

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	1

MÓDULO 2: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA

CAPÍTULO 8: REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA (COAUD)

REFERÊNCIAS: Lei Complementar nº 64/1990
Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976
Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016
Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000
Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016
Estatuto Social da ECT
Instrução Normativa nº 03, de 9 de junho de 2017, da CGU
Portaria nº 915, de 29 de abril de 2014, da CGU
Resolução CGPAR nº 2/2010
Resolução CGPAR nº 3/2010
Resolução CGPAR nº 12/2016

1 OBJETIVO

1.1 Disciplinar o funcionamento do Comitê de Auditoria (COAUD), órgão estatutário de caráter permanente.

2 FUNÇÃO DO COMITÊ DE AUDITORIA

2.1 Auxiliar o Conselho de Administração no cumprimento de suas competências, assessorando-o em matéria de fiscalização (supervisão, monitoramento, avaliação, revisão e auditoria), relativamente a riscos e controles internos.

2.2 Exercer suas competências também sobre as subsidiárias e controladas, funcionando em regime de Comitê de Auditoria único.

3 COMPOSIÇÃO E MANDATO

3.1 O COAUD reportar-se-á diretamente ao Conselho de Administração.

3.2 O COAUD é composto por três membros independentes, eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração.

3.2.1 O atendimento do requisito de independência se dá pela observância dos impedimentos constantes do subitem 3.10.

3.2.2 O requisito de independência previsto no subitem 3.2 poderá ser dispensado para um membro do Comitê que seja também membro do Conselho de Administração da Empresa, desde que observadas as condições previstas no subitem 8.4.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	2

3.2.3 Os membros do Comitê de Auditoria, em sua primeira reunião, elegerão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas.

3.2.4 Os membros do COAUD poderão ser destituídos pelo voto justificado da maioria absoluta do Conselho de Administração.

3.3 A escolha e a nomeação de membros do COAUD serão realizadas após processo de *headhunting* (recrutamento especializado de líderes), considerando os requisitos e as vedações estabelecidas no Estatuto Social da ECT e neste Regimento Interno.

3.4 Os membros do COAUD serão investidos em seus cargos independentemente da assinatura do termo de posse, desde a data da respectiva eleição.

3.5 O mandato dos membros do COAUD será de três anos para dois deles e de dois anos para o terceiro, na primeira eleição. A partir da segunda será de três anos para todos os membros, de modo que haja, a partir de então, renovações alternadas de dois terços e de um terço dos seus membros.

3.5.1 É admitida uma reeleição para um período de três anos.

3.5.2 Perderá o mandato o membro do COAUD que:

- a) deixar de atender às condições mínimas previstas no subitem 3.10;
- b) deixar de comparecer, sem causa justificada, a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas nas últimas doze reuniões.

3.5.3 No caso de vacância de membro do Comitê de Auditoria, o Conselho de Administração elegerá o substituto para completar o mandato do membro anterior.

3.5.4 O membro do Comitê de Auditoria somente poderá voltar a integrá-lo após decorridos, no mínimo, três anos do final de seu mandato anterior.

3.6 É vedada a existência de membro suplente no COAUD.

3.7 É indelegável a função de membro do Comitê de Auditoria.

3.8 É vedada a participação remunerada em mais de dois Comitês de Auditoria de empresas estatais federais.

3.9 Preferencialmente, a maioria dos membros do COAUD deverá residir em Brasília.

3.10 São condições mínimas para integrar o COAUD:

- a) ter experiência profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo, preferencialmente na área de contabilidade, auditoria ou no setor de atuação da ECT, devendo, no mínimo, um dos membros obrigatoriamente ter experiência profissional reconhecida em assuntos de contabilidade societária.
- b) não ser nem ter sido, nos doze meses anteriores à nomeação:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	3

I - diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da Empresa ou de sua controladora ou controlada, de entidades subsidiárias, mantidas, coligadas, patrocinadas ou de sociedade em controle comum, direta ou indireta;

II - responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na Empresa;

III - ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão na administração pública federal direta;

c) não ser:

I - representante do órgão regulador ao qual a Empresa esteja sujeita;

II - Ministro de Estado, Secretário Estadual nem Secretário Municipal;

III - titular de cargo em comissão na administração pública federal, direta ou indireta, sem vínculo permanente com o serviço público;

IV - dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado;

V - parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau das pessoas mencionadas na alínea "c", itens I a IV;

VI - pessoa que atuou, nos últimos trinta e seis meses, como participante de estrutura decisória de partido político;

VII - pessoa que atuou, nos últimos trinta e seis meses, em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;

VIII - pessoa que exerça cargo em organização sindical;

IX - pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a União, com a própria Empresa ou com empresa estatal do seu conglomerado, nos três anos anteriores à data de sua nomeação;

X - pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da Empresa ou com a própria Empresa;

XI - pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas [alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990](#) e no art. 147 da Lei nº 6.404/1976;

XII - cônjuge ou parente consanguíneo ou afim ou por adoção, até o segundo grau, das pessoas referidas nos itens I e II da alínea "b" deste subitem;

d) não receber qualquer outro tipo de remuneração da Empresa ou de suas entidades patrocinadas, subsidiárias, mantidas, coligadas ou controladas ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela a que faz jus como membro do COAUD.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	4

3.11 O disposto no item I da alínea “b” do subitem 3.10 não se aplica a empregado de empresa estatal não vinculada aos Correios.

4 COMPETÊNCIAS DO COMITÊ DE AUDITORIA

4.1 Relativas a auditoria independente:

Opinar sobre a contratação de auditor independente (externo), verificando se está em condições de ser homologada pelo Conselho de Administração.

4.1.1 Opinar sobre a destituição de auditor independente, pelo Conselho de Administração.

4.1.2 Recomendar a substituição do auditor independente, caso considere necessário.

4.1.3 Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados, a adequação de tais serviços às necessidades da Empresa e a sua efetividade, inclusive quanto à verificação do cumprimento de normas internas e externas aplicáveis à Empresa.

4.1.4 Avaliar o cumprimento pela Diretoria Executiva das recomendações formuladas pelos auditores independentes.

4.1.5 Zelar pela independência dos auditores externos.

4.2 Relativas a auditoria interna:

4.2.1 Acompanhar a elaboração e implementação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) a fim de subsidiar sua aprovação pelo Conselho de Administração.

4.2.2 Monitorar periodicamente a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

4.2.3 Monitorar periodicamente as ações corretivas referentes às oportunidades de aprimoramento identificadas nas auditorias, avaliando o cumprimento pela Diretoria Executiva das recomendações formuladas pelos auditores internos.

4.2.4 Supervisionar as atividades da Auditoria Interna, avaliando sua efetividade inclusive quanto à verificação do cumprimento de normas internas e externas aplicáveis à Empresa e às subsidiárias e às controladas.

4.2.5 Acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint) a fim de subsidiar sua aprovação pelo Conselho de Administração.

4.2.6 Propor ao Conselho de Administração política e critérios de seleção do titular da Auditoria Interna da Empresa.

4.2.7 Requerer, com base em deliberação do Conselho de Administração, o desencadeamento de processo seletivo formal para titular da Auditoria Interna, segundo os critérios propostos no subitem 4.2.6, o qual deverá ser realizado sob supervisão do COAUD e cujo resultado será submetido, em lista tríplice, pelo Presidente da Empresa, à

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	5

aprovação de um dos candidatos pelo Conselho de Administração, para posterior submissão à CGU.

4.2.8 Orientar a Auditoria Interna quanto à preparação de relatórios, comunicações e apresentações a serem submetidos ao Conselho de Administração, recomendando as medidas necessárias à sua instrução.

4.2.9 Zelar pela independência da Auditoria Interna, assegurando-se de que ela execute somente atividades típicas de auditoria e oferecendo-lhe canais de comunicação direta para que possa relatar, sem restrições, seus achados de auditoria e eventuais limitações impostas aos seus trabalhos.

4.2.10 Instaurar, instruir e julgar processos de transgressão do Código de Conduta do Auditor que envolvam o Chefe da Auditoria.

4.2.11 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.

4.2.12 Avaliar o orçamento e as propostas de fixação ou alteração das atribuições de regulamentação do funcionamento da Auditoria Interna.

4.3 Relativas a riscos:

4.3.1 Avaliar e monitorar a exposição da Empresa a risco podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- a) remuneração da administração;
- b) utilização de ativos da Empresa; e
- c) gastos incorridos em nome da Empresa.

4.3.2 Analisar relatórios trimestrais sobre as atividades desenvolvidas pela área de Compliance e Gestão de Riscos.

4.4 Relativas a controles internos:

4.4.1 Supervisionar as atividades desenvolvidas na área de controle interno da Empresa e das subsidiárias e controladas, acompanhando-as e avaliando-as.

4.4.2 Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno da Empresa e de subsidiárias e controladas.

4.4.3 Avaliar relatórios destinados ao Conselho de Administração que tratem dos sistemas de controles internos.

4.5 Relativas a divulgação de informações:

4.5.1 Supervisionar as atividades de elaboração das demonstrações financeiras da Empresa e de subsidiárias e controladas.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	6

4.5.2 Monitorar a qualidade e a integridade das demonstrações financeiras da Empresa.

4.5.3 Monitorar a qualidade e a integridade das informações e medições divulgadas pela Empresa, além daquelas indicadas no subitem 4.5.2.

4.5.4 Avaliar e monitorar, em conjunto com a Diretoria Executiva e com a Auditoria Interna, a adequação e a divulgação das transações com partes relacionadas.

4.5.5 Revisar, previamente à publicação, as informações contábeis periódicas, inclusive notas explicativas, relatórios da administração e parecer do auditor independente.

4.5.6 Acompanhar os trabalhos de *fairness opinion* (opinião justa e imparcial, produzida por analistas ou consultores independentes) contratados por demanda do Conselho de Administração, de modo a assegurar que estejam aderentes às melhores práticas.

4.5.7 Acompanhar o processo de elaboração do Relatório da Administração, das Demonstrações Financeiras e das Notas Explicativas, discutindo, com antecedência adequada, a ser definida conjuntamente com cada parte envolvida, os documentos e relatórios que subsidiem as informações apresentadas, devendo o COAUD:

a) assegurar-se de que todos os documentos e relatórios necessários ao atendimento da legislação vigente sejam providenciados e estejam adequadamente disponibilizados;

b) acompanhar a adequação das responsabilidades relacionadas à preparação, consolidação e fechamento dos relatórios;

c) avaliar o processo de preparação dos relatórios financeiros periódicos da Empresa, contemplando os controles internos adotados no processo;

d) avaliar escolhas ou mudanças de práticas contábeis e obter entendimento quanto a tratamentos contábeis alternativos ou não usuais adotados pela Diretoria, o motivo pelo qual foram adotados e a opinião dos auditores independentes sobre essas alternativas;

e) avaliar e comparar as práticas contábeis adotadas pela Empresa com aquelas adotadas pelos concorrentes e pelo mercado;

f) analisar as demonstrações financeiras intermediárias ou para fins especiais;

g) avaliar a consistência das informações apresentadas nas demonstrações financeiras com as correspondentes obtidas nas discussões e análises com a Diretoria e outras contábeis e extra contábeis;

h) verificar a adequação das provisões contábeis em relação à opinião da área jurídica;

i) discutir com a Diretoria e os auditores independentes o resultado do exame das demonstrações contábeis e outras questões significativas que possam afetar a confiabilidade dessas demonstrações;

j) acompanhar o processo de emissão e publicação dos distintos relatórios gerados, quanto a requisitos legais de integridade, tempestividade e consistência, entre os documentos produzidos para públicos distintos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	7

k) validar a abrangência, o conteúdo e a clareza das notas explicativas, de modo que atendam não só aos requerimentos legais e regulamentares, mas, especialmente, aos distintos leitores das demonstrações financeiras;

l) monitorar a transparência dos dados divulgados ao mercado, bem como a integridade e a qualidade das informações;

m) acompanhar as discussões durante o processo de elaboração das demonstrações financeiras e o envolvimento da Diretoria e do auditor independente;

n) analisar as informações relativas aos resultados financeiros e ao desempenho operacional, fornecidas a analistas e agências, como as de classificação de riscos.

4.6 Relativas a Ouvidoria

4.6.1 Estabelecer e divulgar procedimentos para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de normas internas e externas aplicáveis à Empresa, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador da informação, como anonimato e garantia de confidencialidade.

4.6.2 Receber denúncias, por meio da Ouvidoria, em matérias diretamente relacionadas ao escopo das atividades do COAUD, inclusive sigilosas, internas e externas à Empresa, dando-lhes o devido tratamento.

4.6.3 Avaliar a efetividade da Ouvidoria e seus relatórios de atividades.

4.7 Outras:

4.7.1 Conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas independentes, contando, para tanto, com o suporte do órgão de apoio indicado no subitem 5.3 e com orçamento dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração.

4.7.2 Elaborar, com suporte do órgão de apoio indicado no subitem 5.3, orçamento, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, de modo a exercer com autonomia operacional a competência prevista no subitem 4.7.1.

4.7.3 O orçamento do COAUD e da sua unidade de assessoramento e apoio administrativo serão propostos pelo COAUD diretamente ao Conselho de Administração, com parecer prévio da Diretoria competente.

4.7.4 Elaborar e submeter ao Conselho de Administração, conforme subitem 7.1 deste Regimento Interno, relatório semestral com informações sobre:

a) as atividades desempenhadas pelo COAUD;

b) a descrição das recomendações e conclusões apresentadas à Diretoria Executiva e os resultados alcançados;

c) a avaliação da efetividade dos sistemas de controle interno;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	8

- d) a avaliação da efetividade dos trabalhos da Auditoria Interna;
- e) a avaliação da efetividade dos trabalhos da auditoria independente;
- f) a avaliação da qualidade das demonstrações financeiras; e
- g) eventuais divergências entre a auditoria independente, Diretoria Executiva e o COAUD relativas as demonstrações contábeis e os relatórios financeiros.

4.7.4.1 As informações relativas às alíneas “a” a “f” também devem ser submetidas ao Conselho Fiscal.

4.7.5 Solicitar, a qualquer tempo, acesso aos livros e papéis da ECT e às informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e a quaisquer outros atos que considere necessários ao desempenho de suas funções, podendo requisitá-los, diretamente, a qualquer órgão da estrutura da Empresa.

4.7.6 Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais e o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pela entidade fechada de previdência complementar.

4.7.7 Recomendar à Diretoria Executiva, a correção ou o aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos relativamente a falhas identificadas no exercício de suas atribuições e competências.

4.7.8 Monitorar a implementação das medidas determinadas pelos órgãos reguladores e de controle.

4.7.9 Comunicar ao Conselho de Administração, no prazo máximo de três dias úteis da data em que tomar conhecimento, a existência ou as evidências de erro ou fraude, representados por:

- a) inobservância de normas legais e regulamentares que coloquem em risco a continuidade da Empresa;
- b) fraudes de qualquer valor perpetradas por dirigentes da Empresa;
- c) fraudes relevantes perpetradas por funcionários da Empresa ou terceiros;
- d) erros que resultem em incorreções relevantes nas demonstrações financeiras da Empresa.

4.7.10 Analisar, segundo critérios de priorização definidos pelo próprio COAUD, informações sobre o acompanhamento da implementação de recomendações formuladas pela Auditoria Interna, por auditores independentes, pela CGU ou pela Previc ou de recomendações e determinações formuladas pelo TCU.

4.7.11 Avaliar, ao menos uma vez por ano, o desempenho dos seus membros, tomando, para tanto, como critérios, as atribuições previstas nos subitens 5.1 e 5.2.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	9

4.7.12 Propor, quando for o caso, alterações a este Regimento, as quais deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração.

4.7.13 Estabelecer regras operacionais e plano de trabalho para o seu funcionamento e submetê-los, bem como as respectivas alterações, à aprovação do Conselho de Administração.

4.7.14 Avaliar o cumprimento, pela Diretoria Executiva, das recomendações feitas pelo COAUD, pelos auditores independentes e pelos auditores internos, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria.

4.7.15 Avaliar a adequação das metas e indicadores relativos ao plano estratégico da Empresa, bem como acompanhar o seu desempenho.

4.7.16 Desenvolver outras atividades que lhe forem confiadas pelo Conselho de Administração, de acordo com a função do COAUD prevista no item 2.

4.7.17 Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e suas recomendações, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e o próprio Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras.

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 Do Presidente do COAUD

5.1.1 São atribuições do Presidente do COAUD:

- a) convocar e coordenar as reuniões do COAUD e dar cumprimento às suas decisões;
- b) acompanhar o andamento de matérias encaminhadas ao Conselho de Administração para aprovação, mantendo os membros do COAUD informados a esse respeito;
- c) zelar pela eficiência e pela eficácia do COAUD no exercício de suas competências;
- d) orientar os trabalhos bem como solucionar questões de ordem, suscitadas nas reuniões;
- e) convocar, extraordinariamente, reunião do COAUD;
- f) fazer distribuir os assuntos sobre os quais o COAUD deva manifestar-se, acompanhados, se houver, da documentação pertinente, designando relator, quando for o caso;
- g) aprovar as pautas e agendas das reuniões do comitê;
- h) coordenar a elaboração das atas das reuniões, propondo a classificação do grau de sigilo das informações nelas contidas, e, após a sua aprovação pelo Conselho de Administração, providenciar sua divulgação plena ou, nos casos em que possam pôr em risco interesse legítimo da Empresa, a divulgação de apenas seu extrato;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	10

- i) assinar as atas das reuniões e os documentos emitidos em nome do Comitê;
- j) encaminhar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal as atas relativas às reuniões do Comitê;
- k) encaminhar ao Conselho de Administração os relatórios e as comunicações de competência do COAUD indicados neste Regimento Interno;
- l) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis ao Comitê;
- m) convidar, em nome do Comitê, os representantes do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e outros eventuais participantes das reuniões;
- n) propor ao Conselho de Administração normas complementares necessárias ao funcionamento do Comitê.
- o) propor e discutir com o Conselho de Administração o plano de trabalho anual.
- p) praticar outros ato de natureza técnica ou administrativa necessários ao exercício de suas funções;
- q) indicar membro do Comitê para acompanhamento de reunião do Conselho de Administração quando convidado.

5.2 Dos membros do COAUD

5.2.1 São atribuições dos membros do COAUD:

- a) preparar-se previamente sobre os temas das pautas das reuniões do COAUD e delas participar ativa e diligentemente;
- b) examinar os assuntos e documentos que lhes sejam submetidos pelo Presidente do Comitê, solicitando, para tanto, sempre que necessário, diretamente, a qualquer órgão da estrutura da Empresa, documentos e informações complementares, e emitindo os relatórios correspondentes;
- c) propor ao Presidente do COAUD a realização de reuniões extraordinárias, quando julgar necessário;
- d) avaliar as atas das reuniões e propor os ajustes porventura necessários;
- e) assinar, conjuntamente com o Presidente, as atas das reuniões do Comitê, propondo a classificação do grau de sigilo das informações nelas contidas;

5.3 Do órgão de apoio administrativo do COAUD

5.3.1 A Presidência da Empresa ou órgãos de sua estrutura por ela designados, prestará apoio administrativo ao COAUD, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) apoiar o COAUD na contratação de especialistas independentes de que trata o subitem 4.7.1 e na elaboração do orçamento previsto no subitem 4.7.2.
- b) indicar pessoal qualificado para prestar suporte administrativo ao Comitê;
- c) elaborar a pauta de cada reunião, encaminhando-a ao Presidente do Comitê para aprovação;
- d) providenciar a convocação para as reuniões do COAUD, dando conhecimento aos seus membros e eventuais convidados, do local, data, horário e pauta;
- e) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos e coletar as assinaturas de todos os membros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- f) apoiar administrativamente os relatores sempre que por estes demandado;
- g) fornecer a pessoas ou órgãos demandantes informações ou documentos produzidos pelo COAUD, quando autorizado pelo Presidente do Comitê;
- h) coordenar as atividades de apoio administrativo ao Comitê;
- i) desenvolver outras atividades de apoio administrativo que lhe forem confiadas no estrito exercício da competência do Comitê;
- j) assessorar o Comitê quanto aos aspectos técnicos no desempenho de suas atribuições;
- k) organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Comitê.

6 FUNCIONAMENTO

6.1 Periodicidade das reuniões e Convocação

6.1.1 O COAUD reunir-se-á:

- a) ordinariamente, uma vez por semana, em data, local e horário estabelecidos por seu Presidente;
- b) mensalmente com o Conselho de Administração;
- c) trimestralmente, com a Diretoria Executiva, com a auditoria independente, com a Auditoria Interna e com o Conselho Fiscal, para verificar o cumprimento de suas

recomendações ou indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria;

d) com o Conselho Fiscal e com o Conselho de Administração, por solicitação deles, para discutir políticas, práticas e procedimentos passíveis de correção ou aprimoramento identificados no exercício das suas respectivas competências;

e) extraordinariamente, por convocação do Presidente do Comitê, sempre que julgado necessário por qualquer um de seus membros ou por solicitação das subsidiárias ou controladas pelos Correios;

f) a qualquer tempo, com o Conselho de Administração por solicitação daquele colegiado;

g) a qualquer tempo, com a Diretoria Executiva ou com seus membros individualmente para entendimento do funcionamento da Empresa.

6.1.2 Deverão ser alocadas pelo COAUD 30 horas mensais para a realização de atividades.

6.1.3 Ao menos um dos membros do COAUD deverá participar das reuniões do Conselho de Administração que tratem das demonstrações financeiras periódicas, da contratação do auditor independente e do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

6.1.4 Das reuniões convocadas pelo COAUD deverão ser lavradas as atas correspondentes, que deverão ser encaminhadas aos Conselhos de Administração e Fiscal e arquivadas na sede da Empresa.

6.1.5 As reuniões do COAUD serão preferencialmente presenciais, devendo contar com a maioria de seus membros, e serão convocadas por seu Presidente, pela maioria de seus membros ou pelo Conselho de Administração.

6.1.6 As reuniões serão realizadas, no mínimo, 3 (três) dias úteis após a convocação, que deverá ser acompanhada da pauta da reunião e de informações e documentos necessários à prévia preparação dos membros do Comitê.

6.1.7 O Presidente do Comitê, por iniciativa própria ou de qualquer membro do COAUD, poderá solicitar o comparecimento de terceiros (Chefe da Auditoria Interna, auditores independentes, dirigentes, gestores e empregados) para prestarem esclarecimentos sobre matérias em apreciação.

6.1.8 As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, na sede da ECT.

6.2 Submissão de assuntos ao COAUD

6.2.1 Os assuntos a serem submetidos ao COAUD deverão ser encaminhados ao Presidente do Comitê por meio dos instrumentos de comunicação de uso corrente na Empresa.

6.2.2 Os assuntos a serem submetidos ao COAUD deverão ser encaminhados com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data da reunião do Comitê.

6.3 Ordem dos trabalhos

6.3.1 Os trabalhos do COAUD, quando da realização de suas reuniões, obedecerão à seguinte ordem:

- a) abertura da sessão;
- b) leitura e confirmação da pauta, com breve explanação pelo Presidente do Comitê sobre o seu conteúdo;
- c) realização de apresentações por convidados, prioritariamente, em relação às demais;
- d) realização de apresentações pelos membros do COAUD;
- e) leitura dos relatórios elaborados pelos relatores;
- f) debate e decisão a respeito das matérias sobre as quais o COAUD deva manifestar-se;
- g) elaboração e assinatura da ata da reunião.

6.4 Decisões

6.4.1 As decisões do COAUD serão tomadas pelo voto da maioria dos integrantes presentes e serão registradas em livro de atas.

6.4.2 Em caso de decisão não unânime, o voto divergente com a sua fundamentação, poderá ser registrado, a critério do respectivo membro.

6.5 Ata

6.5.1 A ata da reunião será assinada, preferencialmente, na reunião subsequente.

6.5.1.1 O(a) secretário(a) da reunião providenciará a minuta da ata da reunião, encaminhando-a aos membros do COAUD para exame.

6.5.1.2 O órgão de apoio administrativo consolidará as informações recebidas e providenciará as alterações necessárias na ata.

6.5.2 Da ata de cada reunião deverão constar:

- a) dia, hora, local da reunião e o nome do Presidente do Comitê;
- b) nome dos membros do Comitê presentes;
- c) registro das apresentações e comunicações bem como da presença de terceiros na reunião;
- d) decisões do Comitê.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 8
	14

6.5.2.1 As atas das reuniões deverão ser publicadas conforme subitem 5.1.1, alínea “h”, cuja restrição correspondente não é oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do COAUD, observada a transferência do sigilo.

6.5.2.2 Em adição à ata de reunião, o COAUD deverá encaminhar sumário das atividades desempenhadas ao Conselho de Administração, destacando as decisões que mais afetem a atividade da Empresa.

7 RELATÓRIO DO COMITÊ DE AUDITORIA

7.1 O Relatório do Comitê de Auditoria previsto no subitem 4.7.4 deste Regimento Interno deverá ser elaborado até 31 de julho com informações relativas ao primeiro semestre de cada ano e até 31 de janeiro do ano seguinte com informações relativas a todo o exercício a que se refere o relatório.

7.2 O Relatório do Comitê de Auditoria deverá ser assinado por todos os seus membros e a ele deverá ser dado o encaminhamento previsto no subitem 4.7.4.

8 GENERALIDADES

8.1 Os membros do COAUD devem manter postura imparcial e ética no desempenho de suas atividades e, sobretudo, em relação às estimativas presentes nas demonstrações financeiras e à gestão da Empresa.

8.2 O COAUD não tem funções executivas nem deliberativas, à exceção daquelas previstas nos subitens 4.2.10 e 4.2.11 deste Regimento.

8.3 A remuneração de membro do Comitê de Auditoria será fixada pela Assembleia Geral em montante não inferior à remuneração dos Conselheiros Fiscais.

8.4 Membro do Conselho de Administração poderá também ser membro do Comitê de Auditoria, desde que opte pela remuneração de membro do referido Comitê.

8.5 As despesas dos membros do Comitê de Auditoria no exercício de suas atribuições ou das competências do COAUD, serão arcadas pela Empresa.

8.6 Os casos omissos relativos a este Regimento serão submetidos ao Conselho de Administração, com estrita observância à legislação pertinente.

* * * * *