* nos processos, nos normativos, nos projetos, nos produtos e nos serviços sob sua responsabilidade;
- II - Gerenciar seus processos, conforme o método corporativo de gestão por processos dos Correios;
- III - Gerenciar seus projetos, conforme o método corporativo de gerenciamento de projetos dos Correios;
- IV - Elaborar e propor os normativos sobre os assuntos de sua competência;
- V - Responder às recomendações da Auditoria;
- VI - Responder às recomendações exaradas pelos órgãos colegiados estatutários;
- VII - Propor e monitorar os indicadores de desempenho que espelham suas metas, convergentes com os objetivos e as estratégias dos Correios;
- VIII - Cumprir suas metas anuais derivadas do Plano Estratégico, visando a consecução dos objetivos e das estratégias dos Correios, por meio de processos, de projetos e de outras ações de caráter setorial;
- IX - Sugerir e apurar os indicadores e as metas estratégicas, convergentes com os objetivos e as estratégias dos Correios;
- X - Implementar ações para melhoria do desempenho dos indicadores de sua área de atuação;
- XI - Elaborar o projeto básico e o termo de solicitação de contratação, quando a diretoria for demandante ou predominante na demanda de contratação, para encaminhamento à DIRAD;



XII - Prospearar negócios envolvendo parcerias que possam agregar valor aos Correios, avaliando e priorizando as soluções de acordo com a Estratégia Correios;

XIII - Orientar, tecnicamente, as superintendências estaduais sobre normas, diretrizes, procedimentos e boas práticas relacionadas à sua área; e

XIV - Promover a gestão do conhecimento na sua área.

Art. 20 São atribuições da Diretoria de Administração - DIRAD:

I - Gerir o provimento de infraestrutura predial;

II - Gerir os processos de obras e de serviços de engenharia, de manutenção predial e equipamentos e de mobiliários;

III - Gerir os processos de bens móveis;

IV - Gerir os processos de gestão da carteira imobiliária;

V - Gerir os processos de utilidades (água, energia elétrica, gás, óleo diesel);

VI - Gerir os processos de gestão documental;

VII - Gerir os processos de serviços gerais;

VIII - Executar os processos relacionados nos incisos I a VII, no âmbito do Correios Sede;

IX - Propor o Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios;

X - Estabelecer normas e padrões gerais aplicáveis ao processo de contratação administrativa de bens, serviços, obras e alienação de bens móveis e imóveis;

XI - Executar os processos de contratação administrativa de bens, serviços, obras e alienação de bens móveis e imóveis;

XII - Executar os processos de gestão administrativa dos contratos administrativos de bens, serviços e obras;

XIII - Executar os processos de atendimento aos clientes internos (*Helpdesk*) - empregados ativos, cedidos, aposentados e pensionistas;

XIV - Executar os processos de cadastro de órgãos, produtos e serviços, fornecedores, clientes, contratos administrativos e comerciais; e

XV - Realizar a destinação dos artigos não financeiros que forem classificados como refugio pela DIOPE.

Art. 21 São atribuições da Diretoria Econômico-financeira, Tecnologia e Segurança da Informação - DIEFI:

I - Coordenar as atividades relacionadas à gestão econômico-financeira;

II - Propor e implementar ações a serem adotadas na gestão da disponibilidade financeira dos Correios;

III - Coordenar as atividades relacionadas ao processo orçamentário dos Correios;



- IV - Realizar a apuração de custos dos produtos e de serviços dos Correios;
- V - Monitorar o desempenho organizacional econômico-financeiro e orçamentário, bem como avaliar os resultados da performance organizacional, visando dar suporte às decisões estratégicas;
- VI - Realizar avaliações sobre viabilidade econômico-financeira dos projetos de investimentos, de desinvestimentos e de lançamentos de produtos e de serviços dos Correios;
- VII - Realizar a gestão fiscal e tributária dos Correios;
- VIII - Coordenar as atividades relacionadas à contabilidade societária, garantindo a sua conformidade;
- IX - Prover os Correios de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC necessárias ao desenvolvimento do negócio e sua plataforma digital;
- X - Propor e implementar, após a aprovação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETI, o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- XI - Propor políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- XII - Gerir a *Ciber* segurança e a Segurança da Informação Corporativa, atuando em prol do estabelecimento e da manutenção do SGSI (Sistema Gestor de Segurança da Informação);
- XIII - Coordenar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação - COGSI na sua condução;
- XIV - Gerir os processos de planejamento, de orçamento e de contratação relacionados aos bens e aos serviços de TIC;
- XV - Definir e manter padrões de arquitetura de TIC, considerando os domínios de aplicação, de dados e de infraestrutura;
- XVI - Implementar ações no sentido de criar, no âmbito dos Correios, a governança de dados e informações;
- XVII - Desenvolver e gerir produtos de *software*, primando por metodologias ágeis, com foco na integração dos serviços e na evolução da plataforma digital dos Correios;
- XVIII - Planejar e padronizar os serviços e os recursos de infraestrutura de TIC, coordenando e supervisionando os ativos hospedados nos *Data Centers*, parque de microinformática, rede corporativa, bases de dados corporativa e suporte e manutenção aos usuários;
- XIX - Gerir os recursos e os serviços de TIC relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação e da comunicação, garantindo capacidade, desempenho e disponibilidade;
- XX - Realizar a destinação dos artigos financeiros que forem classificados como refugio pela DIOPE;
- XXI - Implementar, por meio da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, a governança de dados, conforme política e diretrizes específicas;
- XXII - Estabelecer normas e padrões gerais aplicáveis ao processo de parcerias estratégicas;



XXIII - Prestar assessoria técnica para ações estruturantes e processos de parcerias estratégicas, quando solicitado;

XXIV - Formatar e gerir os processos de parcerias estratégicas, conforme normas gerais dos Correios; e

XXV - Coordenar a proposição da política e das diretrizes de Governança de Dados, seus desdobramentos e suas atualizações.

Art. 22 São atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP:

I - Propor e implementar políticas, regulamento, planos e demais normativos relacionados à jornada de trabalho, ao recrutamento, à seleção, à remuneração, aos benefícios, à carreira, ao desempenho, à saúde ocupacional, à saúde assistencial, à previdência complementar, ao desenvolvimento organizacional, ao relacionamento organizacional, à segurança do trabalho e à ergonomia, para contribuir na consecução dos objetivos organizacionais;

II - Prover o desenvolvimento de competências, por meio da educação corporativa e da gestão do conhecimento;

III - Gerir o desenvolvimento organizacional dos Correios, por meio da gestão de pessoas por competências, do desenvolvimento da gestão da cultura e do clima organizacional;

IV - Monitorar os processos de saúde ocupacional, de benefícios de saúde assistencial e de previdência complementar dos empregados dos Correios nos temas afetos à gestão de pessoas, bem como gerir o relacionamento com as entidades representativas dos empregados;

V - Estabelecer diretrizes para realização de ações de relacionamento organizacional, relativas ao Bem-Estar no trabalho;

VI - Gerir e executar os processos transacionais de gestão de pessoas;

VII - Elaborar e propor o Quadro de Lotação de Pessoal (QLP) e o Quadro de Lotação de Funções (QLF) dos Correios, com o apoio das demais áreas;

VIII - Gerir planos de adequação de efetivo dos Correios com a demanda laboral, operacionalizando as transferências por necessidade de serviço e a pedido, a partir de decisão conjunta com as demais áreas;

IX - Gerir a intranet da Empresa; e

X - Estabelecer normas de utilização dos recursos da conta extraorçamentária da Verba SESI, acompanhando a elaboração do plano de aplicação nas superintendências estaduais.

Art. 23 São atribuições da Diretoria de Governança e Estratégia - DIGOE:

I - Orientar, promover e supervisionar a aplicação das normas e dos procedimentos de governança corporativa, *compliance*, riscos e controles internos, viabilizando a adoção contínua de melhores práticas que fortaleçam a transparência, a prestação de contas, a responsabilidade corporativa, a integridade e o tratamento equânime entre as partes interessadas;

II - Promover o relacionamento entre os órgãos colegiados estatutários, assegurando a integração destes na organização;



III - Apoiar os órgãos colegiados estatutários no desempenho de suas funções, observando as boas práticas de governança corporativa, buscando o constante aprimoramento;

IV - Propor e implementar as políticas de governança, de consequências, de transações com partes relacionadas, de divulgação de informações, de porta-vozes, de controles internos, de *compliance* e de gestão de riscos;

V - Propor e executar anualmente os Planos de Controle Interno - PACIN, de *Compliance* e Gestão de Riscos - PACRI, de Supervisão das Entidades Ligadas - PASEN e Anual de Comunicação - PAC, de acordo com os critérios estabelecidos para cada instrumento;

VI - Coordenar os processos de prestação de contas dos Correios, compilando o Relatório de Administração - RA, o Relatório Integrado - RI e a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

VII - Disciplinar, monitorar e avaliar as ações socioambientais e de governança relativas à sustentabilidade empresarial;

VIII - Intermediar o relacionamento dos Correios com os órgãos de controle externo de fiscalização e com as auditorias interna e independente, além do monitoramento quanto à implementação das recomendações e das determinações emitidas por esses órgãos;

IX - Gerir as ações de supervisão das entidades ligadas aos Correios, com vistas a aprimorar suas diretrizes, resultados e o cumprimento das exigências legais e normativas aplicáveis;

X - Gerir os processos de modelagem da estrutura organizacional e da estrutura normativa dos Correios;

XI - Propor e controlar a Tabela de Orçamento de Funções Gerenciais e Técnicas do Correios Sede, de acordo com a estrutura organizacional vigente;

XII - Gerir as marcas, a identidade visual e a imagem institucional e manter o registro de patentes dos Correios;

XIII - Gerir a comunicação corporativa dos Correios com os públicos interno e externo, por meio da gestão da promoção, do patrocínio, da publicidade e dos canais institucionais, nos espaços destinados à comunicação;

XIV - Gerir o cerimonial institucional;

XV - Gerir as unidades, o patrimônio e o acervo histórico cultural e propor diretrizes de preservação do patrimônio histórico arquitetônico dos Correios;

XVI - Propor e coordenar as ações de implementação e de disseminação de procedimentos para segurança do fluxo dos serviços e de produtos ofertados e de inteligência para apuração de delitos;

XVII - Propor e executar normas e supervisionar as ações de segurança empresarial e patrimonial;



- XXVIII - Realizar as investigações de delitos e de denúncias, a fim de fornecer elementos que esclareçam as circunstâncias dos ilícitos contra o fluxo postal;
- XXIX - Realizar ações de inteligência para avaliação das ameaças materializadas e potenciais, internas e externas, visando reprimir/mitigar atos criminosos que atentem contra a continuidade do negócio;
- XX - Dirigir, supervisionar e coordenar as áreas de *compliance*, riscos e controles internos;
- XXI - Conduzir a formulação do Plano Estratégico dos Correios, seu desdobramento, a avaliação da execução e sua revisão periódica;
- XXII - Apresentar a avaliação da execução do plano estratégico à alta administração;
- XXIII - Conduzir a definição dos indicadores estratégicos e as respectivas metas;
- XXIV - Conduzir, com a participação da DINEG, a elaboração do Plano de Negócios dos Correios;
- XXV - Conduzir a atualização da Cadeia de Valor;
- XXVI - Difundir e aperfeiçoar a metodologia de gestão por processos e de gerenciamento de projetos;
- XXVII - Coordenar a definição de projetos e de processos corporativos;
- XXVIII - Gerir o portfólio de projetos e de processos corporativos e respectivos indicadores e metas;
- XXIX - Prestar apoio à gestão de projetos e de processos setoriais;
- XXX - Coordenar e gerir a inovação, oriunda das diversas áreas dos Correios, estabelecendo diretrizes e metodologias;
- XXXI - Atuar como agente integrador das superintendências estaduais junto aos órgãos do Correios Sede, visando agilizar o processo decisório em prol da competitividade;
- XXXII - Monitorar o desempenho das superintendências estaduais em relação às metas estabelecidas pelas diretorias de área;
- XXXIII - Coordenar o processo de sucessão dos superintendentes estaduais;
- XXXIV - Gerir os processos de Educação Corporativa e de gestão do conhecimento; e
- XXXV - Estabelecer normas de utilização dos recursos da conta extraorçamentária educação corporativa (Verba SENAI), acompanhando a elaboração do plano de aplicação nas superintendências estaduais.

Art. 24 São atribuições da Diretoria de Negócios - DINEG:



- I - Propor e implementar a Política Comercial dos Correios;
- II - Propor e coordenar a implementação da estratégia de negócios, de produtos e de serviços dos Correios;
- III - Propor e implementar a estratégia de canais físicos e digitais de interação com clientes e realizar sua gestão funcional;
- IV - Participar na elaboração do Plano de Negócios junto com a DIEFI;
- V - Propor e implementar a estratégia do Portal Correios e realizar sua gestão funcional;
- VI - Gerir o desempenho comercial dos canais físicos e digitais de relacionamento, atendimento e vendas, com foco na melhoria da jornada e da experiência do cliente;
- VII - Realizar a gestão, o desenvolvimento e a precificação dos produtos e de serviços dos Correios, promovendo a excelência e a inovação de soluções comerciais;
- VIII - Planejar e implementar a venda de produtos e serviços de forma a garantir os resultados comerciais;
- IX - Realizar o relacionamento com entes internacionais (União Postal Universal - UPU, União Postal das Américas, Espanha e Portugal - UPAEP, operadores públicos de correios, operadores logísticos privados, etc.), promovendo negócios transfronteiriços;
- X - Realizar o relacionamento com anuentes (Receita Federal, ANVISA, Exército, etc.) no processo de suporte aduaneiro de importações e de exportações via Correios;
- XI - Gerir o processo de inteligência de mercado e a experiência do cliente;
- XII - Definir os critérios de criação, alteração e supressão de unidades de atendimento próprias ou terceirizadas;
- XIII - Estabelecer normas, padrões e orientações aplicáveis ao processo de contratação comercial;
- XIV - Gerir os processos de contratações comerciais;
- XV - Orientar tecnicamente as superintendências estaduais sobre normas, procedimentos e boas práticas de negócios e de contratação comercial; e
- XVI - Gerir as regras e os acordos de nível de serviço (SLA) e de indenizações com clientes.

Art. 25 São atribuições da Diretoria de Operações - DIOPE:

- I - Coordenar as operações de captação, de tratamento, de transporte, de distribuição e da logística nacional e internacional, bem como a logística interna de suprimento e de refugo;
- II - Propor e gerir o planejamento de médio e longo prazo da área de operações;



- III - Desenvolver pesquisas, definir soluções tecnológicas e implementar inovações na área de operações;
- IV - Implementar melhorias de gestão e de processos, equipamentos, recursos, sistemas, tecnologias e infraestruturas operacionais;
- V - Gerir o processo de universalização do atendimento e da distribuição, garantindo o atingimento das metas de qualidade dos serviços;
- VI - Propor e gerir o portfólio de projetos da área de operações;
- VII - Coordenar a gestão do processo de codificação postal;
- VIII - Coordenar a gestão do processo de rastreamento de objetos;
- IX - Gerir o desempenho operacional e a qualidade dos serviços postais;
- X - Monitorar os processos da cadeia produtiva operacional;
- XI - Definir os critérios e propor a criação e a supressão de unidades operacionais;
- XII - Gerenciar a criação, alteração e supressão de unidades de atendimento próprias ou terceirizadas;
- XIII - Gerir a realocação e a atualização de estrutura das unidades operacionais, visando atender demandas, bem como necessidades operacionais e econômicas;
- XIV - Estabelecer os critérios, as metodologias e os coeficientes para dimensionamento dos recursos operacionais e logísticos necessários às unidades sob gestão da área; e
- XV - Coordenar a gestão dos recursos necessários para a execução de atividades operacionais nacionais e internacionais, compartilhando com as áreas responsáveis informações sobre efetivo, equipamentos, imóveis, orçamento, sistemas e outros.

Seção III - Das Superintendências Estaduais

Art. 26 As superintendências estaduais são dirigidas por superintendentes estaduais designados em portaria, com publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 27 Cabe à superintendência estadual:

- I - Cumprir os compromissos e as metas estabelecidas pelos Correios, em consonância com as orientações técnicas das diretorias de área;
- II - Executar e monitorar os processos de planejamento, de organização e de gerenciamento do processo produtivo de operações, conforme normas e práticas estabelecidas corporativamente;
- III - Executar os processos de codificação postal e de rastreamento de objetos;
- IV - Realizar ações de prospecção de clientes e de negociação de vendas;
- V - Promover relacionamento proativo com os clientes e estabelecer ações de retenção destes, buscando alcançar os índices de satisfação de clientes estabelecidos corporativamente;



- VI - Cumprir as metas de universalização do atendimento e da distribuição;
- VII - Gerir os recursos orçamentários e financeiros disponibilizados à superintendência estadual;
- VIII - Coordenar as atividades de comunicação, de relacionamento e de cerimonial institucional dos Correios, em âmbito regional, em estreita observância às políticas corporativas, zelando pela imagem institucional e garantindo a adequada utilização das marcas;
- IX - Demandar as contratações e realizar a fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito da superintendência estadual, cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente;
- X - Propor o planejamento de investimentos e de manutenção em infraestrutura e em equipamentos, para compor o planejamento orçamentário dos Correios, visando a continuidade dos serviços;
- XI - Gerir e fiscalizar obras e serviços de engenharia, executar manutenção predial e de equipamentos, preventiva e corretiva, e realizar outros serviços de responsabilidade da superintendência estadual, como avaliação de bens imóveis, perícias e vistorias técnicas;
- XII - Gerir bens móveis e imóveis e outros direitos que compõem o patrimônio dos Correios, propondo a exclusão tempestiva dos bens comprovadamente disponíveis, conforme normas e práticas estabelecidas corporativamente;
- XIII - Operacionalizar os processos de gestão de pessoas na superintendência estadual, atendendo as normas e as práticas estabelecidas corporativamente pela DIGEP;
- XIV - Operacionalizar os processos de educação na superintendência estadual, atendendo as normas e as práticas estabelecidas corporativamente pela DIGOE;
- XV - Operacionalizar os processos de desenvolvimento de competências, por meio da educação corporativa e da gestão do conhecimento, em conformidade com as normas e as práticas estabelecidas corporativamente, pela DIGEP e pela DIGOE;
- XVI - Gerir os recursos da conta extraorçamentária da Verba SENAI, em consonância com o acordo de cooperação firmado entre Correios e o SENAI, mantendo as informações atualizadas conforme as diretrizes da DIGOE;
- XVII - Gerir os recursos da conta extraordinária da Verba SESI, em consonância com o acordo de cooperação firmado entre Correios e o SESI, mantendo as informações atualizadas conforme diretrizes da DIGEP;
- XVIII - Coordenar, no âmbito da superintendência estadual, os Comitês de Providências Preliminares para casos de Denúncia de Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação nos Correios - COPAS e o Grupo de Trabalho Estadual para Análise de Responsabilidade Civil em Acidentes de Trânsito;
- XIX - Operacionalizar as ações de relações do trabalho, em consonância com as orientações corporativas instituídas pela DIGEP;



XX - Representar os Correios, como preposto nas ações ajuizadas pelas entidades sindicais e por empregados, participando das audiências de mediação e conciliação em Tribunais Regionais do Trabalho;

XXI - Operacionalizar atividades atreladas ao processo de negociação de Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, quanto ao acompanhamento de assembleias, monitoramento de greve, manutenção diária de informações atualizados em sistema de monitoramento de greve, atuação junto as demais áreas visando o não bloqueio das unidades pelos representantes sindicais e atuação junto ao jurídico dos Correios, com o intuito de êxito em eventual Interdito Proibitório;

XXII - Operacionalizar os programas e as ações de relações do trabalho, em consonância com as diretrizes corporativas instituídas pela DIGEP;

XXIII - Apoiar a realização da Pesquisa de Clima Organizacional, bem como a elaboração e a implementação decorrente do Plano de Ações de Melhorias;

XXIV - Operacionalizar os processos de saúde ocupacional, ergonomia e segurança do trabalho, conforme normas estabelecidas pela DIGEP;

XXV - Gerir o absenteísmo nas unidades de sua superintendência, conforme normas estabelecidas pela DIGEP, atuando de forma proativa e preventiva em suas causas;

XXVI - Manter atualizadas as informações relacionadas à saúde e à segurança do trabalho nos sistemas corporativos dos Correios, de forma tempestiva, conforme normas estabelecidas pela DIGEP;

XXVII - Gerir administrativamente as atividades executadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, conforme normas corporativas estabelecidas pela DIGEP;

XXVIII - Operacionalizar os processos seletivos externo e interno de acordo com a legislação, os normativos e os padrões internos estabelecidos pela DIGEP;

XXIX - Implementar as ações de relacionamento organizacional com os empregados relativas ao Bem-Estar no trabalho, conforme diretrizes fornecidas pela DIGEP;

XXX - Coordenar o Programa Jovem Aprendiz, na superintendência estadual, de acordo com a legislação, as diretrizes, os normativos e os padrões internos estabelecidos pela DIGEP;

XXXI - Monitorar o processo de avaliação de desempenho no âmbito da superintendência estadual, de modo a fornecer suporte aos gestores na operacionalização do sistema GCRWeb, processando alterações, inclusões e exclusões de Gerenciamento de Competências e Resultados - GCR;

XXXII - Apoiar a disseminação e implementação das ações da Gestão da Cultura Organizacional, estabelecidas corporativamente pela DIGEP;

XXXIII - Incentivar, participar e implementar projetos e ações de inovação demandados por órgãos corporativos ou de iniciativa setorial, com a finalidade de contribuir com a melhoria da competitividade dos Correios;

XXXIV - Executar e monitorar os processos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as normas e as práticas estabelecidas corporativamente pela DIEFI;



XXXV - Gerir o parque computacional da superintendência estadual, com a finalidade de otimizar suas necessidades e atender às questões de manutenção e gestão de sua modernização;

XXXVI - Coordenar e supervisionar o atendimento às recomendações da Auditoria Interna e dos Órgãos de Controle Externo, quanto ao fornecimento de informações, de documentos, de correções de procedimentos e atos, dentro dos prazos estabelecidos;

XXXVII - Gerenciar os riscos pertinentes aos seus processos, conforme orientações técnicas da DIGOE;

XXXVIII - Supervisionar e manter as ligações de seus órgãos subordinados, por meio de vinculação técnica com as diretorias e demais órgãos do Correios Sede, com a finalidade de agilizar o processo decisório;

XXXIX - Promover a sustentabilidade empresarial e a segurança patrimonial de acordo com as orientações técnicas da DIGOE;

XL - Promover a qualidade e a produtividade no âmbito da superintendência estadual; e

XLI - Gerir os contratos comerciais dos Correios sob delegação do Presidente e do Diretor de Negócios.



CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Cabe à Diretoria Executiva, conforme disciplinado no Estatuto Social, definir a estrutura organizacional da Empresa e a distribuição interna das atividades administrativas, desde que não sejam alteradas as atribuições das áreas definidas neste regimento interno.

Art. 29 A alteração na existência e na quantidade das superintendências estaduais dependerá de autorização do Conselho de Administração da Empresa.

Art. 30 Este regimento interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração dos Correios.

* * * * *



