



# Regimento Interno

## *Diretoria Executiva*

Este Regimento foi aprovado na 1ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, realizada nos dias 24, 25, 26 e 27/03/2026, por meio da Deliberação CDE - DL CDE 20/2026.

**Sumário**

<b>CAPÍTULO I – FINALIDADE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO I - DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR-PRESIDENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURIDADE (DAS) ..</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INVESTIMENTOS (DRI) .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>19</b>

## **CAPÍTULO I – FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria-Executiva é o órgão de administração e gestão geral do Serpros, cabendo-lhe fazer cumprir os dispositivos estatutários e regulamentares, de acordo com as diretrizes e políticas de administração estabelecidas pelo Conselho Deliberativo.

## **CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO**

Art. 2º A Diretoria Executiva será composta de 3 (três) membros, sendo 1 (um) Diretor-Presidente, 1 (um) Diretor de Investimentos e 1 (um) Diretor de Administração e Seguridade, todos nomeados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 3º Os membros da Diretoria Executiva devem demonstrar os conhecimentos e a experiência necessários para esse fim. Além da qualificação indispensável para a liderança das suas áreas específicas, os diretores devem dispor de conhecimentos e experiências referentes à/ao:

- I. Governança Corporativa e Gestão Estratégica;
- II. Previdência Social e Complementar;
- III. Economia, Finanças, Contabilidade, Direito e Controle de Gestão;
- IV. Gestão Baseada em Riscos;
- V. Política e Gestão de Investimentos; e
- VI. Atuária.

## **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 4º Compete à Diretoria-Executiva submeter ao Conselho Deliberativo à aprovação e/ou revisão:

- I. o orçamento anual e suas eventuais alterações;

- II. o regulamento do Plano de Gestão Administrativa (PGA) e as fontes de custeio administrativo;
- III. demonstrações contábeis;
- IV. o planejamento estratégico e seus respectivos resultados;
- V. as Políticas necessárias para o registro das diretrizes e responsabilidades para implementação da gestão da Entidade;
- VI. as Políticas e Manual de Investimentos dos Recursos Garantidores dos Planos de Benefícios;
- VII. os investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a 3% (três por cento) dos recursos garantidores dos planos de benefícios administrados, de acordo com as Políticas de Investimentos;
- VIII. os investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a 5% (cinco por cento) dos recursos garantidores do programa de gestão administrativa (PGA), ressalvadas as aquisições de títulos públicos federais, de acordo com a Política de Investimentos;
- IX. o Código de Conduta e Ética e Regulamento Disciplinar do Serpros;
- X. contratação de seguro, o custeio da defesa de dirigentes, ex-dirigentes, empregados e ex-empregados da Entidade, em processos judiciais e administrativos decorrentes de atos regulares de gestão inerentes ao cargo ou função exercida, cabendo a este órgão estatutário a fixação de condições e limites para o custeio em questão;
- XI. a alienação ou gravação de bens patrimoniais;
- XII. admissão e retirada de Patrocinadores e Instituidores aos Planos de Benefícios;
- XIII. contratações de auditor independente, atuário e avaliador de gestão, observadas as disposições regulamentares aplicáveis;
- XIV. as premissas atuariais e planos de custeio dos planos de benefícios; e

Parágrafo único. Comunicar tempestivamente ao Conselho Deliberativo o eventual não aporte de contribuições ao qual o patrocinador estiver obrigado.

Art. 5º Compete à Diretoria-Executiva apresentar ao Conselho Fiscal:

- I. os balancetes mensais, relatórios da posição em títulos e valores, bem como quaisquer outras informações de que necessitar no exercício das respectivas funções;
- II. a documentação suporte para elaboração da manifestação desse Conselho sobre controles internos;
- III. a prestação de contas do exercício financeiro, contendo as demonstrações contábeis e suas notas explicativas, pareceres atuariais dos planos e da auditoria independente;
- IV. o acompanhamento das Políticas de Investimentos e os indicadores do Plano de Gestão Administrativo - PGA;
- V. o acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico; e
- VI. os resultados da execução orçamentária.

Art. 6º As proposições de assuntos a serem submetidos ao Conselho Deliberativo e a apresentação de documentos e informações ao Conselho Fiscal far-se-ão mediante comunicação formal do Diretor-Presidente aos Presidentes dos respectivos Órgãos Estatutários.

§ 1º Os documentos a serem submetidos para apreciação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal devem ser disponibilizados no mínimo no prazo estipulado no Regimento Interno dos Colegiados, e sempre que possível, antecipado para análise dos membros dos conselhos;

§ 2º Os demais documentos solicitados pelos Conselhos Deliberativos e Fiscal deverão ter prazos acordados entre as partes e compatíveis com o calendário de atividades de cada exercício.

Art. 7º Compete, ainda, à Diretoria-Executiva:

- I. orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;
- II. auxiliar o Conselho Deliberativo no planejamento do processo sucessório dos conselheiros e dos próprios membros da Diretoria Executiva;

---

*“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.*

*A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”*

- III. encaminhar a(os) patrocinadora(es) as informações necessárias à supervisão e à fiscalização sistemática das atividades do Serpros relacionadas aos seus respectivos planos de benefícios, de ofício ou por requisição;
- IV. aprovar a manifestação formal de voto da Entidade a ser apresentada por seu representante nas assembleias de cotistas e acionistas;
- V. zelar pela comunicação integral em todos as suas perspectivas: interna, com participantes e assistidos, patrocinadores e mercado em geral;
- VI. aprovar normativos de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes, definidas pelo Conselho Deliberativo;
- VII. promover a institucionalização e a documentação de processos, expedindo normativos internos assegurando sua periódica revisão e permanente adequação às melhores práticas de gestão;
- VIII. exercer o constante monitoramento das despesas administrativas da Entidade, zelando para que providências tempestivas e adequadas sejam adotadas quando necessário;
- IX. zelar para que a Entidade mantenha uma estrutura apropriada de gerenciamento de riscos;
- X. promover a cultura institucional no sentido de que os riscos corporativos e os conflitos de interesse sejam tempestivamente identificados, gerenciados e resolvidos;
- XI. planejar e controlar a execução do orçamento aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- XII. propor a estrutura organizacional da EFPC para aprovação do Conselho Deliberativo, incluindo os principais normativos de gestão, tais como: competências e alçadas, cargos e salários, seleção e contratação de fornecedores, relacionamento e comunicação com participantes e patrocinadores;
- XIII. definir metas de desempenho do corpo técnico e avaliar sua consecução;
- XIV. promover ações relacionadas à sustentabilidade;
- XV. orientar o processo sucessório das lideranças gerenciais e técnicas da EFPC;

- XVI. prover o desenvolvimento, a seleção, a implantação e a manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- XVII. zelar pela disponibilidade, performance e conformidade das soluções de tecnologia da informação;
- XVIII. zelar pelo regular processamento e armazenamento de dados e informações, governança, performance, comunicação e marketing, planejamento estratégico, compliance e controle dos riscos da Entidade;
- XIX. manter a infraestrutura do sítio eletrônico do Serpros, incluindo os sistemas nele disponibilizados;
- XX. realizar a avaliação lateral (entre pares) e a autoavaliação de seus membros; e
- XXI. disponibilizar evidências para possibilitar a avaliação periódica de seus membros pelo Conselho Deliberativo.

### **Seção I - Das Competências do Diretor-Presidente**

Art. 8º Compete ao Diretor-Presidente:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as Políticas, os Regimentos e os Regulamentos dos Planos de Benefícios;
- II. executar às deliberações do Conselho Deliberativo e atender as solicitações do Conselho Fiscal, dentro das competências definidas no Estatuto;
- III. supervisionar e coordenar as funções executivas dos demais membros da Diretoria-Executiva;
- IV. propor à Diretoria Executiva admissão, dispensa, promoção, punição e transferência de empregados, sob sua responsabilidade;
- V. convocar e presidir as reuniões e coordenar os trabalhos da Diretoria-Executiva;

VI. representar o Serpros, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo, em nome da Entidade, nomear e destituir procuradores conferindo-lhes poderes ad judicia e ad negotia, prepostos ou delegados, especificados nos respectivos instrumentos ou atos e as operações que poderão participar;

VII. autorizar pagamentos de condenações judiciais, de garantias em juízo, de custas processuais, de recursos em geral, de perícias, e honorários de sucumbência e de outros valores relacionados aos processos judiciais;

VIII. representar o Serpros em convênios, contratos e acordos e movimentar, juntamente com outro diretor, os recursos do Serpros, podendo nomear procuradores, prepostos ou delegados, especificados nos respectivos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar;

IX. propor o remanejamento de diretores, na forma do estatuto;

X. designar formalmente diretor substituto quando, temporariamente, estiver impossibilitado de exercer suas atribuições;

XI. designar responsáveis pelas unidades organizacionais, sob sua gestão;

XII. aprovar normas vinculadas a sua gestão;

XIII. designar membros de comitês, comissões e grupos de trabalho quando cabível;

XIV. gerir a comunicação institucional do Serpros perante os participantes, assistidos e demais partes relacionadas;

XV. tomar providências de caráter administrativo não previstas no estatuto mediante prévia aprovação do Conselho Deliberativo;

XVI. fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos do Serpros que lhe forem solicitadas;

XVII. fornecer aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal os elementos que lhe forem solicitados, pertinentes ao exercício regular de seus cargos, e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVIII. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades das áreas sob sua direção;

XIX. propor registro por meio de normativos internos que sejam necessários a implementação de sua gestão;

XX. acompanhar e monitorar o nível de efetividade e eficácia do atendimento aos participantes e assistidos no que se refere aos benefícios previdenciários;

XXI. acompanhar e monitorar o nível de efetividade e eficácia da manutenção do cadastro de participantes, assistidos e beneficiários, zelando para que as informações nele contidas sejam confiáveis e atualizadas periodicamente.

XXII. conduzir o planejamento e a estruturação do ciclo orçamentário anual, coordenando a consolidação da proposta orçamentária da Entidade a ser submetida aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

XXIII. monitorar o desempenho orçamentário (Orçado x Realizado), realizando a análise contínua de aderência, cenários e desvios estratégicos, com reporte aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

XXIV. propor ações corretivas operacionais com base nos alertas financeiros e nos desvios apontados entre a execução e o planejamento orçamentário.

XXV. atuar como responsável institucional pela comunicação oficial com participantes, assistidos e beneficiários, em conformidade com a legislação vigente, coordenando a transparência, canais de relacionamento e prestação de informações previdenciárias da Entidade.

## **Seção II - Das Competências do Diretor de Administração e Seguridade (DAS)**

Art. 9º Compete ao Diretor de Administração e Seguridade:

I. responder pelo planejamento e controle das atividades administrativas do Serpros;

II. exercer competências de gestão de pessoas, conforme previsto no Estatuto;

- III. planejar, organizar, dirigir e controlar a execução financeira, a contabilidade geral e demais assuntos vinculados às áreas sob sua gestão, além de realizar a execução orçamentária;
- IV. aprovar normas e procedimentos das áreas subordinadas a Diretoria de Administração de Seguridade;
- V. supervisionar a administração de material, patrimônio e instalações físicas do Serpros;
- VI. coordenar os processos de compras e contratações de bens e serviços, bem como as cotações, dispensas e inexigibilidades, zelando para que sejam adequadamente instruídos e apreciados pelas áreas técnicas competentes;
- VII. controlar a execução das despesas administrativas com base no orçamento aprovado, mantendo a conformidade e os registros oficiais.
- VIII. autorizar o pagamento da folha de pagamento de pessoal e dos respectivos encargos sociais e trabalhistas;
- IX. supervisionar as atividades referentes à contratação e alocação de pessoal permanente e temporário;
- X. propor o plano de cargos e salários e suas respectivas atualizações; zelar pela valorização e o desenvolvimento de pessoas;
- XI. promover a gestão do passivo dos planos de benefícios, monitorando a solvência e o equilíbrio dos planos;
- XII. assegurar que as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras estejam ajustadas às características do plano de benefícios, do respectivo grupo de participantes, assistidos e beneficiários, ao cenário econômico e à legislação em vigor, incorporando tendências futuras nos procedimentos atuariais;
- XIII. coordenar o relacionamento com os patrocinadores e com os órgãos de fiscalização e controle do sistema de previdência complementar, especificamente no que se refere aos assuntos pertinentes às áreas técnicas da Diretoria de Administração e Seguridade;

XIV. propor à Diretoria Executiva admissão, dispensa, promoção, punição e transferência de empregados, das áreas sob sua gestão;

XV. acompanhar a evolução do sistema de previdência privada, analisando a legislação relativa à previdência oficial e à previdência complementar;

XVI. monitorar o recolhimento das contribuições ao Serpros, à luz do plano de custeio, dos convênios de adesão e dos respectivos regulamentos, verificando o adimplemento e a incidência de eventuais encargos de mora, encaminhando à cobrança judicial quando for o caso;

XVII. propor à Diretoria Executiva alterações nos regulamentos dos planos de benefícios e planos de custeio;

XVIII. monitorar a evolução das provisões matemáticas dos planos de benefícios, adotando as medidas pertinentes, resguardando a sua solvência;

XIX. monitorar o recebimento de valores que devam ser objeto de comunicação aos órgãos de controle de atividades financeiras;

XX. avaliar a necessidade de desenvolvimento de sistemas e ferramentas auxiliares à gestão do passivo dos planos de benefícios; e

XXI. elaborar as demonstrações atuariais dos planos de benefícios da Entidade.

XXII. exercer outras atribuições pertinentes à sua área de competência que lhe forem conferidas a partir de recomendações ou resoluções do Conselho Deliberativo ou da Diretoria Executiva;

XXIII. assegurar que sejam tempestivamente cumpridas as obrigações legais e regulamentares referentes à sua área de competência;

XXIV. designar responsáveis pelas unidades organizacionais, sob sua gestão;

XXV. acompanhar a concessão, controle e cobrança das Operações com Participantes;

XXVI. coordenar a revisão do Regulamento das Operações com Participantes e documentos correlatos, caso necessário;

XXVII. gerar os dados da execução orçamentária, registros oficiais e relatórios mensais para dar subsídio ao monitoramento;

XXVIII. atuar como Administrador Responsável pelos Planos de Benefícios (ARPB), respondendo perante a Previc e demais órgãos de fiscalização e controle pelas informações, obrigações e gestão previdenciária e atuarial dos planos de benefícios da Entidade;

XXIX. garantir a manutenção de sua qualificação técnica e certificação exigidas pela legislação vigente para o exercício da função de ARPB.

### **Seção III - Das Competências do Diretor de Investimentos (DRI)**

Art. 10. Compete ao Diretor de Investimento:

I. propor a Política de Investimentos dos Recursos Garantidores dos Planos de Benefícios à DE, compatibilizando as necessidades de rentabilidade, riscos e fluxo financeiro dos ativos com a projeção dos passivos previdenciários;

II. realizar estudos de gerenciamento de ativos, os quais devem ser revistos e atualizados periodicamente;

III. avaliar e controlar os investimentos, com foco, em especial, nos riscos operacional, legal, sistêmico, de mercado, de crédito e de liquidez;

IV. zelar para que sejam segregadas as funções de gestão, administração e custódia de ativos, providenciando para que sejam prevenidos conflitos de interesses entre os diversos prestadores de serviços e as partes envolvidas nas operações de interesse do Serpros;

V. adotar sistema de gerenciamento e controle de riscos adequado ao porte do Serpros, à complexidade das operações realizadas pela Entidade, à modalidade e às especificidades dos planos de benefícios e à forma definida para a gestão dos ativos;

VI. zelar para que sejam periodicamente aferidos e testados os modelos de riscos;

- VII. submeter à apreciação da Diretoria Executiva, quando for o caso, para aprovação ou encaminhamento ao Conselho Deliberativo, conforme as regras de alçada, a realização de operações de investimentos ou desinvestimentos;
- VIII. propor à Diretoria Executiva a edição e a revisão de normativo interno sobre os critérios e procedimentos de contratação e acompanhamento dos serviços de gestão terceirizada de ativos;
- IX. avaliar periodicamente o trabalho de prestadores de serviços de gestão de ativos e custódia;
- X. avaliar os regulamentos dos fundos de investimento previamente às alocações, identificando os riscos inerentes às operações neles previstas;
- XI. verificar a correta classificação das cotas ou ativos investidos pelos fundos nos diversos segmentos de aplicação, bem como sua adequação aos normativos vigentes e à política de investimentos dos planos de benefícios;
- XII. zelar para que sejam adotados modelos adequados para a precificação dos ativos;
- XIII. monitorar as operações que devam ser objeto de comunicação aos órgãos de controle de atividades financeiras;
- XIV. participar à Diretoria Executiva os problemas e soluções pertinentes à sua área de competência;
- XV. administrar os investimentos dos planos de benefícios administrados pelo Serpros e os fluxos de investimento e desinvestimento;
- XVI. administrar os investimentos mobiliários e imobiliários, bem como as participações societárias do Serpros, visando ao atingimento das metas de rentabilidade de cada carteira;
- XVII. acompanhar a prospecção de novos negócios na área de investimentos, observada a aderência à regulação e à política de investimentos do respectivo plano de benefícios;
- XVIII. acompanhar o fluxo de investimentos de longo prazo, garantindo a solvência dos planos de benefícios, e o fluxo de investimentos de curto prazo, otimizando a rentabilidade da disponibilidade financeira;

- XIX. definir estratégias e táticas de investimentos que visem mitigar o risco relativo entre os ativos mobiliários e o passivo atuarial de cada plano de benefícios;
- XX. responder pela execução da política de investimentos, objetivando a manutenção do poder aquisitivo dos recursos investidos e a rentabilidade compatível com as obrigações atuariais e a segurança dos investimentos;
- XXI. solicitar, quando necessário, estudos e pareceres técnicos específicos, como análises dos cenários macroeconômicos do país e do mundo;
- XXII. exercer outras atribuições pertinentes à sua área de competência que lhe forem conferidas a partir de recomendações ou resoluções do Conselho Deliberativo ou da Diretoria Executiva; e
- XXIII. integrar comitês de investimentos, conselhos consultivos ou qualquer outro órgão colegiado de representação de investidores, representando os interesses do Serpros;
- XXIV. designar responsáveis pelas unidades organizacionais, sob sua gestão;
- XXV. propor à Diretoria-Executiva admissão, dispensa, promoção, punição e transferência de empregados, das áreas sob sua gestão;
- XXVI. atuar como Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado (AETQ), sendo o responsável direto pela gestão, alocação e avaliação de riscos dos investimentos da Entidade, em conformidade com a legislação vigente e demais aplicáveis;
- XXVII. garantir a manutenção de sua qualificação técnica e certificação exigidas pela legislação vigente para o exercício da função de AETQ.

## **CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO**

Art. 11. A Diretoria-Executiva se reunirá ordinariamente uma vez por semana, sempre que houver pauta a ser discutida, e extraordinariamente mediante convocação do Diretor-Presidente ou de outro Diretor.

Art. 12. As convocações para reuniões ordinárias e extraordinárias serão feitas por meio de mensagem eletrônica através sistema de processo decisório, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, devendo a pauta e os documentos pertinentes estar disponíveis para consulta dos membros da Diretoria com a mesma antecedência.

§ 1º Em situações devidamente justificadas de urgência ou relevância, o prazo previsto no caput poderá ser reduzido por decisão do Diretor-Presidente, devendo a justificativa constar da ata da reunião.

§ 2º serão dispensadas nos casos em que estiver presente à reunião a totalidade dos membros da Diretoria.

§ 3º nas convocações das reuniões constarão, obrigatoriamente o local, a data e a hora da reunião. Os assuntos pautados estarão disponibilizados no sistema do processo decisório.

§ 4º os assuntos constantes da pauta deverão estar regularmente instruídos e, quando for o caso, acompanhados dos pareceres técnicos necessários.

§ 5º os assuntos não esgotados na reunião entrarão na próxima pauta, em que estiverem devidamente fundamentados, exceto se convocada reunião extraordinária para discussão e deliberação específica.

§ 6º qualquer membro da Diretoria poderá requerer a retirada de pauta de item que não tenha sido disponibilizado tempestivamente. A manutenção ou não do referido item na pauta dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes na reunião, desde que o atraso não inviabilize a análise da matéria.

§ 7º Em se tratando de inclusões de pauta fora do prazo, excepcionalmente, poderá este ser reduzido, quando a necessidade imediata do assunto determinar, hipótese em que a urgência deverá ser apresentada a Diretoria Executiva.

Art. 13. As reuniões da Diretoria, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão, preferencialmente, realizadas virtualmente;

§ 1º As reuniões da Diretoria poderão ocorrer de forma presencial ou virtual, por videoconferência, conferência telefônica, ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do Diretor e a comunicação simultânea com todas as pessoas presentes à reunião respeitado o quórum mínimo. Nessa ocasião, os Diretores serão considerados presentes à reunião e deverão assinar ata correspondente.

§ 2º Aos membros da Diretoria Executiva admitir-se-á no máximo 4 (quatro) faltas injustificadas nas reuniões em cada exercício

Art. 14. As decisões da Diretoria-Executiva serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 1º Quando aplicável, o diretor deverá manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesse ou interesse particular, podendo outra pessoa manifestá-lo caso o mesmo não o faça.

§ 2º Independentemente de haver ou não o conflito de interesse, nenhum membro da Diretoria poderá participar de operação ou decisão que envolva parente ou empresa da qual seja, direta ou indiretamente, sócio, acionista, administrador ou, ainda, empregado ou prestador de serviços.

§ 3º No caso de impedimento do Diretor para decidir sobre a matéria, este deverá fazer constar em ata o motivo do impedimento.

Art. 15. Os Diretores poderão convidar gerentes, empregados e/ou terceiros para assistir às reuniões e/ou prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação, sem direito a voto.

Art. 16. As reuniões ou assuntos sob exame poderão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer diretor e com aprovação da maioria dos membros da Diretoria.

Parágrafo único. No caso de suspensão da reunião ou assunto específico, deverão constar na ata da reunião a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos Diretores.

Art. 17. As atas deverão ser redigidas com clareza, e deverão constar, além dos pontos mais relevantes das discussões, a relação dos membros presentes, eventuais convidados, justificativas das ausências, decisões, declarações de votos, abstenção de votos por conflitos de interesses, impedimentos, providências solicitadas, responsabilidade e prazos.

---

*“Versões impressas deste documento são consideradas cópias não controladas.*

*A intranet deve ser consultada para identificação da última revisão em vigor.”*

§ 1º O secretário da reunião, deverá pautar, elaborar a ata e recolher as assinaturas para encerramento da reunião.

§ 2º O secretariado da reunião será exercido, preferencialmente, pelo gestor da Gerência de Governança Corporativa – GEGOV ou por empregado por ele designado.

§3º Na impossibilidade de atuação da GEGOV, o Diretor-Presidente designará, entre os empregados da Entidade, responsável pelo secretariado da reunião, a quem competirá apoiar a elaboração da pauta, redigir a ata e providenciar os registros e assinaturas correspondentes.

Art. 18. As matérias apreciadas e decisões tomadas nas reuniões da Diretoria serão lavradas em atas, a serem assinadas preferencialmente de forma digital no mesmo dia da ocorrência da reunião.

Art. 19. O membro da Diretoria que não se julgar suficientemente esclarecido sobre a matéria poderá pedir vista do documento ou dos autos do processo, solicitando o adiamento da discussão, quando for o caso, obrigatoriamente antes de ser iniciada a votação.

§ 1º Quando dois ou mais membros solicitarem vista na mesma sessão, será concedido prazo comum a todos, devendo o secretário da reunião providenciar material necessário para análise e posterior decisão.

§ 2º A deliberação que for suspensa ou adiada em decorrência de pedido de vista será concluída na sessão imediatamente subsequente, com caráter preferencial sobre os demais itens da pauta, salvo se convocada reunião extraordinária.

Art. 20. São atribuições dos membros da Diretoria-Executiva:

- I. comparecer às reuniões de Diretoria-Executiva;
- II. comunicar formalmente, preferencialmente com antecedência, ao Diretor-Presidente a impossibilidade de comparecimento a reuniões;
- III. propor, discutir e votar os assuntos de competência da Diretoria-Executiva;
- IV. estudar e relatar os processos e os assuntos que lhes forem distribuídos;

- V. solicitar o adiamento das discussões e votações quando houver necessidade de maiores esclarecimentos sobre a matéria;
  - VI. apresentar proposições ou requerimentos e levantar questões de ordem;
  - VII. aprovar e assinar as atas das reuniões de que houver participado, apontando a necessidade de retificações quando for o caso;
  - VIII. desempenhar outras atribuições de que for incumbido pelo Diretor-Presidente;
  - IX. observar as disposições do Estatuto do Serpros, do Regimento Interno, do Código de Conduta e Ética e do Regulamento Disciplinar, sem prejuízo aos demais normativos internos e externos.
  - X. analisar e decidir sobre as recomendações referentes às matérias de investimentos em cada um dos assuntos pautados pelo Comitê de Aplicações (CAP). Caso após a avaliação, a Diretoria conclua que é pertinente emissão de nova manifestação do CAP, pela existência de novos argumentos, o assunto deve ser encaminhado com as respectivas justificativas e informações para nova análise e recomendação do Comitê, que poderá manter a recomendação inicial ou modificá-la de forma fundamentada.
  - XI. dar ciência ao Conselho Deliberativo, em caso de decisões de matérias de investimentos divergentes decisões contrárias às recomendações do CAP e/ou do Comitê de Risco de Investimentos (COR), logo após a tomada de decisão.
  - XII. os membros da Diretoria-Executiva devem submeter-se, no que tange a confidencialidade das informações obtidas em razão do exercício do mandato e eventuais solicitações após o término do mandato, ao disposto no Código de Conduta e Ética, no Regulamento Disciplinar, na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e na Política de Segurança da Informação, subordinando-se, inclusive, à legislação aplicável.
- Art. 21. Em caso de afastamento, impedimento ou vacância temporária de qualquer Diretor, suas atribuições poderão ser exercidas por outro membro da Diretoria Executiva, mediante designação formal do Diretor-Presidente.

§1º No caso de afastamento do Diretor-Presidente, a substituição observará a designação previamente formalizada, ou, na ausência desta, não havendo designação formal, será deliberado pelo Conselho Deliberativo.

§2º As designações de substituição deverão ser formalizadas em ato próprio e registradas em ata da Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão avaliados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 23. As propostas de modificações deste regimento deverão ser precedidas de uma exposição de motivos do Diretor-Presidente ao Conselho Deliberativo.

Art. 24. As infrações éticas e disciplinares de Diretores devem ser tratadas na forma estabelecida no Estatuto em vigor, no Regulamento Disciplinar e no Código de Conduta e Ética.

Art. 25. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.