

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I: Disposições Iniciais

Art. 1º A Diretoria Executiva (DE) é órgão estatutário de administração da FUNCEF com a atribuição de gerir seus recursos, planos e programas, em estrita conformidade com as normas estatutárias da Fundação, a legislação que lhe for aplicável e as diretrizes e deliberações do Conselho Deliberativo.

§ 1º A composição da Diretoria Executiva é definida no Estatuto.

§ 2º O detalhamento das atribuições das Diretorias será disciplinado por meio da Matriz de Atribuições das Áreas FUNCEF (“MAA”).

Art. 2º Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades da Diretoria Executiva reger-se-ão pelo Estatuto da FUNCEF e por este Regimento Interno.

Art. 3º A investidura dos membros da Diretoria Executiva far-se-á mediante Termo de Posse, podendo ser assinado de forma física ou eletrônica, utilizando certificado digital padrão ICP-Brasil, com arquivamento pela Coordenação da Secretaria de Governança.

§ 1º Na assunção e término do mandato e em cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria Executiva apresentarão Declaração de Bens e Renda à FUNCEF, nos termos dos normativos vigentes, incluída a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física do último exercício.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva serão nomeados pelo Conselho Deliberativo nos termos do Estatuto.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva, em seus impedimentos temporários, serão substituídos conforme disposto nos artigos 50 e 51 do Estatuto.

I. Qualificam-se como impedimentos temporários aqueles decorrentes de (i) licença médica; (ii) casamento; (iii) paternidade/maternidade; (iv) luto; (v) missão institucional; (vi) férias/recesso; e, outras situações normatizadas no Acordo Coletivo de Trabalho; e,

II. O Diretor deverá comparecer regularmente às reuniões para as quais fora convocado e, nas hipóteses de impedimentos, comunicar a motivação da ausência ao Diretor-Presidente, observado o inciso V do Art. 8º, procedimento que passa a autorizar a atuação do seu substituto, sob pena de incidência às disposições dos artigos 25 e 26 do Estatuto, a depender da situação fática.

§ 4º Excepcionalmente, na hipótese de término do mandato de Diretor, e não concluído o processo de seleção, indicação ou nomeação do sucessor, poderá o Diretor permanecer no exercício do cargo, em caráter interino, até a posse do novo Diretor, nos termos do § 2º do art. 24 da Resolução PREVIC nº 25, de 2024.

§ 5º A atuação interina de que trata o parágrafo anterior não se confunde com as hipóteses de substituição temporária previstas no Estatuto, nem caracteriza prorrogação de mandato ou recondução automática.

§ 6º O exercício interino terá natureza excepcional e cessará automaticamente com a posse do novo Diretor regularmente nomeado.

Art. 4º A Diretoria Executiva poderá criar Comitês de Assessoramento Técnico, para suporte técnico consultivo, nos termos do artigo 54 do Estatuto.

Parágrafo único. Os Comitês deverão ser regulados por regimento interno aprovado pela Diretoria Executiva.

Art. 5º A interposição de recurso sobre as deliberações da Diretoria Executiva ao Conselho Deliberativo será disciplinada no Regimento Interno do CD.

Art. 6º Os atos individuais dos Diretores são passíveis de interposição de recurso à Diretoria Executiva (“Recurso”) mediante o seguinte procedimento.

§ 1º O Recurso deverá ser interposto, exclusivamente, por Diretores no exercício do cargo, em até 5 (cinco) dias contados da execução do ato individual pelo Diretor.

§ 2º O Recurso será interposto perante a Coordenação da Secretaria de Governança (“COSEG”) por meio de Voto, assinado pelo(s) respectivo(s) Diretor(es), devidamente cadastrado no sistema de gestão documental contendo, minimamente:

I. A narração dos fatos;

II. A exposição dos fundamentos probatórios, normativos e/ou legais que justificam objetivamente a interposição do Recurso, sendo vedada a argumentação genérica ou imprecisa;

III. A indicação precisa e a correspondente juntada de cada uma das provas documentais que justificam a interposição do Recurso; e,

IV. Proposta de encaminhamento para deliberação da Diretoria Executiva.

§ 3º O Recurso não terá efeito suspensivo até a manifestação quanto à admissibilidade, pelo Diretor-Presidente.

§ 4º Caso o ato recorrido tenha sido praticado pelo Diretor-Presidente, a análise e condução do rito do recurso será realizado pelo Diretor-Presidente Substituto.

§ 5º São hipóteses de cabimento de recurso:

I. As matérias que envolvam eventual conflito de interesses dos Diretores em relação ao ato praticado;

II. Os atos que não tenham observado os limites estabelecidos na Política de Alçadas e Competências;

III. Os investimentos em ativos que, por força de normas aplicáveis às Entidades Fechadas de Previdência Complementar (“EFPC”), tenham de ser deliberados obrigatoriamente pelos Órgãos Colegiados;

IV. Atos em que se constatem violações de preceitos normativos, legais ou de governança aplicáveis ao tema; e,

V. Atos que configurem prejuízos financeiros ou de imagem à FUNCEF.

§ 6º Recebido o Recurso, com os documentos comprobatórios descritos no § 2º do artigo atual, a Coordenação da Secretaria de Governança deverá, imediatamente, encaminhará ao Diretor-Presidente para exame de admissibilidade do Recurso em até 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 7º Atendidos os requisitos, o Diretor-Presidente decidirá sobre a atribuição de efeito suspensivo ao Recurso, desde que convencido das razões da urgência.

§ 8º Caso qualquer um dos requisitos não tenha sido atendido ou o Voto não seja cabível nos termos propostos, o Diretor-Presidente não admitirá o Recurso.

I. Na decisão monocrática, o Diretor-Presidente apresentará, por escrito, precisamente qual(is) requisito(s) não foi(ram) atendido(s) e/ou o motivo do não cabimento.

II. Contra essa decisão não caberá qualquer Recurso ou pedido de reconsideração.

§ 9º Admitido o Recurso, o Diretor-Presidente incluirá o assunto na pauta da próxima reunião da Diretoria Executiva ou, em caso de urgência, poderá convocar Reunião Extraordinária para apreciação imediata do Colegiado.

Art. 7º A Diretoria Executiva deverá aprovar e propor ao Conselho Deliberativo, até o término do penúltimo trimestre de cada exercício, sugestões de Metas de Desempenho individuais das Diretorias para compor a Agenda Estratégica Anual.

§ 1º As metas deverão estar alinhadas ao Planejamento Estratégico e dispostas em painel de indicadores para acompanhamento sistemático.

§ 2º A Agenda Estratégica aprovada pelo Conselho será encaminhada às Diretorias para as devidas providências e poderá ser revisada na ocorrência de fatos relevantes que fundamentem sua alteração.

§ 3º As metas serão aferidas e apresentadas, trimestralmente, ao Conselho Deliberativo indicando os avanços e correções necessárias.

§ 4º O não cumprimento das Metas de Desempenho é passível de aplicação de medidas de consequências nos termos da normatização específica.

§ 5º A Coordenação de Planejamento Estratégico e Processos ("COPEP") ofertará o suporte necessário para operacionalizar a definição e acompanhamento da Agenda Estratégica.

CAPÍTULO II: Das Responsabilidades

Art. 8º São atribuições dos membros da Diretoria Executiva:

I. Participar das reuniões;

II. Examinar matérias que lhe forem atribuídas, manifestando-se sobre elas;

III. Tomar parte nas discussões e votações, pedindo vistas da matéria, se julgar necessário, durante o debate e antes da votação;

IV. Solicitar informações consideradas indispensáveis ao desempenho da função, observando o artigo 25 do presente Regimento;

V. Comunicar ao Diretor-Presidente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da reunião anteriormente marcada, a impossibilidade de comparecimento à referida reunião, observado o disposto no §3º do artigo 3º do presente Regimento;

VI. Solicitar, sempre que necessário, a inclusão de assuntos nas pautas de reunião da Diretoria Executiva;

VII. Exercer outras atribuições legais e estatutárias inerentes à função de membro da Diretoria Executiva; e,

VIII. Assinar as atas contendo o registro das reuniões, na forma e no prazo estabelecidos na Diretriz Executiva de Assessoramento e Documentos dos Órgãos Colegiados.

§ 1º A ausência de comunicado, nos termos do inciso V do presente artigo, importará em falta injustificada, podendo o diretor faltante responder pelo ato, à luz do estatuto vigente.

§ 2º A não aposição de assinatura nas atas, nos termos do inciso VIII do presente artigo, sujeitará o Diretor aos prejuízos e danos causados à Fundação, além da assunção integral por eventual lavratura de auto de infração pela Autoridade Fiscal.

Art. 9º São atribuições específicas do Diretor-Presidente da FUNCEF:

I. Convocar e presidir as reuniões, aprovando e comunicando aos membros a pauta dos assuntos, nos termos deste Regimento;

II. Orientar os trabalhos, mantendo a ordem dos debates, bem como encaminhar questões de ordem suscitadas em reuniões;

III. Apurar as votações e proclamar os resultados;

IV. Requisitar documentos ou informações necessárias ao desempenho das funções da Diretoria Executiva;

V. Autorizar, consultada a Diretoria Executiva, a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

VI. Representar a Diretoria Executiva em todos os atos necessários;

VII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento da Diretoria Executiva;

VIII. Assinar a correspondência oficial da Diretoria Executiva; e,

IX. Solicitar ao Conselho Deliberativo, quando necessário, o exame de fatos ou situações em qualquer área de atividade da FUNCEF, por meio de Comunicação Interna, dando ciência à Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. Para desempenho de suas atribuições, o Diretor-Presidente contará com o suporte da Coordenação da Secretaria de Governança, nos termos do normativo específico.

Art. 10 O rito de apresentação dos atos e fatos de gestão, responsabilidade individual dos Diretores, nos termos do Estatuto, será disciplinado por meio de normativo específico.

CAPÍTULO III: Das Reuniões

Seção I: Funcionamento da Diretoria Executiva

I – ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES

Art. 11 A Diretoria Executiva, que atuará como órgão colegiado, reunir-se-á, ordinariamente, a cada quinzena e, extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação do Diretor-Presidente ou por requerimento subscrito por, pelo menos, dois Diretores.

Parágrafo único. As alterações nas datas das reuniões ordinárias serão comunicadas aos participantes com antecedência de 1 (um) dia.

Art. 12 As reuniões da Diretoria Executiva poderão ser realizadas de forma presencial, telepresencial ou eletrônica, com tecnologias adotadas oficialmente pela FUNCEF, ou pela combinação dos formatos.

Art. 13 O quórum para abertura de reunião, início e continuidade dos trabalhos da Diretoria Executiva será formado pela presença de 3 (três) de seus membros, desde que pelo menos 2 (dois) dos presentes à reunião ostentem a condição de titular, todos com direito a voto.

§ 1º Para efeitos de quórum e deliberação, deverá ser observado o período transitório previsto no artigo 68 do Estatuto. Portanto, enquanto a Diretoria Executiva for composta por 5 membros ou mais, o quórum será formado pela presença de 4 (quatro) de seus membros, desde que pelo menos 3 (três) dos presentes à reunião ostentem a condição de titular, todos com direito a voto.

§ 2º O quórum de deliberação da Diretoria Executiva observará disposições Estatutárias.

§ 3º Para efeitos de quórum e deliberação, em caso de impedimentos e afastamentos regularmente registrados no âmbito da FUNCEF, o Diretor será substituído por seu substituto eventual, indicado por portaria específica de cada área, observado o texto estatutário.

§ 4º O Diretor-Presidente será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por Diretor por ele designado mediante portaria específica. Nesta hipótese, o Diretor-Presidente Substituto, será sucedido nos termos do parágrafo anterior.

§ 5º Não havendo quórum para a instalação da reunião do Colegiado, deverá ser convocada reunião extraordinária, mantido o quórum mínimo previsto neste Regimento e, novamente não atingido, realizar-se-á nova convocação.

Art. 14 Participam das reuniões o Diretor-Presidente, os Diretores Titulares ou os respectivos substitutos, e, ainda:

I. O Auditor-Chefe, o Gerente Jurídico e o Secretário Geral, todos sem direito a voto; e,

II. Outras pessoas convidadas pelo Diretor-Presidente, sem direito a voto.

§ 1º Será permitido o acesso irrestrito, ao Auditor-Chefe e seu substituto, às pautas das reuniões da Diretoria Executiva e respectivos documentos disponíveis no Portal dos Colegiados.

§ 2º Não será permitida a substituição de Diretor convocado para reunião após a abertura da sessão pelo Diretor-Presidente, salvo em situações excepcionais ou supervenientes. As substituições deverão ser informadas nos termos do inciso V do artigo 8º do presente Regimento, cabendo ainda à COSEG registrar a motivação da substituição.

II – INSCRIÇÃO DE ASSUNTOS NA PAUTA DAS REUNIÕES

Art. 15 Qualquer membro da Diretoria Executiva poderá encaminhar assuntos que julgar de relevante interesse da FUNCEF, para serem inscritos na Ordem do Dia, à Coordenação da Secretaria de Governança, unidade encarregada de classificar os assuntos e preparar a pauta das reuniões.

§ 1º Os assuntos deverão ser encaminhados com antecedência de 2 (dois) dias úteis da convocação da reunião para inscrição na Ordem do Dia.

§ 2º Será permitida a inclusão simultânea de Nota de Conhecimento, nas pautas do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, de assuntos que assim o exijam.

§ 3º Os assuntos constantes da pauta deverão estar regularmente instruídos pelo Diretor proponente e, quando for o caso, acompanhados dos pareceres técnicos e outros documentos necessários.

I. Todas as propostas de deliberação deverão ser acompanhadas de Pareceres Jurídico e de Conformidade, salvo manifestação formal dessas áreas quanto a não aplicabilidade de emissão de Parecer.

II. O Parecer Jurídico deverá analisar e manifestar-se conclusivamente acerca da conformidade legal da proposta de deliberação.

III. O Parecer de conformidade deverá analisar e manifestar-se conclusivamente acerca das propostas de deliberação sob o aspecto da conformidade com a normatização interna e rito de governança a ser observado.

Art. 16 Será permitida a inclusão de matérias extraordinárias, fora do prazo regimental definido para a divulgação das pautas, desde que observados cumulativamente os seguintes requisitos mínimos:

I. Sejam propostas emergenciais e urgentes cuja perda de prazo possa causar prejuízos à FUNCEF.

II. Estejam adequada e completamente instruídas, inclusive quanto à manifestação prévia de outros colegiados em especial quanto aos itens que necessitam de parecer ou manifestação dos colegiados de assessoramento.

III. Tenham sua inclusão em pauta autorizada pelo Diretor-Presidente.

III – CONVOCAÇÃO DAS REUNIÕES

Art. 17 As convocações para as reuniões da Diretoria Executiva serão realizadas pela Coordenação da Secretaria de Governança, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, por meio eletrônico, após autorização do Diretor-Presidente.

§ 1º Nas situações em que: (i) a não deliberação em tempo hábil traga prejuízos à Fundação; e (ii) haja fundamento para urgência na apreciação da matéria, as reuniões poderão ser convocadas sem exigência de antecedência mínima.

§ 2º As pautas serão divulgadas, preferencialmente, de forma eletrônica, com a disponibilização no Portal dos Colegiados de todos os documentos dos assuntos inscritos na Ordem do Dia.

IV – ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 18 A ordem dos trabalhos nas reuniões presenciais e telepresenciais será a seguinte:

I. Abertura da reunião;

II. Verificação do quórum de instalação;

III. Encaminhamento dos trabalhos, conforme pauta previamente aprovada pelo Diretor-Presidente;

IV. Deliberação, Discussão e Conhecimento, sobre os assuntos constantes da ordem do dia;

V. Informes e outras manifestações dos presentes sobre assuntos de interesse da FUNCEF;

VI. Leitura e aprovação da minuta de ata; e,

VII. Encerramento da reunião.

§ 1º O Diretor-Presidente definirá a ordem de votação.

§ 2º Em casos excepcionais, a critério do Diretor-Presidente a ordem dos trabalhos estabelecida na pauta prevista no ato da convocação poderá ser alterada, ressalvada a objeção da maioria dos presentes.

§ 3º Os assuntos não esgotados na reunião entrarão na pauta da reunião seguinte, exceto se convocada reunião extraordinária para discussão e deliberação específica.

§ 4º Propostas de voto ou nota de conhecimento não constantes da ordem do dia poderão ser tratados ao final de cada reunião, desde que haja autorização do Diretor-Presidente ou, se este estiver ausente, de seu substituto, ressalvada a objeção da maioria dos presentes.

§ 5º A Diretoria Executiva poderá valer-se, a fim de balizar suas decisões, de análises elaboradas por assessoria externa, cuja contratação se dará conforme normas e regimes de alçadas aplicáveis.

§ 6º A minuta da ata poderá ser submetida à aprovação dos membros votantes da reunião, via Portal dos Colegiados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia subsequente à data da realização da reunião.

§ 7º A ata assinada será tida como aprovada pelo membro votante da reunião.

Art. 19 A ordem dos trabalhos nas Reuniões Eletrônicas será a seguinte:

- I. Definição, pelo Diretor-Presidente, da data e hora de abertura e término da reunião;
- II. Abertura da reunião eletrônica, com todos os assuntos divulgados, no Portal dos Colegiados;
- III. Deliberação, Conhecimento e registro das manifestações apartadas sobre os assuntos constantes da ordem do dia, conforme pauta previamente aprovada pelo Diretor-Presidente; e
- IV. Encerramento da reunião.

§ 1º A Diretoria Executiva, sempre que necessário, adotará procedimento de Reunião Eletrônica, por meio do Portal dos Colegiados para esse fim.

§ 2º A funcionalidade de registro das Reuniões Eletrônicas deverá garantir a fidedignidade dos registros, a segurança dos acessos, a permitir a assinatura eletrônica dos documentos e, ainda, a rastreabilidade dos acessos.

§ 3º A solicitação de prorrogação de reunião eletrônica deverá ser formalizada, antes do encerramento do prazo, à Coordenação da Secretaria de Governança que submeterá ao Diretor-Presidente para decisão.

§ 4º Assuntos não constantes da ordem do dia poderão ser adicionados no decorrer do período da realização da reunião, desde que haja autorização do Diretor-Presidente.

Art. 20 Poderão ser incluídas em **Reunião Eletrônica** as propostas enquadradas nos seguintes critérios:

§ 1º Deliberações emergenciais e urgentes, assim reconhecidas pelo Diretor proponente e pelo Diretor-Presidente, cuja perda de prazo possa causar prejuízos à FUNCEF;

§ 2º Propostas de deliberação: renovações e/ou prorrogações contratuais, exceto nos casos de substancial modificação de objeto; balancetes mensais; alterações em normativos;

§ 3º Itens de conhecimento: comunicações oriundas da patrocinadora e órgãos de fiscalização; relatórios periódicos submetidos aos colegiados; apresentação de relatórios e/ou prorrogação de apontamentos de auditoria (interna, independente e da patrocinadora);

§ 4º Outros assuntos de baixa complexidade, assim definidos pelo Diretor-Presidente; e,

§ 5º Temas operacionais descritos no Voto ou na Nota de Conhecimento, que não atendam os Objetivos Estratégicos da Fundação, deverão ser direcionados, preferencialmente, para as reuniões eletrônicas.

I. As diretorias terão a discricionariedade de indicar que um tema operacional seja pautado em reunião presencial ou telepresencial, desde que devidamente justificado.

Art. 21 Exclusivamente nas Reuniões Eletrônicas, haverá a opção de “Repauta”, que permitirá a qualquer membro da Diretoria Executiva solicitar a transferência de assunto de conhecimento para uma reunião presencial ou telepresencial.

§ 1º O instrumento Repauta não será válido para temas de deliberação, dada a possibilidade de pedido de vista.

§ 2º Os temas repautados deverão ser apreciados, obrigatoriamente, na próxima reunião presencial ou telepresencial.

Art. 22 Os relatórios e informes periódicos serão disponibilizados, preferencialmente, em plataforma *web de Business Intelligence*, para todos os Diretores, salvo devida fundamentação em contrário, que evidencie a necessidade de Nota de Conhecimento para tal informe.

§ 1º Para fins deste Regimento são considerados relatórios periódicos: i) Relatório de Informações Corporativas; ii) Acompanhamento da Política de Investimentos; iii) Apresentação Mensal da Carteira da DIRIN; iv) Acompanhamento da PEF; e v) Boletim

Informativo Gerencial; vi) Acompanhamentos dos Projetos Estratégicos; e outros assim qualificados pela Diretoria Executiva.

§ 2º A área gestora do relatório poderá apresentar Nota de Conhecimento aos Colegiados caso haja exigência legal ou ocorra um evento que o justifique.

V – PEDIDOS DE VISTA

Art. 23 O membro da Diretoria Executiva que não se julgar suficientemente esclarecido sobre a matéria a ser deliberada, poderá, observado o cumprimento dos prazos legais, pedir vista do item de pauta, antes de ser iniciado o processo de deliberação, solicitando o adiamento da discussão para a próxima reunião presencial ou telepresencial.

§ 1º A matéria retornará automaticamente à pauta da próxima reunião, oportunidade em que o diretor que solicitou vistas poderá apresentar voto com proposição contrária, observados os termos e prazos deste regimento.

§ 2º Quando dois ou mais membros solicitarem vistas na mesma reunião, o prazo será comum a todos.

§ 3º O pedido de vista não impede que os demais membros registrem desde logo os seus votos em ata, desde que se declarem aptos para votar.

§ 4º A deliberação que houver sido suspensa ou adiada em decorrência de pedido de vista será concluída na reunião subsequente, com caráter preferencial sobre os demais itens da pauta, salvo se convocada reunião específica, quando o voto do membro que solicitou vista deverá ser emitido.

§ 5º Retomada a deliberação que tiver sido suspensa ou adiada, serão computados os votos dos membros ausentes que tiverem votado na reunião anterior.

§ 6º Os votos já proferidos poderão ser alterados enquanto não concluída a votação.

§ 7º Não se aplica o pedido de vistas para documento apresentado para conhecimento da Diretoria Executiva.

Seção II: Registro das Deliberações da Diretoria Executiva

Art. 24 Serão registradas e acompanhadas, eletronicamente, todas as deliberações adotadas, em funcionalidade desenvolvida para esse fim no Portal dos Colegiados.

§ 1º O prazo para atendimento de todas as deliberações, bem como a área responsável por cumpri-la, serão definidos pela Diretoria Executiva quando da formalização da tomada da

decisão em ata e na Resolução. Caso não seja estabelecido, a COSEG atribuirá 45 (quarenta e cinco) dias corridos para a Diretoria proponente.

§ 2º Uma vez registrada a deliberação no Portal, pela Coordenação da Secretaria de Governança, a área responsável receberá imediatamente, via comunicação eletrônica, o registro da deliberação e o prazo para atendimento.

§ 3º As Resoluções e os Destaques serão disponibilizados por meio do Portal dos Colegiados, em até 2 (dois) dias úteis contados após a aprovação do teor da ata da reunião, com notificações para as áreas responsáveis.

§ 4º Será gerado pela COSEG, por meio do Portal, o relatório de acompanhamento das deliberações, devendo ser incluído na pauta, trimestralmente, para ciência e acompanhamento dos membros da Diretoria Executiva.

§ 5º O não cumprimento de deliberações da Diretoria Executiva são passíveis de aplicação de medidas de consequências nos termos da normatização específica.

Seção III: Demandas da Diretoria Executiva

Art. 25 Os membros da Diretoria Executiva poderão requerer documentos, processos, estudos, relatórios elaborados pela FUNCEF ou por empresa por ela contratada, bem como informações de qualquer área da FUNCEF, não dependendo tais requisições de deliberação ou aprovação dos demais membros.

§ 1º O prazo para atendimento de todas as demandas, bem como a área responsável por cumpri-la, serão definidos pela Diretoria Executiva quando da formalização do conhecimento em ata e no Destaque de Ata. Caso não seja estabelecido, a COSEG atribuirá 45 (quarenta e cinco) dias corridos para a Diretoria proponente.

§ 2º Uma vez registrada a demanda no Portal, pela Coordenação da Secretaria de Governança, a área responsável receberá imediatamente, via comunicação eletrônica, o registro da demanda e o prazo para atendimento.

§ 3º A resposta será incluída, preferencialmente, no Portal dos Colegiados para conhecimento de todos os membros, sem a necessidade de emissão de Nota de Conhecimento.

§ 4º As respostas às demandas ficarão disponíveis, simultaneamente, para o Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, sendo os membros do Colegiado demandante notificados eletronicamente.

§ 5º O Diretor-Presidente poderá determinar que a demanda seja apresentada por meio de Nota de Conhecimento, bem como acompanhada de apresentação pela área demandada.

§ 6º As demandas individuais são restritas à solicitação de informações e documentos, não cabendo neste instrumento qualquer determinação às áreas da FUNCEF.

§ 7º Quando a demanda contiver matéria que se qualifique como deliberação, a Coordenação da Secretaria de Governança submeterá a solicitação ao Diretor-Presidente que decidirá por colocar o tema em votação.

§ 8º Será gerado pela COSEG, por meio do Portal, o relatório de acompanhamento das demandas, devendo ser incluído na pauta, trimestralmente, para ciência e acompanhamento dos membros da Diretoria.

§ 9º O não atendimento de demandas da Diretoria Executiva são passíveis de aplicação de medidas de consequências nos termos da normatização específica.

Seção IV: Manifestações Apartadas

Art. 26 Manifestações pessoais (apartadas) dos Diretores não serão objeto de registro em ata, sendo admitida, no entanto, a apresentação de manifestação por escrito, em separado, até o término da reunião.

Art. 27 As manifestações apartadas não devem conter demandas ou deliberações.

Art. 28 O Diretor deverá apresentar manifestação apartada, obrigatoriamente, durante a realização da reunião.

Art. 29 Exclusivamente nas Reuniões Eletrônicas, a manifestação apartada deverá ser notificada aos demais Diretores, por meio do Portal dos Colegiados, para que tenham a oportunidade de contrapor, no próprio Portal, a argumentação apresentada em até 24 horas do recebimento.

CAPÍTULO IV: Do Assessoramento e Emissão dos Documentos de Suporte

Art. 30 A FUNCEF disponibilizará assessoria para a Diretoria Executiva por meio da Coordenação da Secretaria de Governança (“COSEG”).

Art. 31 As atribuições da área, bem como os procedimentos de apoio e os documentos corporativos a serem emitidos pelos Órgãos Colegiados e, a eles destinados, serão disciplinados em normativo específico.

CAPÍTULO V: Disposições Gerais

Art. 32 Caberá à Diretoria Executiva dirimir quaisquer dúvidas eventualmente existentes neste Regimento, bem como promover as modificações que se fizerem necessárias.

Art. 33 Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Deliberativo, conforme Resolução/Ata CD nº 009/605, com vigência a partir de sua publicação, em 17/03/2022, e atualizado pelo Conselho Deliberativo, conforme Resolução/Ata CD nº 073/754, de 19/12/2025 a 30/12/2025.