

SÚMÁRIO

CAPÍTULO I: Dos Comitês de Assessoramento

Seção I - Da Previsão Estatutária

Seção II - Da Natureza Operacional

Seção III - Dos Princípios e Padrões Éticos

CAPÍTULO II: Das Disposições Comuns aos Comitês

Seção I: Composição, Requisitos e Mandato

Seção II: Atribuições dos Membros dos Comitês

Seção III: Deveres e Responsabilidades dos Membros

Seção IV: Reuniões e Funcionamento

Seção V: Manifestações dos Comitês

Seção VI: Registro das Demandas dos Comitês

Seção VII: Documentos de Suporte à Manifestação

Seção VIII: Assessoria aos Comitês

CAPÍTULO III: Do Comitê de Investimentos - CID

Seção I - Do Objetivo e Natureza

Seção II - Das Competências

Seção III - Dos Requisitos Específicos

Seção IV - Dos Requisitos para Submissão de Matérias



CAPÍTULO IV: Do Comitê de *Asset Liability Management* - CALM

Seção I - Do Objetivo e Natureza

Seção II - Das Competências

Seção III - Dos Requisitos Específicos

CAPÍTULO V: Do Comitê Interno de Compras e Contratações - CICC

Seção I - Do Objetivo e Natureza

Seção II - Das Competências

Seção III - Dos Requisitos para Submissão de Matérias

CAPÍTULO VI: Do Comitê de Responsabilidade Ambiental, Social, de Governança e Integridade – ASGI

Seção I - Do Objetivo e Natureza

Seção II - Das Competências

CAPÍTULO VII: Do Comitê D&O

Seção I - Do Objetivo e Natureza

Seção II - Das Competências

Seção III - Dos Requisitos para Submissão de Matérias

CAPÍTULO VIII: Disposições Gerais



REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

Dos Comitês de Assessoramento Técnico

Seção I

Da Previsão Estatutária

Art. 1º Os Órgãos Estatutários da FUNCEF poderão criar comitês de suporte técnico-consultivos, denominados Comitês de Assessoramento Técnico, conforme artigo 54 do Estatuto FUNCEF.

Seção II

Da Natureza Operacional

Art. 2º Os Comitês de Assessoramento Técnico da Diretoria Executiva (Comitês) serão regulados por este Regimento Interno, que será aprovado pela Diretoria Executiva (DE).

Art. 3º As regras, gerais e específicas, relativas à criação, composição, atribuições, funcionamento e eventual remuneração dos Comitês de Assessoramento Técnico-Consultivo da Diretoria Executiva serão propostas por cada Comitê e submetidas, por intermédio da PRESI, à aprovação da Diretoria Executiva, devendo ser observado o disposto na legislação e normas em vigor.

Art. 4º Os Comitês terão, exclusivamente, a atribuição de assessorar a Diretoria Executiva no exercício de suas atribuições e atividades, razão pela qual suas manifestações não vinculam a aprovação de matéria discutida.

Art. 5º Os Comitês não terão caráter deliberativo, à exceção do Comitê de Compras e Contratações e do Comitê D&O, ambos nos limites de suas alçadas e competências.

Seção III

Dos Princípios e Padrões Éticos

Art. 6º No exercício do mandato, os membros dos Comitês deverão:



I. respeitar e se orientar por padrões éticos e de governança, agindo com independência, boa-fé, probidade e evitar quaisquer conflitos com os interesses da FUNCEF;

II. exercer as suas atribuições estritamente no interesse da Fundação e dos planos de benefícios;

III. cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação e normas em vigor, neste Regimento Interno, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios administrados pela FUNCEF e nos demais normativos internos;

IV. respeitar as decisões e orientações da Diretoria Executiva, devendo eventuais divergências serem consignadas em Ata de reuniões do Comitê, visando a prevenção de responsabilidade do membro divergente; e,

V. Observar o disposto no Código de Conduta e Ética da FUNCEF e demais normativos congêneres, aos quais deverão aderir expressamente quando de sua posse.

Art. 7º É vedado aos membros dos Comitês:

I. divulgar informações obtidas em razão do exercício do seu cargo, com exceção daquelas classificadas como públicas, sendo as demais tratadas com o devido sigilo e conforme dispõe a legislação pertinente e normativos internos, não podendo ser utilizadas para a obtenção de vantagens, para si ou para outrem, mesmo que isso não acarrete prejuízo direto para a FUNCEF;

II. receber vantagens de terceiros em razão do exercício do cargo; e,

III. ser empregado celetista ou com vínculo estatutário, ou ainda, com relação jurídica quaisquer, em empresa que caracterize conflito de interesse com a FUNCEF.

CAPÍTULO II

Das Disposições Comuns aos Comitês

Seção I

Composição, Requisitos e Mandatos

Art. 8º Cada Comitê será composto por 02 (dois) membros de cada Diretoria, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente.

§ 1º Deverão ser indicados para membros dos Comitês ocupantes dos cargos estratégicos, Gerente, Coordenador e Consultor das respectivas Diretorias.

§ 2º No que se refere ao Comitê ASGI, as indicações das Diretorias poderão ser realizadas dentre os integrantes do Quadro Funcional de cada uma das Diretorias, desde que observadas, no mínimo, as condições de senioridade, conhecimento na área e expertise nos processos relacionados à ASGI.

§ 3º O CID será composto por membros da DIRIN, DIACO e PRESI, sendo que:

I. a DIRIN indicará 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes. As demais Diretorias indicarão 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente;

II. a coordenação do CID será exercida pelo membro representante da PRESI e, em caso de ausência de ambos os membros da PRESI, a coordenação do CID ficará a cargo de membro representante da DIRIN;

III. os representantes da DIRIN e da DIACO deverão ocupar o cargo estratégico de Gerente. Os substitutos de Gerentes poderão ser indicados como membros suplentes; e,

IV. os representantes da PRESI deverão ser indicados entre Consultores, Gerentes ou Coordenadores.

§ 4º “A Coordenação do CICC e do Comitê ASGI será escolhida pela Presidência, por meio de Portaria, emitida pela PRESI, para o mandato de 1 (um) ano, que, findado, será reconduzido ou indicado outro membro titular para o exercício da Coordenação, sendo que:

I. Os Coordenadores do CICC e do Comitê de ASGI indicarão os seus substitutos, dentre os titulares, para o exercício da Coordenação nas suas ausências e impedimentos.

II. O exercício de novo mandato de Coordenador pelo membro que exerceu a Coordenação do CICC obedecerá ao interstício mínimo de 1 (um) ano.

§ 5º A Coordenação do Comitê ALM será exercida por membros representantes da PRESI ou da DIRIN.

§ 6º O Comitê D&O será composto por representantes da GEAPE, GEJUR e PRESI, sendo a sua coordenação exercida pelo membro representante da GEJUR.

§ 7º Ocorrendo vacância ou ausência legal do membro titular, este será substituído pelo respectivo suplente temporariamente ou até a indicação de novo membro pela respectiva Diretoria à PRESI.

Art. 9º Os membros dos Comitês não serão remunerados.

Art. 10 Os membros de cada Comitê serão nomeados por meio de Portaria emitida pela PRESI, a partir da indicação das respectivas Diretorias.

§ 1º Os membros dos Comitês conservar-se-ão no mandato enquanto permanecer a indicação da respectiva Diretoria, sendo que o mandato iniciar-se-á a partir de sua nomeação.



§ 2º Em caso de renúncia, falecimento, mudança de área ou rescisão de contrato com a FUNCEF, a respectiva Diretoria indicará novo membro de acordo com as regras previstas neste Regimento Interno.

Seção II

Atribuições dos Coordenadores e dos demais Membros dos Comitês

Art. 11 São atribuições dos Coordenadores dos Comitês de Assessoramento Técnico da Diretoria Executiva:

- I. estabelecer as pautas dos assuntos a serem examinados em cada reunião;
- II. convocar e coordenar as reuniões, nos termos deste Regimento;
- III. orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates;
- IV. consolidar as opiniões dos membros e os resultados das discussões;
- V. representar o respectivo Comitê perante os Órgãos Colegiados e em todos os atos que se fizerem necessários;
- VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as demais disposições legais e/ou regulamentares relativas ao funcionamento de seu respectivo Comitê;
- VII. convidar empregados ou outros profissionais, inclusive terceirizados contratados ou empregados das empresas participadas, para participar das reuniões, sempre que necessário;
- VIII. avaliar as solicitações individuais de documentos apresentada pelos membros do respectivo Comitê;
- IX. elaborar, juntamente com os demais membros, Relatórios, Comunicações Internas e/ou Pareceres, contendo as recomendações do Comitê para encaminhamento à Diretoria Executiva, por intermédio da Diretoria a qual é vinculado;
- X. elaborar o calendário anual de reuniões e o Plano de Trabalho, para submissão aos demais membros;
- XI. encaminhar aos demais membros do Comitê as análises pareceres e relatórios elaborados pelas áreas, quando cabível; e,
- XII. solicitar a contratação de serviços especializados, quando necessários para a adequada atuação do Comitê.



Art. 12 São atribuições de cada membro dos Comitês de Assessoramento da Diretoria Executiva:

- I. comparecer às reuniões;
- II. examinar as matérias que lhe forem atribuídas, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva sobre elas;
- III. propor assuntos para discussão;
- IV. comunicar previamente ao Coordenador do Comitê as ausências nas reuniões;
- V. conhecer, compreender e divulgar os assuntos tratados no Comitê no âmbito de sua Diretoria, quando cabível; e,
- VI. informar ao Comitê os assuntos pertinentes vinculados a sua Diretoria.

Seção III

Deveres e Responsabilidades dos Membros dos Comitês

Art. 13 No exercício de seus mandatos, os membros devem:

- I. cumprir com suas atribuições de acordo com o preceituado na legislação de referência, no Estatuto, no Código de Conduta e Ética e demais normas Internas da FUNCEF, inclusive neste Regimento;
- II. servir com lealdade a FUNCEF, zelando pelo bom nome da Entidade e do Comitê do qual é membro;
- III. exercer as suas funções estritamente no interesse da Fundação e dos planos de benefícios;
- IV. manter sigilo sobre informações e matérias as quais tiveram acesso no exercício de seu cargo, estendendo-se o dever de sigilo por até 12 (doze) meses após o término do seu mandato;
- V. preparar-se antecipadamente para avaliar e discutir qualquer questão sobre a qual apreciará;
- VI. formalizar as suas solicitações individuais de documentos ao Coordenador do Comitê, mediante a competente justificativa e a indicação do fim a que se destinam;
- VII. estimular um ambiente de alto padrão ético, de procedimentos de controle interno e de cumprimento integral à legislação vigente;
- VIII. assinar a Declaração de Anuência a este Regimento no ato da nomeação; e,

IX. comunicar eventual ausência com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da reunião, devendo a justificativa ser encaminhada ao Coordenador do Comitê, salvo em situações de força maior (questões de saúde, demanda legal, dentre outros).

Seção IV

Das Reuniões e Funcionamento

Art. 14 Cada Comitê reunir-se-á:

- I. ordinariamente, uma vez por mês, por convocação do Coordenador;
- II. extraordinariamente, por convocação da Diretoria Executiva; e,
- III. extraordinariamente, por convocação do Coordenador ou por solicitação de seus membros, em conjunto ou isoladamente.

Art. 15 A convocação dos membros do Comitê para as reuniões ordinárias será efetuada por meio eletrônico, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis de sua realização, de forma a possibilitar a confirmação das presenças e análise das matérias em pauta.

§ 1º A convocação deverá conter a pauta da reunião e o material de apoio.

§ 2º Nas situações em que (i) a não apreciação em tempo hábil traga prejuízos à Fundação; e (ii) haja fundamento para urgência na apreciação da matéria, as reuniões poderão ser convocadas sem o cumprimento da antecedência mínima exigida.

§ 3º Em caso de urgência e/ou relevância reconhecida pelo Coordenador do Comitê, ou pelos membros da Diretoria Executiva, poderão ser submetidos à discussão assuntos não incluídos na ordem do dia.

§ 4º Poderá, excepcionalmente, haver convocação extraordinária, no prazo de 1 (um) dia útil de sua realização.

§ 5º O pedido de inclusão regular de matérias nas pautas das reuniões dos Comitês deverá ser encaminhado ao Coordenador do Comitê pelo Coordenador ou Gerente da respectiva área da matéria a ser tratada, com cópia para a COSEG.

§ 6º Na ausência de pauta, a reunião ordinária poderá ser cancelada, devendo este ser consignado na Ata da reunião subsequente.

Art. 16 As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial, telepresencial ou eletrônica, com tecnologias adotadas oficialmente pela FUNCEF, ou pela combinação de formatos.



Parágrafo único. As reuniões serão gravadas e seus arquivos mantidos na rede da FUNCEF para amparo da Ata, a qual será emitida e assinada ao final da respectiva reunião ou submetida via Portal dos Colegiados.

Art. 17 As reuniões dos Comitês deverão contar com a presença de no mínimo 1 (um) representante de cada Diretoria, sendo obrigatória a presença de ao menos 2 (dois) membros titulares, devendo ser observada a Seção I do Capítulo II deste Regimento.

§ 1º Relativamente ao Comitê Interno de Compras e Contratações, somente ocorrerá a reunião se alcançado o quórum mínimo de 3 (três) membros votantes, com participação obrigatória do Coordenador ou seu substituto.

§ 2º Não havendo quórum para a realização da reunião, poderá ser providenciada nova convocação, em até 03 (três) dias úteis.

Seção IX

Das Manifestações dos Comitês

Art. 18 As análises e manifestações dos Comitês, que subsidiarão a tomada de decisão, deverão representar uma análise técnica conclusiva e imparcial, registrando de forma objetiva o posicionamento do Comitê, não vinculada ao posicionamento da respectiva Diretoria.

Art. 19 Os Comitês registrarão em Ata, sempre que os membros classificarem como relevante para o processo decisório da Diretoria Executiva, os pontos de atenção dos temas discutidos, com a indicação dos aspectos favoráveis e desfavoráveis relativos à deliberação.

Parágrafo único. Será resguardado direito ao membro de apresentar sua manifestação apartada os demais membros do Comitê, que será anexada à Ata.

Art. 20 A Ata deverá ser assinada por todos os membros do Comitê, cabendo a disponibilização da manifestação do Comitê à Diretoria proponente da matéria, de forma tempestiva, para submissão à Diretoria Executiva.

Art. 21 As recomendações dos Comitês serão consignadas em atas numeradas e assinadas pelos membros presentes do Comitê.

Art. 22 As decisões serão tomadas por maioria simples dos integrantes, cabendo ao Coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade, além do voto ordinário.

Seção VIII

Da Assessoria aos Comitês de Assessoramento

Art. 23 A PRESI, por intermédio da Coordenação da Secretaria de Governança (COSEG), prestará o apoio de secretariado aos Comitês de Assessoramento Técnico da Diretoria Executiva.

Art. 24 Compete à COSEG:

- I. receber a documentação encaminhada pela área proponente, por meio eletrônico;
- II. inscrever os assuntos na ordem do dia;
- III. comunicar e disponibilizar aos participantes, por meio Portal dos Colegiados, a pauta e os documentos que a compõem, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo quando a convocação ocorrer em caráter extraordinário;
- IV. conferir a conformidade dos documentos necessários para análise das propostas de investimento e desinvestimento;
- V. confirmar com até 1 (um) dia de antecedência o quórum necessário para instalação da reunião;
- VI. participar das reuniões e anotar os assuntos debatidos e as manifestações para consignação em Ata;
- VII. adotar as medidas necessárias para assinatura das Atas, podendo ocorrer em meio físico ou com uso de certificado digital padrão ICP-Brasil;
- VIII. elaborar as atas de reuniões e disponibilizá-las no Portal dos Colegiados;
- IX. organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Comitê;
- X. zelar, naquilo que lhe compete, pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões;
- XI. tomar as providências de apoio aos Comitês, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento;
- XII. emitir a Resolução e o Destaque da Ata com a manifestação do Comitê;
- XIII. realizar controle de presença e apuração de faltantes dos membros permanentes ao longo do ano; e,
- XIV. As Atas assinadas, e respectivos anexos, ficarão arquivadas na COSEG.

CAPÍTULO III

Regimento Interno do Comitê de Investimentos - CID

Seção I

Do Objetivo e Natureza

Art. 25 O Comitê de Investimentos da Diretoria Executiva (CID) tem como objetivo assessorar a Diretoria Executiva nas decisões relacionadas à gestão dos investimentos dos planos de benefícios administrados pela FUNCEF, observados os aspectos de conformidade, risco, governança, jurídico e econômico-financeiro dos investimentos, de acordo com a legislação e a Política de Investimentos vigentes.

Seção II

Das Competências

Art. 26 Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do CID reger-se-ão por este Regimento Interno, respeitados os procedimentos estabelecidos nos normativos internos relativos à cada classe de investimento.

Art. 27 Compete ao Comitê de Investimentos:

- I. analisar e emitir opinião de forma clara, objetiva e conclusiva, sobre as propostas e os documentos técnicos relativos aos investimentos/desinvestimentos mobiliários e imobiliários previamente à apreciação pela Diretoria Executiva;
- II. quando aplicável, indicar a ausência de documentação técnica exigida em normativo;
- III. conhecer o Relatório de Acompanhamento dos Ativos investidos da Fundação quando previsto no processo normativo e/ou submetido pela área responsável;
- IV. conhecer o Relatório de Enquadramento dos Ativos quando previsto no processo normativo e/ou submetido pela área responsável.

Seção III

Dos Requisitos Específicos

Art. 28 Os membros do CID deverão ter os seguintes requisitos mínimos:

- I. comprovada experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos no exercício de atividades nas áreas econômica, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de investimento, de fiscalização, de atuária, de riscos, de auditoria ou de previdência; e,

II. certificação por meio de processo realizado por instituição autônoma reconhecida pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), nos termos da normatização vigente;

III. não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e,

IV. reputação ilibada.

§ 1º Os requisitos elencados no caput devem ser confirmados por Declaração a ser assinada pelo membro, com previsão de consequências, sob as penas da lei, em hipótese de falsidade das informações prestadas; e,

§ 2º Em caso de não renovação da certificação no prazo estabelecido na legislação ou mudanças relativas ao atendimento aos requisitos descritos para compor o CID, tal fato deve ser comunicado à Coordenação da Secretaria de Governança (COSEG). O membro em questão ficará impedido de participar das reuniões do Comitê.

Art. 29 Os membros do CID e eventuais outros participantes deverão assinar Termo de Confidencialidade, no qual comprometer-se-ão a zelar pelo sigilo das informações ali apresentadas, não podendo utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

Seção IV

Dos Requisitos para Submissão de Matérias

Art. 30 As propostas de investimento e desinvestimento deverão ser acompanhadas de pareceres técnicos, conforme regras normatizadas, excetuando os casos emergenciais indicados pelas áreas gestoras.

§ 1º É obrigatória a apresentação oral de representantes indicados pelas áreas emissoras de pareceres, exceto quando expressamente dispensada pelos membros do Comitê de Investimentos.

§ 2º Quando da solicitação de inclusão de tema na pauta do CID, a área proponente deverá indicar, objetivamente, a normatização e os pareceres técnicos necessários.

Art. 31 Em caso de urgência reconhecida pela DIRIN ou pela Diretoria Executiva, poderão ser submetidos à discussão documentos não incluídos na ordem do dia.

Art. 32 A solicitação de inclusão de propostas de investimento e/ou desinvestimento na pauta de reuniões deverá ser realizada, via email, pelo Gerente ou Coordenador da área proponente ao Coordenador do CID, com cópia para COSEG, devendo, necessariamente, ser enviada com cópia para o Diretor responsável.

CAPÍTULO IV

Do Comitê de *Asset Liability Management* - CALM

Seção I

Do Objetivo e Natureza

Art. 33 O Comitê de *Asset Liability Management* da Diretoria Executiva (CALM ou Comitê ALM) tem por objetivo assessorar tecnicamente a Diretoria Executiva nas decisões relacionadas ao *Asset Liability Management*, à macroalocação, Política de Investimentos, meta atuarial, solvência, liquidez e previsão dos resultados, além do reequilíbrio dos planos, em cenário de déficit ou superávit dos Planos de Benefícios.

Seção II

Das Competências

Art. 34 Compete ao Comitê de *Asset Liability Management*, previamente ao envio à Diretoria Executiva, a avaliação de propostas relativas:

- I. ao *Asset Liability Management*, à macroalocação e à Política de Investimentos;
- II. aos cenários a serem adotados pela FUNCEF;
- III. à meta atuarial vinculada aos Planos de Benefícios;
- IV. à solvência e liquidez dos Planos de Benefícios;
- V. à previsão dos resultados dos Planos de Benefícios;
- VI. ao reequilíbrio dos planos, em cenário de déficit ou superávit; e,
- VII. indicar se as propostas apresentadas acompanham os pareceres e documentos necessários para decisão da DE.

Seção III

Dos Requisitos Específicos

Art. 35 Os membros do CALM deverão ter os seguintes requisitos mínimos:

I. comprovada experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos no exercício de atividades nas áreas econômica, financeira, administrativa, macroalocação, contábil, jurídica, de investimento, de fiscalização, de atuária, de riscos, de auditoria ou de previdência;

II. certificação por meio de processo realizado por instituição autônoma reconhecida pela PREVIC, nos termos da normatização vigente;

III. não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; e,

IV. reputação ilibada.

§ 1º A certificação de que trata o caput deverá atender ao conteúdo mínimo estabelecido em regulamentação da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) acerca da certificação de dirigentes e outros profissionais do segmento, não se restringindo à certificação específica para profissionais de investimento.

§ 2º Os requisitos elencados no caput devem ser confirmados por Declaração a ser assinada pelo membro, com previsão de consequências, sob as penas da lei, em hipótese de falsidade das informações prestadas.

§ 3º Em caso de não renovação da certificação dentro do prazo estabelecido na legislação ou a perda de qualquer requisito mínimo, o membro do Comitê ALM deverá comunicar à COSEG e ficará impedido de exercer o cargo.

§ 4º No caso de vacância ou perda de requisito, caberá à COSEG comunicar à Diretoria responsável para que esta formalize nova indicação à PRESI para fins de emissão de Portaria.

Art. 36 Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do Comitê ALM reger-se-ão por este Regimento Interno, respeitados os procedimentos estabelecidos nos normativos internos relativos à macroalocação e a cada classe de investimento.

CAPÍTULO V

Do Comitê Interno de Compras e Contratações - CICC

Seção I

Do Objetivo e Natureza

Art. 37 O Comitê Interno de Compras e Contratações (CICC ou Comitê de Compras) é um órgão autônomo e de caráter deliberativo com a finalidade de deliberar, nos limites de sua competência e alçada, sobre compras, contratações e aditivos contratuais.

Seção II

Das Competências

Art. 38 Ao Comitê de Compras compete, conforme âmbito de atuação:

I. deliberar, nos limites de sua alçada, sobre:

a) compras e contratações; e,

b) aditivos contratuais.

II. opinar, em matérias a serem submetidas à deliberação final da Diretoria Executiva, sobre compras e contratações, bem como aditivos contratuais exceto por solicitação de dispensa do opinamento pelo Diretor proponente do Voto, que será avaliada pela Diretoria Executiva;

§ 1º O CICC deverá prestar contas de suas atividades à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal por meio de relatório semestral consolidado que reporte as decisões tomadas.

§ 2º Os membros do CICC responderão solidariamente por suas deliberações, salvo se posição individual divergente estiver fundamentada e registrada na ata da reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Seção III

Dos Requisitos para Submissão de Matérias

Art. 39 As propostas de compras e contratações deverão ser encaminhadas pela área proponente ao Coordenador do CICC com toda a documentação necessária, contendo, minimamente, os argumentos de conveniência, oportunidade, preço, quantidade e razões que justifiquem a escolha do fornecedor ou prestador de serviços, além de estar alinhada à estratégia da Diretoria demandante e/ou da Diretoria Executiva da FUNCEF, bem como ao planejamento estratégico.

§ 1º As matérias cuja competência deliberativa seja do Comitê deverão ser encaminhadas pela área proponente por meio de Comunicação Interna (CI), contemplando todos os anexos necessários para a tomada de decisão, munida, inclusive, do processo de contratação e de pareceres de risco, jurídico e conformidade.

§ 2º As matérias cuja submissão ao Comitê de Compras seja exclusivamente opinativa, nos termos do inciso II, do artigo 38 deste Regimento Interno, deverão ser encaminhadas pela área proponente por meio de Voto direcionado à alçada competente para a tomada de decisão, contemplando todos os anexos necessários para a tomada de decisão, inclusive os pareceres eventualmente estabelecidos pelo Regimento Interno do órgão detentor da alçada deliberativa.



Art. 40 Participarão, obrigatoriamente, das reuniões do Comitê de Compras o Coordenador responsável pela área de compras e o Gerente Jurídico, ou outros membros da GEJUR indicados por seu Gerente, para fins de assessoramento à decisão, sem direito a voto, e, nestas ocasiões, sua presença não contará para formação do quórum mínimo.

Art. 41 A reunião do Comitê somente ocorrerá se alcançado o quórum mínimo de 3 (três) membros votantes, com participação obrigatória do Coordenador ou seu substituto.

Art. 42 As decisões serão tomadas por maioria simples dos participantes da reunião com direito a voto, cabendo ao Coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade, além do voto ordinário.

CAPÍTULO VI

Do Comitê de Responsabilidade Ambiental, Social, de Governança e Integridade - ASGI

Seção I

Do Objetivo e Natureza

Art. 43 O Comitê de Responsabilidade Ambiental, Social, de Governança e Integridade (Comitê ASGI) da Fundação dos Economistas Federais é um órgão de assessoramento técnico-consultivo à Diretoria Executiva, de caráter opinativo e propositivo, com a finalidade de orientar e atuar no desenvolvimento:

I. da cultura *Stewardship*;

II. de ações para conscientizar os empregados sobre a importância de promover a igualdade entre as pessoas e criar uma cultura organizacional voltada à valorização da diversidade, sem qualquer tipo de preconceito e discriminação;

III. de ações com vistas a nortear a FUNCEF para atuar como uma organização socialmente responsável e sustentável; e,

IV. do Programa de Integridade.

Seção II

Das Competências

Art. 44 Compete ao Comitê ASGI da FUNCEF:

- I. assessorar a Diretoria Executiva na promoção da cultura de *Stewardship*, da igualdade entre as pessoas e criação de uma cultura organizacional voltada à valorização da diversidade, sem qualquer tipo de preconceito e discriminação;
- II. promover o senso de propriedade, criação de padrões de engajamento responsável e estímulo à prudência na gestão e monitoramento dos valores mobiliários;
- III. orientar e promover a cultura de *Stewardship* no âmbito da FUNCEF;
- IV. propor, coordenar e divulgar a adesão a selos, acordos e códigos no âmbito de ASGI que reforcem a atuação da FUNCEF;
- V. propor planos de ação para manutenção da governança e cumprimento das regras e princípios dos Códigos aos quais a FUNCEF é signatária;
- VI. propor programa de *Stewardship*, bem como sua implementação, estabelecendo parâmetros claros e objetivos sobre quando e como evoluirão nessas atividades;
- VII. propor mecanismos de gerenciamento de conflitos de interesses e assegurar seu funcionamento no âmbito de suas atividades de *Stewardship*;
- VIII. observar o cumprimento dos aspectos ASGI nos processos de investimento e atividades de *Stewardship* no âmbito da FUNCEF;
- IX. contribuir efetivamente para eliminação das formas de discriminação no acesso, remuneração, ascensão e permanência no emprego e conscientização dos integrantes do quadro funcional da FUNCEF;
- X. propor ações dentro da cultura organizacional com o objetivo de alcançar a igualdade de oportunidade de gênero, de raça, de pessoas com deficiências no que se refere ao trabalho de combate à discriminação e desconstrução de estereótipos de gênero e diversidade;
- XI. implementar e divulgar mecanismos de Governança e Sustentabilidade à luz das boas práticas de mercado e do previsto no Código de Conduta e Ética da Fundação;
- XII. dar transparência às atividades da FUNCEF, à luz das boas práticas de mercado, dos Códigos signatários e à política de transparência da FUNCEF;
- XIII. promover ações de aprimoramento da ecoeficiência no consumo interno de bens e serviços; e,
- XIV. opinar quanto ao planejamento e realizar o acompanhamento da execução do Programa de Integridade.

§ 1º O Comitê ASGI deverá elaborar e apresentar à Diretoria Executiva, com periodicidade anual, no prazo de 90 (noventa) dias, relativamente à data base de 31 de dezembro, documento



denominado "Relatório Anual de Sustentabilidade e ASGI", contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. descrição de sua composição;
- II. relato das atividades exercidas no período;
- III. execução do seu Plano de Trabalho;
- IV. principais medidas adotadas para o cumprimento das atividades voltadas à cultura de *Stewardship*, de igualdade entre as pessoas e valorização da diversidade e de responsabilidade social e sustentável; e,
- V. melhorias identificadas.

§ 2º O Comitê deverá elaborar e encaminhar à deliberação da Diretoria Executiva, até o final do terceiro trimestre de cada ano, proposta de Plano de Trabalho para o ano subsequente.

§ 3º As atividades do Comitê observarão, sem prejuízo de normas e orientações relacionadas aos temas definidos neste Regimento Interno, as diretrizes estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) e Organização das Nações Unidas (ONU) e outras relacionadas ao objetivo deste Comitê.

§ 4º Em relação às atribuições previstas no item XIV do caput, caberá à Coordenação de Controles Internos e Conformidade (COCIC) submeter ao Comitê ASGI o planejamento anual do Programa de Integridade, bem como o acompanhamento trimestral das atividades executadas.

I. excetuar-se-ão das atribuições do Comitê ASGI, as atividades relacionadas aos padrões de conduta e Código de Conduta e Ética previstos no Programa de Integridade, em função das competências do Comitê de Conduta e Ética; e,

II. as manifestações do Comitê ASGI serão encaminhadas para conhecimento da Diretoria Executiva, semestralmente.

CAPÍTULO VII

Do Comitê D&O

Seção I

Do Objetivo e Natureza

Art. 45 O Comitê de Assessoramento Técnico D&O (Comitê D&O) tem caráter opinativo e deliberativo, quando se tratar de questões relacionadas ao Custeio de Defesa e de ressarcimento interno.

Art. 46 O Comitê D&O tem como objetivo:

II. realização de análises de possíveis indeferimentos da Seguradora e deliberar sobre a possibilidade de Ressarcimento Interno; e,

II. a avaliação, emissão de opinamento e envio à Seguradora, de forma mensal, quanto às notificações, exclusivamente durante a vigência da apólice, de fatos ou circunstâncias potencialmente danosos, ocorridos entre a data limite de retroatividade e o término de vigência da apólice, os quais poderão levar a uma Reclamação no futuro.

Seção II

Das Competências

Art. 47 Caberá ao Comitê D&O:

I. realizar a análise de possíveis indeferimentos da Seguradora e deliberar sobre a possibilidade de Ressarcimento Interno; e,

II. avaliar, emitir opinamento e enviar à Seguradora, mensalmente, quanto às notificações, exclusivamente durante a vigência da apólice, de fatos ou circunstâncias potencialmente danosos, ocorridos entre a data limite de retroatividade e o término de vigência da apólice, os quais poderão levar a uma Reclamação no futuro.

III. sinalizar se as notificações do item II acima são “não críticos” ou “sensíveis”;

IV. informar, por meio da GEJUR/CADJUR, à Seguradora, após as análises e os opinamentos mensais do item II acima, as notificações sensíveis;

V. realizar a análise e emitir opinamento de admissibilidade para uso do Ressarcimento Interno da FUNCEF quando houver pedido de reconsideração pelos Segurados de possíveis indeferimentos pela Seguradora;

VI. receber e tratar os pedidos de reconsideração, especialmente pelo Coordenador do Comitê; e,

VII. analisar, mas não se limitando, se o ativo estava na carteira à época da cobertura do seguro; se o ato de gestão foi praticado na vigência do seguro e/ou no período de retroatividade; se o ativo envolvido é sensível; a violabilidade financeira face à franquia do Seguro (se existente na apólice); o potencial da irregularidade.

Seção III

Dos Requisitos para Submissão de Matérias

Art. 48 Para análise de possíveis indeferimentos da Seguradora e deliberação sobre a possibilidade de ressarcimento interno, a solicitação formal à FUNCEF, que será encaminhada ao Comitê D&O, por meio da GEJUR/CADJUR, deverá ser acompanhada de cópia da seguinte documentação, em meio digital, sem prejuízo de outros documentos que comprovem o Custeio de Defesa, nos termos do normativo interno:

- I. identificação do requerente como Público-alvo do ressarcimento;
- II. comprovante da existência de processo Judicial ou Administrativo contra ele iniciado, além da cópia atualizada do andamento do referido processo;
- III. todas as decisões proferidas no Processo Administrativo ou Judicial contra ele iniciado, se já tiverem sido proferidas;
- IV. contrato de Custeio de Defesa firmado entre o Requerente e o advogado ou o escritório jurídico que o representar;
- V. nota fiscal (NF) ou do recibo de pagamento para autônomos (RPA), emitidos pelo escritório jurídico ou pelo advogado contratado;
- VI. guia de custas emitidas pelo Tribunal competente e comprovante de pagamento;
- VII. contrato de honorários periciais com a respectiva nota fiscal comprovando o pagamento realizado;
- VIII. demais comprovantes de eventuais emolumentos pagos decorrentes, exclusivamente, de defesas ou recursos de interesse do Requerente, inclusive em procedimentos arbitrais e/ou mediação; e,
- IX. comprovante de indeferimento da demanda pela Seguradora.

§ 1º Para os recibos de RPA, será necessário o envio do recibo de liquidação bancária e das guias de recolhimento dos tributos devidos (INSS, ISS, IRRF etc.).

§ 2º Para os requerimentos de Custeio de Defesa de ex-integrantes dos Órgãos Estatutários em decorrência de Procedimento de Investigação Criminal, Inquérito Penal ou Ação Penal ou Ação Civil Pública ou de Improbidade, decorrentes de investimentos sob apuração da Polícia Federal ou Civil, do Ministério Público Federal ou Ministério Público Estadual, serão analisados pelo Comitê D&O somente após o trânsito em julgado da decisão que reconhecer a ausência de autoria e/ou materialidade do Requerente nos crimes investigados.

Art. 49 As notificações previstas no item II do Art. 47 da Seção II do Capítulo VII serão recebidas pelo Comitê de diversas origens, tais como, mas não se limitando a: captura de assuntos em

Tribunais de Justiça; notificações recebidas de Órgãos Fiscalizatórios; reuniões dos Comitês de Investimentos; recebimento de denúncia ou de temas/processos, inclusive “fatos relevantes” envolvendo outras áreas, incluindo empresas investidas e fundos de investimentos, que possam motivar o acionamento do seguro D&O.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 50 Os casos omissos e as dúvidas acaso existentes neste Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva que poderá promover as modificações que julgar pertinentes, observadas, subsidiariamente, além das disposições estatutárias, as emanadas pelos órgãos reguladores e legislação correlata.

Parágrafo único. No CICC, os casos omissos e as dúvidas acaso existentes neste Regimento relacionadas às alçadas serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo.

Art. 51 Este Regimento Interno poderá ser modificado, a qualquer tempo, por iniciativa dos Comitês, devendo ser submetido, por intermédio da PRESI, à aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 52 Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Regimento Interno aprovado nos termos da Resolução/Ata DE nº 121/1988, de 23/09/2024 a 26/09/2024.