

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 4
VIG: 15.04.2018	CAP: 1
	1

MÓDULO 4: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA COMPLIANCE E SEGURANÇA

CAPÍTULO 1: DIRETORIA DE GOVERNANÇA, COMPLIANCE E SEGURANÇA – DIGOV

ANEXO: 1 - Organograma da Diretoria de Governança, Compliance e Segurança

1 FUNÇÃO DA ÁREA

Conduzir as atividades de governança corporativa, relacionamento institucional, comunicação corporativa, controles internos, *compliance*, segurança empresarial e correição, representar juridicamente os Correios e coordenar administrativamente as Superintendências Estaduais.

2 ESTRUTURA DESCRITIVA

2.1 Diretoria de Governança Compliance e Segurança - DIGOV

2.1.1 Corregedoria - COGER

2.1.2 Departamento de Segurança Corporativa - DESEG

2.1.3 Secretaria-Geral - SEGER

2.1.3.1 Departamento de Governança Corporativa - DGOVE

2.1.3.2 Departamento de Relações Institucionais - DERIN

2.1.3.3 Departamento de Comunicação Corporativa Estratégica – DCORE

2.1.4 Superintendência-Executiva de Controle Interno - SUCOI

2.1.4.1 Departamento de Compliance e Riscos - DECRI

2.1.4.2 Departamento de Controle Interno - DCINT

2.1.5 Superintendência-Executiva Jurídica - SEJUR

2.1.5.1 Departamento Jurídico - DEJUR

3 FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS

3.1.1 Corregedoria – COGER

Administrar e realizar as atividades correcionais, atuando como órgão gestor dos procedimentos de natureza disciplinar e de responsabilização de pessoa jurídica, responsável por disciplinar, controlar e/ou realizar atividades que envolvem: avaliação de

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 4
VIG: 15.04.2018	CAP: 1
	2

admissibilidade; investigação preliminar: apuração de irregularidades disciplinares; ajustamento de conduta; sindicância patrimonial; Tomada de Contas Especial e processamento das empresas com base na Lei anticorrupção (Lei 12.846/2013).

3.1.2 Departamento de Segurança Corporativa – DESEG

Planejar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à segurança das pessoas, do ambiente físico e do fluxo postal.

3.1.3 Secretaria-Geral – SEGER

Coordenar e promover as atividades de governança corporativa, marketing e comunicação institucional, e a representação institucional dos Correios junto ao Governo, Órgãos de Controles Externos e organizações postais internacionais.

3.1.3.1 Departamento de Governança Corporativa – DGOVE

Gerir as ações de governança corporativa e de supervisão das entidades patrocinadas, subsidiárias, mantidas, coligadas e controladas, administrar o sistema normativo da ECT, disciplinar a modelagem da estrutura organizacional, bem como atuar como órgão gestor dos processos que envolvem o relacionamento com os órgãos colegiados estatutários dos Correios.

3.1.3.2 Departamento de Relações Institucionais – DERIN

Exercer a representação institucional dos Correios junto ao Governo, ao Legislativo, ao Tribunal de Contas da União e às organizações internacionais.

3.1.3.3 Departamento de Comunicação Corporativa Estratégica – DCORE

Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de comunicação corporativa estratégica, inclusive as voltadas ao marketing.

3.1.4 Superintendência-Executiva de Controle Interno – SUCOI

Coordenar as ações de implementação, disseminação e manutenção do Sistema de Controle Interno, promover a integridade organizacional, a conformidade com leis e normas e o gerenciamento corporativo de riscos.

3.1.4.1 Departamento de Compliance e Riscos - DECRI

Coordenar as ações para a promoção da integridade organizacional, da conformidade com leis, normativos e demais regulamentos aplicáveis aos Correios e da gestão corporativa de riscos.

3.1.4.2 Departamento de Controle Interno – DCINT

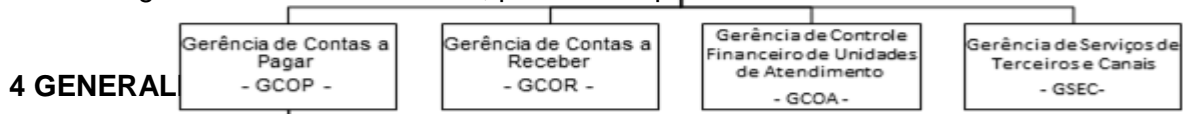
Coordenar as ações de implementação, disseminação e manutenção do Sistema de Controle Interno e promover as verificações de controles nos processos operacionais e administrativos da Empresa.

3.1.5 Superintendência-Executiva Jurídica – SEJUR

Coordenar e promover o posicionamento jurídico, a representação judicial e extrajudicial dos Correios junto ao Governo e Órgãos de Controle Externo.

3.1.5.1 Departamento Jurídico – DEJUR

Prestar o assessoramento técnico jurídico da Empresa e promover a representação judicial e extrajudicial dos órgãos do Poder Judiciário e demais órgãos e entidades externas, públicos ou privados.



4 GENERAL

Os procedimentos desta Diretoria devem desempenhar as atividades de prestação de serviços, em sua fase de execução interna.

* * * * *

MÓDULO 4: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA, COMPLIANCE E SEGURANÇA - DIGOV**CAPÍTULO 2: CORREGEDORIA - COGER****1 FUNÇÃO DO ÓRGÃO**

Administrar e realizar as atividades correcionais, atuando como órgão gestor dos procedimentos de natureza disciplinar e de responsabilização de pessoa jurídica, responsável por disciplinar, controlar e/ou realizar atividades que envolvem: avaliação de admissibilidade; investigação preliminar: apuração de irregularidades disciplinares; ajustamento de conduta; sindicância patrimonial; Tomada de Contas Especial e processamento das empresas com base na Lei anticorrupção (Lei 12.846/2013).

2 ESTRUTURA DESCRITIVA**2.1 Corregedoria - COGER****2.1.1 Gerência de Investigação, Admissibilidade de Demandas e PAR – GIAP****2.1.2 Gerência de Sindicância e Controles – GSIN****2.1.2.1 Coordenação Regional de Correição – CCOR****3 MACROATIVIDADES****3.1 Gerência de Investigação, Admissibilidade de Demandas e PAR – GIAP**

3.1.1 Disciplinar as atividades de instauração, instrução e processamento das investigações preliminares, admissibilidade das demandas e PAR.

3.1.2 Realizar juízo de admissibilidade das demandas recebidas na Corregedoria, a fim de deliberar sobre a instauração de investigação preliminar, remessa dos autos para abertura de processo disciplinar ou de responsabilização de Pessoas Jurídicas, ou arquivamento sumário, quando for o caso.

3.1.3 Realizar as atividades de Investigação Preliminar de demandas de natureza disciplinar de competência da Corregedoria.

3.1.4 Gerir os sistemas de controles de procedimentos e processos de natureza disciplinar e de responsabilização de pessoa jurídica.

3.1.5 Realizar as atividades de investigação preliminar e de processamento de empresas infratoras com base na Lei nº 12.846/2013 e regulamentação correlata.

3.1.6 Realizar a gestão e controle das denúncias de natureza disciplinar informadas à Corregedoria.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 15.04.2019	2

3.1.7 Autorizar o arquivamento de processos de admissibilidade e investigação preliminar conduzidos pela Corregedoria, quando das verificações não restarem caracterizados elementos capazes de sustentar o prosseguimento do processo.

3.1.7.1 A autorização de arquivamento prevista no subitem anterior deverá conter a ciência do Corregedor.

3.2 Gerência de Sindicância e Controles – GSIN

3.2.1 Disciplinar as atividades de instauração, instrução e processamento de Sindicâncias por Comissão e Patrimonial.

3.2.2 Realizar as atividades de Sindicância por Comissão e Patrimonial de competência da Corregedoria.

3.2.3 Realizar gestão e controle dos processos de natureza disciplinar instaurados pela Presidência.

3.2.4 Realizar diligências complementares solicitadas pelo Comitê de Disciplina – CODIS ou Colegiado Recursal.

3.2.5 Manter atualizados os sistemas de controle (interno e externo) relacionados à gestão dos processos de Sindicância por Comissão.

3.2.6 Realizar, conduzir e controlar a atividade de Tomada de Contas Especial dos processos de apurações de irregularidades disciplinares realizadas no âmbito de sua competência e elaborar os relatórios pertinentes conforme legislação vigente e normas do Tribunal de Contas da União.

3.2.7 Realizar a gestão das Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito da Corregedoria.

3.2.8 Realizar os procedimentos relativos à inclusão e exclusão dos nomes dos responsáveis por débitos oriundos de irregularidade de conduta funcional no Cadastro Informativo de créditos não quitados de órgãos e entidades federais – CADIN.

3.2.9 Consolidar informações e elaborar respostas ao follow-up de órgãos de controle interno e externo.

3.2.10 Manter controle de prazos dos expedientes dos órgãos externos, consolidar informações e elaborar respostas aos questionamentos recebidos pela Corregedoria, quando for o caso.

3.3.11 Manter atualizado o Manual de Controle Disciplinar e elaborar orientações técnicas relacionadas às atividades desenvolvidas pela Corregedoria.

3.3.12 Elaborar respostas às demandas geradas por meio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

3.3 Coordenação Regional de Correição - CCOR

3.3.1 Realizar e acompanhar, no âmbito de sua atuação, a execução das ações de Correição.

3.3.2 Disseminar orientações e procedimentos voltados à Correição.

3.3.3 Acompanhar e promover ações que visem o cumprimento e alcance dos resultados relacionados aos indicadores estabelecidos pela Corregedoria.

3.3.4 Coordenar e controlar a execução das normas e procedimentos relativos à gestão e prevenção correcional.

3.3.5 Acompanhar e orientar tecnicamente as Sindicâncias Sumárias instauradas em sua área de atuação.

3.3.6 Acompanhar o sistema GPA-C e CGU-PAD visando manter atualizadas as informações relacionadas aos Termos de Ajustamento de Conduta, às Sindicâncias Sumárias e às Apurações Diretas, no âmbito de sua atuação.

3.3.7 Coordenar as atividades de instauração, instrução e processamento das providências preliminares, dos ajustamentos de condutas, das apurações diretas e das sindicâncias sumárias, no âmbito de sua atuação.

3.3.8 Coordenar, em sede de juízo de admissibilidade, os levantamentos preliminares das demandas de apuração recebidas.

3.3.9 Realizar a gestão das atividades de apuração de irregularidade de conduta funcional e estabelecer os procedimentos de interação com entidades afins.

3.3.10 Estabelecer participação de empregados localizados nas Superintendências Estaduais, nos trabalhos de campo de instauração, instrução e processamento das providências preliminares e apurações, conforme os processos disciplinares e correcionais em curso.

3.3.11 Coordenar os levantamentos relacionados a dados históricos resultantes dos processos disciplinares e disponibilizar aos gestores responsáveis, para adoção de providências, com o objetivo de reduzir as condutas funcionais irregulares de natureza disciplinar, no âmbito de sua atuação.

3.3.12 Coordenar, apoiar e orientar os profissionais da Corregedoria localizados nas Unidades da Federação, nos trabalhos relativos a instauração, instrução e processamento dos ajustamentos de condutas, das apurações diretas, sindicâncias sumárias e Tomadas de Contas Especiais - TCE.

3.3.13 Controlar e fazer gestão dos ajustamentos de condutas, das Apuração Diretas, Sindicâncias Sumárias e Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito de sua atuação, a fim de que os prazos sejam cumpridos.

3.3.14 Realizar o saneamento e arquivamento dos TAC's firmados nas respectivas Superintendências Regionais e dos processos de apuração direta e de sindicância sumária.

4 GENERALIDADES

4.1 A chefia da Corregedoria será exercida pelo Corregedor, cujo nível hierárquico de gestão é equivalente ao de Chefe de Departamento, e se dará pelo prazo de 03 (três) anos, prorrogável uma única vez por igual período, ocorrendo sua substituição mediante solicitação pessoal ou por designação de novo nome, que será submetido à regra vigente, conforme resolução da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR, nº 21/2018.

4.1.1 Finda a prorrogação referida no subitem 4.1, se o titular da área for imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes, o Conselho de Administração poderá mantê-lo no cargo por mais 365 dias, mediante decisão fundamentada e que contenha análise de plano de ação para transferência das referidas atividades relevantes.

4.1.2 O titular que for destituído do cargo, inclusive a pedido, só poderá voltar a ocupar a mesma função, na mesma empresa, após o interstício de três anos.

4.1.3 O prazo de 03 (três) anos constante no subitem 4.1 deverá ser contado da data de designação para a função de Corregedor, ainda que a designação tenha ocorrido em data anterior à publicação deste manual.

4.2 O nome do candidato indicado para Corregedor deverá ser submetido à apreciação prévia da Corregedoria-Geral da CGU e, após, à aprovação/homologação do Conselho de Administração dos Correios. O mesmo procedimento deverá ser observado para a destituição do titular da função de Corregedor.

4.3 Os trabalhos de campo de instauração, instrução e processamento das apurações diretas e sindicâncias sumárias serão executados conforme os processos disciplinares e correccionais a serem instaurados, com a participação dos profissionais da Corregedoria localizados nas Unidades da Federação.

4.4 A coordenação das atividades mencionadas no subitem 4.3 serão realizadas por 03 (três) Coordenações Regionais de Correição, localizadas respectivamente nas Superintendências Estaduais de Minas Gerais, Pernambuco e São Paulo Metropolitana.

* * * * *

ANEXO 1: ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA COMPLIANCE E SEGURANÇA - DIGOV



* * * * *