



Regimento da Diretoria Executiva do Serpro – DIREX

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SERPRO – DIREX.....	3
CAPÍTULO I – OBJETO.....	4
CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, MANDATO E VACÂNCIA.....	4
CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	5
SEÇÃO I – DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	5
SEÇÃO II – DO DIRETOR-PRESIDENTE.....	5
SEÇÃO III – DOS DIRETORES.....	6
CAPÍTULO IV – GABINETE INSTITUCIONAL DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	6
CAPÍTULO V – REQUISITOS, IMPEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES.....	7
CAPÍTULO VI – REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	7
CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	10
CAPÍTULO VIII – DEVERES E VEDAÇÕES.....	11
CAPÍTULO IX – RELACIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA EMPRESA.....	12
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
ANEXO I – TERMO DE ADESÃO.....	14

**RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SERPRO – DIREX
1ª REUNIÃO ORDINÁRIA, DE 03 DE JANEIRO DE 2019**

O Diretoria Executiva do Serpro, empresa pública vinculada ao Ministério da Fazenda, em cumprimento às disposições legais e estatutárias, e considerando que:

- I. a Diretoria Executiva do Serpro, foro de discussão e decisão colegiada, deve atuar pautada nas boas práticas de governança corporativa;
- II. a Diretoria Executiva do Serpro deve atuar em estrita observância ao Código de Ética, Conduta e Integridade do Serpro, ao Estatuto Social do Serpro e às legislações aplicáveis, em especial à Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e à Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; e
- III. a Diretoria Executiva do Serpro deve fixar as regras procedimentais das reuniões, de forma a garantir que as discussões e decisões sobre os assuntos em pauta ocorram de forma justa, democrática, transparente e eficaz, prevalecendo os princípios do profissionalismo e da formalidade.

RESOLVE:

1.0 Aprovar o Regimento da Diretoria Executiva do Serpro - DIREX, versão 01, estabelecendo diretrizes e regras para o funcionamento adequado do modelo de governança corporativa do Serpro, no âmbito deste colegiado.

Brasília, 03 de janeiro de 2019.

MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES SANTOS
Diretora-Presidente do Serpro

ANDRÉ DE CÉSERO
Diretor de Relacionamento com Clientes

IRAN MARTINS PORTO JÚNIOR
Diretor de Operações

ANTÔNIO DE PÁDUA FERREIRA PASSOS
Diretor de Administração

IZABEL CRISTINA DA COSTA FREITAS
Diretora de Governança e Gestão

REGIMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SERPRO – DIREX

CAPÍTULO I – OBJETO

Art. 1º O presente Regimento dispõe sobre a constituição, a organização e o funcionamento da Diretoria Executiva do Serpro – DIREX, observadas as disposições do Estatuto Social da empresa, a legislação aplicável e as boas práticas de governança corporativa.

§ 1º A Diretoria Executiva, órgão colegiado responsável pelo exercício das atribuições decisórias concernentes às finalidades do Serpro, reger-se-á pelos princípios da legalidade, da moralidade e da ética, da transparência, da eficiência processual, da equidade, e da prestação de contas.

§ 2º Além das diretrizes contidas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, aplicam-se aos membros da Diretoria Executiva, no que couber, as disposições da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, MANDATO E VACÂNCIA

Art. 2º A Diretoria Executiva é integrada pelo Diretor-Presidente e por 6 (seis) Diretores.

Art. 3º Os membros da Diretoria Executiva são eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração, na forma da lei e do Estatuto Social do Serpro.

Parágrafo único. O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva é unificado e de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de 2 (dois) anos e a transferência de Diretor para outra Diretoria do Serpro.

Art. 4º A vacância do cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor dar-se-á por destituição, renúncia, impedimento comprovado, perda do cargo ou outras hipóteses previstas em lei e no Estatuto Social do Serpro.

§ 1º A renúncia ao cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor deve ser feita por escrito e encaminhada ao Presidente do Conselho de Administração e, quando se tratar de renúncia de Diretor, ao Diretor-Presidente do Serpro.

§ 2º Deverá ser enviada uma cópia do pedido de renúncia ao Gabinete Institucional da Diretoria Executiva para as providências cabíveis.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva não poderão se afastar do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sob pena de perda do cargo, salvo em caso de férias, licença ou nas situações autorizadas pelo Conselho de Administração.

Art. 5º Nas hipóteses de vacância, ausências e afastamentos do cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor deve-se observar as disposições a seguir:

- I. o Conselho de Administração designará o substituto:
 - a) do Diretor-Presidente ou dos Diretores, em caso de vacância;
 - b) do Diretor-Presidente, nos casos de ausências e afastamentos de até 30 (trinta) dias consecutivos; e
 - c) do Diretor-Presidente ou dos Diretores, nos casos de ausências e afastamentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos.
- II. o Diretor-Presidente designará o substituto dos Diretores, nos casos de ausências e afastamentos de até 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 1º O substituto do Diretor-Presidente ou do Diretor será designado dentre os membros da Diretoria Executiva e responderá interinamente pela área de forma cumulativa com a sua Diretoria.

§ 2º O Conselho de Administração poderá delegar ao Diretor-Presidente a competência para designar o seu substituto nas situações de ausências e afastamentos de até 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o Diretor-Presidente deverá informar ao Conselho de Administração o seu substituto formal.

§ 4º No caso de vacância do cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor, o substituto permanecerá no cargo até a eleição e a posse do novo titular.

§ 5º A perda do cargo não elide a responsabilidade civil, penal e administrativa a que estejam sujeitos os membros da Diretoria Executiva, em virtude do descumprimento de suas obrigações.

CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º A Diretoria Executiva é o órgão responsável pelo exercício das atribuições decisórias concernentes às finalidades do Serpro, de forma colegiada ou individual, conforme diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, ao qual compete desempenhar as competências e as atribuições definidas em lei e no art. 20 do Estatuto Social do Serpro.

Art. 7º As competências e as atribuições legais e estatutárias conferidas à Diretoria Executiva constituem deveres indeclináveis e indelegáveis, cabendo aos seus membros a responsabilidade por seu não cumprimento.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva respondem, nos termos da lei, pelos atos que praticarem e pelos eventuais prejuízos ou danos que deles decorram para o Serpro.

SEÇÃO II – DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 8º Além das competências e das atribuições estabelecidas em lei e no art. 22 do Estatuto Social do Serpro, compete ao Diretor-Presidente:

- I. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- II. submeter a pauta dos assuntos aos Diretores;
- III. orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, bem como solucionar questões de ordem suscitadas nas reuniões;
- IV. assegurar que os Diretores recebam informações completas e tempestivas para o exercício de suas funções;
- V. buscar o consenso nas decisões colegiadas, apurando as votações e o resultado, quando necessário;
- VI. apresentar voto de qualidade nas votações que resultarem em empate;
- VII. encaminhar, a quem de direito, as demandas, as recomendações e as decisões do colegiado, permitida a delegação para o Gabinete Institucional da Diretoria Executiva e, quando couber, atribuir responsabilidades e prazos;
- VIII. autorizar, consultado o colegiado, a participação de terceiros nas reuniões;
- IX. assinar correspondências a cargo da Diretoria Executiva;
- X. diligenciar para que sejam organizados, na posse e anualmente, os treinamentos obrigatórios definidos em lei para os administradores e os membros do Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários; e
- XI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 9º Os assuntos submetidos para ciência, apreciação e decisão do Diretor-Presidente, de forma individual ou compartilhada, devem atender, no que couber, às disposições do Processo Decisório do Serpro e serem formalizados, conforme o caso, por meio de Nota Técnica ou Resumo Executivo.

SEÇÃO III – DOS DIRETORES

Art. 10. O Conselho de Administração fixará, em documento específico, as competências e as atribuições individuais e compartilhadas dos Diretores, observado o que dispuser a lei e o Estatuto Social do Serpro.

§ 1º As atribuições individuais serão fixadas com base nos temas e assuntos empresariais sob gestão de cada Diretor.

§ 2º As competências individuais e compartilhadas serão fixadas com base nas alçadas financeiras e não financeiras sob responsabilidade de cada Diretor.

Art. 11. As competências e alçadas de caráter financeiro serão exercidas da seguinte forma:

- a) colegiada pela Diretoria Executiva; ou
- b) compartilhada entre os Diretores e/ou Diretor-Presidente; ou
- c) compartilhada entre os Diretores e/ou Diretor-Presidente e/ou titulares de Função de Confiança gerencial e de supervisão.

Parágrafo único. As competências e alçadas a que se referem o *caput* deste artigo serão exercidas nos termos da delegação do Conselho de Administração para o Diretor-Presidente, que o autoriza a subdelegar para os titulares de cargo de Direção ou de Função de Confiança gerencial e de supervisão.

Art. 12. As competências e alçadas de caráter não financeiro serão exercidas de forma individual ou compartilhada pelos Diretores, observadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração.

Art. 13. Os assuntos submetidos para ciência, apreciação e aprovação dos Diretores, de forma individual ou compartilhada, podem, a seu critério, ser formalizados por meio de Nota Técnica ou de Resumo Executivo.

CAPÍTULO IV – GABINETE INSTITUCIONAL DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14. As atividades de secretaria e de assessoramento à Diretoria Executiva serão desempenhadas pelo Gabinete Institucional da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Na hipótese de afastamentos legais ou ausências do titular do Gabinete Institucional da Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente indicará o seu substituto.

Art. 15. Sem prejuízo das suas atribuições específicas, cabe ao Gabinete Institucional da Diretoria Executiva:

- I. providenciar a convocação para as reuniões do colegiado, dando conhecimento aos participantes do local, data, horário e pauta;
- II. organizar e distribuir a pauta dos assuntos, juntando os documentos necessários;
- III. disponibilizar documentação e ler expedientes;
- IV. secretariar as reuniões, lavrar as atas e disponibilizá-las aos membros da Diretoria Executiva para aprovação e assinatura;
- V. intermediar, entre a Diretoria Executiva e os diversos órgãos da empresa o fluxo de documentos, as demandas, as recomendações e as decisões do colegiado;
- VI. elaborar correspondências para assinatura do Diretor-Presidente e dos demais membros da Diretoria Executiva;
- VII. providenciar a documentação dos membros da Diretoria Executiva para fins de cadastro;
- VIII. viabilizar o acesso dos membros da Diretoria Executiva às instalações da empresa, aos diretórios e aos sistemas informatizados de apoio ao processo decisório;
- IX. realizar a conformidade formal da documentação relativa aos assuntos pautados;

- X. assessorar, quando necessário, na análise técnica dos assuntos submetidos à apreciação e à decisão da Diretoria Executiva;
- XI. adotar ações necessárias para assegurar o agendamento dos assuntos e o cumprimento dos prazos previstos neste Regimento;
- XII. acompanhar eventuais pendências e reportá-las ao colegiado;
- XIII. solicitar e acompanhar a realização dos treinamentos obrigatórios definidos em lei para os membros estatutários; e
- XIV. exercer outras atividades de secretaria que lhe forem atribuídas pelo colegiado.

CAPÍTULO V – REQUISITOS, IMPEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

Art. 16. Os membros da Diretoria Executiva deverão ser brasileiros, residentes e domiciliados no País, de notórios conhecimentos e experiência, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o exercício do cargo, observados os demais requisitos e impedimentos estabelecidos na legislação.

Art. 17. Os membros da Diretoria Executiva não participarão das discussões e decisões sobre assuntos que envolvam conflito de interesses ou nepotismo, na forma da lei.

Art. 18. Os membros da Diretoria Executiva, ao assumirem suas funções e durante o prazo de gestão ou atuação, apresentarão declaração de bens, anualmente renovada, ou autorizarão o acesso à sua declaração de ajuste anual do Imposto de Renda, quando necessário.

Parágrafo único. As cópias das declarações de bens deverão ser remetidas à Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

CAPÍTULO VI – REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 19. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação do Diretor-Presidente ou proposta dos Diretores, mediante autorização prévia do Diretor-Presidente.

§ 1º As reuniões da Diretoria Executiva serão presididas pelo Diretor-Presidente e, nas suas ausências ou impedimentos, por seu substituto formal.

§ 2º As reuniões ordinárias ocorrerão, preferencialmente, às terças-feiras.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva podem, a qualquer tempo, propor a alteração do cronograma das reuniões ordinárias, mediante anuência do Diretor-Presidente, assegurando-se o quórum necessário para as tomadas de decisão.

§ 4º As alterações do cronograma das reuniões ordinárias devem ser comunicadas pelo Gabinete Institucional da Diretoria Executiva às áreas que tenham assuntos pautados.

§ 5º As reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que se fizerem necessárias, inclusive em datas coincidentes com as reuniões ordinárias, observado o quórum mínimo, devendo ser convocadas com antecedência igual ou superior a 2 (dois) dias úteis, cabendo ao Diretor-Presidente decidir sobre a redução desse prazo nos casos de urgência.

§ 6º Nas hipóteses de conflito de interesses ou nepotismo, os assuntos serão decididos em reunião especial, exclusivamente convocada sem a presença do Diretor impedido ou, ainda, podendo estes assuntos serem transferidos para o final da reunião, abrindo-se uma pauta específica, ocasião em que será dispensada a participação do Diretor impedido.

§ 7º Nas situações de conflito de interesses ou nepotismo, os assuntos tratados e as decisões proferidas serão registradas em ata específica, observado o disposto no § 3º do artigo 25.

Art. 20. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas pela maioria simples de votos, com a presença de, no mínimo, 4 (quatro) de seus membros, entre eles o Diretor-Presidente ou o seu substituto formal, cabendo ao Diretor-Presidente, além de voto comum, o de qualidade.

§ 1º A Diretoria Executiva atuará de forma colegiada, devendo suas decisões serem encaminhadas buscando o consenso ou a expressão da maioria de opiniões em reuniões normalmente convocadas e instaladas.

§ 2º O membro da Diretoria Executiva que tiver opinião divergente poderá fazer o registro em ata de sua posição, fundamentando-a.

§ 3º O membro da Diretoria Executiva que não se julgar suficientemente esclarecido sobre a matéria em análise poderá pedir vista do documento ou adiamento da discussão, desde que antes de iniciada a votação.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º deste artigo, o prazo de vista concedido será de, no máximo, até a reunião seguinte.

§ 5º Antes de encerrada a votação, qualquer um dos Diretores que já tenha proferido o seu voto poderá requerer ao Diretor-Presidente a reconsideração, consignando-se na ata esta circunstância e o novo posicionamento.

§ 6º As ausências de qualquer membro da Diretoria Executiva às reuniões deverão ser justificadas antecipadamente, cabendo aos demais membros acatar ou não os motivos alegados e proceder o registro em ata.

§ 7º Os membros Diretoria Executiva poderão convocar ou convidar terceiros para assistir ou participar das suas reuniões, mediante autorização do Diretor-Presidente, visando prestar informações ou esclarecimentos sobre o assunto pautado.

§ 8º Na situação prevista no §7º deste artigo, estes permanecerão na reunião somente durante o período em que sua participação for necessária ou que o colegiado julgar conveniente.

Art. 21. Para o desempenho de suas atividades, a Diretoria Executiva utilizará os seguintes instrumentos:

- I. **Ata:** documento administrativo que registra os assuntos debatidos durante a reunião, as decisões, as responsabilidades atribuídas, os prazos fixados, dentre outras informações pertinentes;
- II. **Nota Técnica:** documento administrativo contendo o detalhamento e a fundamentação do assunto a ser submetido para apreciação e decisão da Diretoria Executiva;
- III. **Pauta:** documento administrativo contendo a relação dos assuntos submetidos para ciência, apreciação e decisão da Diretoria Executiva; e
- IV. **Resumo Executivo:** documento administrativo contendo o resumo do assunto a ser submetido para ciência da Diretoria Executiva.

Art. 22. Os assuntos submetidos para ciência, apreciação e decisão colegiada da Diretoria Executiva devem atender às disposições do Processo Decisório do Serpro.

§ 1º Os assuntos submetidos para apreciação e decisão da Diretoria Executiva devem ser pautados como Proposições e formalizados por meio de Nota Técnica.

§ 2º Os assuntos submetidos para ciência da Diretoria Executiva devem ser pautados como Informes e formalizados por meio de Resumo Executivo.

§ 3º Salvo disposições legais, os assuntos submetidos pelo Diretor-Presidente ou pelos Diretores para aprovação dos Conselhos de Administração e Fiscal devem ser encaminhados previamente para apreciação da Diretoria Executiva.

Art. 23. A pauta das reuniões será aprovada previamente pelo Diretor-Presidente ou, por seu substituto formal, e disponibilizada aos demais membros da Diretoria Executiva com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para as reuniões ordinárias e, preferencialmente, de 1 (um) dia corrido para as reuniões extraordinárias.

§ 1º Os assuntos para ciência, apreciação e decisão da Diretoria Executiva devem ser pautados conforme disposições a seguir:

- a) **reuniões ordinárias:** pautar até as 18 horas da quinta-feira da semana que antecede à reunião; e

b) **reuniões extraordinárias:** pautar até as 18 horas do dia anterior à reunião.

§ 2º A pauta de reunião da Diretoria Executiva obedecerá à seguinte sequência:

- a) Proposições de Despesa e de Receita;
- b) Proposições sem Impacto Financeiro; e
- c) Informes.

§ 3º O Gabinete Institucional da Diretoria Executiva adotará as ações necessárias para assegurar que os membros da Diretoria Executiva recebam, na íntegra, a documentação referente aos assuntos a serem examinados, observados os prazos estabelecidos no § 1º e no *caput* deste artigo.

§ 4º Não serão admitidos assuntos extrapauta nas reuniões da Diretoria Executiva, salvo se, a critério do Diretor-Presidente e consultados os demais Diretores, forem considerados relevantes e/ou urgentes e estiverem acompanhados da devida documentação.

§ 5º O Gabinete Institucional da Diretoria Executiva será responsável por realizar a conformidade formal dos documentos anexos aos assuntos pautados e, se for o caso, interagir com a área proponente para as tratativas cabíveis.

Art. 24. Os trabalhos durante a reunião da Diretoria Executiva obedecerão, preferencialmente, à seguinte ordem:

- I. verificação da existência de quórum;
- II. lavratura de ata para consignar eventual inexistência de quórum;
- III. abertura da reunião;
- IV. leitura, discussão e decisão de pendências de atas de reuniões anteriores, inclusive assinatura de atas;
- V. realização das apresentações técnicas dos assuntos, observado o § 2º do artigo 23;
- VI. discussão, votação e decisões dos assuntos em pauta;
- VII. sugestões e recomendações sobre os assuntos pautados;
- VIII. orientações quanto aos registros de decisões na ata;
- IX. comunicados do Diretor-Presidente e dos Diretores; e
- X. encerramento da reunião.

§ 1º A apresentação dos assuntos será realizada pelo Diretor supervisor da área proponente, podendo, excepcionalmente, ser realizada por empregado convocado ou convidado.

§ 2º O somatório do tempo de apresentação dos assuntos deverá ser, no máximo, de 3 horas e, caso exceda a essa previsão, os assuntos deverão ser priorizados pelo Gabinete Institucional da Diretoria Executiva, mediante consulta prévia aos Diretores.

Art. 25. As reuniões da Diretoria Executiva serão registradas em ata, de forma clara e objetiva, devendo conter as seguintes informações:

- I. local, data e horário;
- II. participantes da reunião;
- III. principais assuntos e discussões;
- IV. responsabilidades atribuídas e prazos fixados; e
- V. recomendações e decisões proferidas.

§ 1º Os votos contrários, as abstenções, os posicionamentos com ressalvas e as eventuais pendências existentes relativas aos assuntos apreciados também serão registrados em ata, com suas respectivas fundamentações.

§ 2º A minuta da ata será disponibilizada em até 4 (quatro) dias úteis da data da reunião para os membros da Diretoria Executiva, que terão 15 (quinze) dias corridos para exame e indicação de eventuais correções, observado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 3º Nas situações de conflito de interesses ou nepotismo, o membro da Diretoria Executiva impedido somente terá acesso à ata de reunião e à documentação pertinente, após as devidas assinaturas, no prazo de até 30 (trinta) dias da realização da reunião.

§ 4º Compete ao colegiado decidir quanto à validação ou à alteração da categorização das informações registradas na ata da reunião da Diretoria Executiva, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o normativo interno que regulamenta a Classificação de Ativos de Informação.

Art. 26. A assinatura e o encaminhamento para publicação das atas de reunião da Diretoria Executiva deverão ocorrer até o final do mês subsequente à realização da reunião.

Art. 27. É de responsabilidade do Gabinete Institucional da Diretoria Executiva:

- I. providenciar a publicação das atas de reunião da Diretoria Executiva no portal corporativo do Serpro, em observância à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e às demais legislações vigentes; e
- II. providenciar a guarda física e digital das atas de reunião da Diretoria Executiva, assim como a sua disponibilização, quando solicitado, para os órgãos de fiscalização e de controle e demais órgãos da empresa.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. A Diretoria Executiva realizará, anualmente, processo de avaliação de desempenho, individual e coletivo, que considere o atendimento aos seguintes quesitos mínimos:

- I. exposição dos atos de gestão praticados quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
- II. contribuição para o resultado do exercício; e
- III. consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

Art. 29. A avaliação de desempenho da Diretoria Executiva será realizada em 3 (três) etapas interdependentes, conforme a seguir:

- I. etapa 1: o Diretor-Presidente e os Diretores realizarão a autoavaliação do seu desempenho e a avaliação coletiva da Diretoria Executiva;
- II. etapa 2: o Diretor-Presidente realizará a avaliação de desempenho individual dos Diretores, tendo por base o resultado das suas autoavaliações; e
- III. etapa 3: o Conselho de Administração realizará, sob a condução do seu Presidente, a avaliação de desempenho:
 - a) do Diretor-Presidente, tendo por base a sua autoavaliação de desempenho;
 - b) dos Diretores, tendo por base o resultado das suas autoavaliações e a avaliação de desempenho realizada pelo Diretor-Presidente; e
 - c) da Diretoria Executiva, tendo por base o resultado das avaliações de desempenho realizadas pelos seus membros.

Parágrafo único. Os demais critérios e procedimentos que regulamentam a avaliação de desempenho da Diretoria Executiva serão definidos em documento específico, aprovado pelo Conselho de Administração, observado o que dispuser a lei, o Estatuto Social do Serpro e os normativos atinentes ao assunto.

CAPÍTULO VIII – DEVERES E VEDAÇÕES

Art. 30. Os membros da Diretoria Executiva respondem, nos termos da lei, pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou do Estatuto Social do Serpro.

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da empresa, considerando-se abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à empresa, ou ao seu acionista ou aos outros administradores, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não faz jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a empresa, seu acionista ou demais administradores.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva não são responsáveis pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles foi conivente ou se concorrer para a prática do ato.

§ 3º A responsabilidade dos membros da Diretoria Executiva por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata da reunião ou não sendo possível dar ciência imediata e por escrito ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal ou à Assembleia Geral do Serpro.

Art. 31. É dever de todo membro da Diretoria Executiva, nos termos da lei e do Estatuto Social do Serpro:

- I. comparecer às reuniões previamente preparado para discutir e decidir sobre as matérias que constam na pauta;
- II. participar ativa e diligentemente das reuniões;
- III. tomar parte das discussões e votações;
- IV. manter sigilo, na forma da legislação aplicável, sobre toda e qualquer informação relativa a ato ou fato relevante aos quais tenha acesso privilegiado em razão do exercício do cargo, até a sua divulgação ao mercado, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais e terceiros que lhes prestem assessoria, sob pena de responder solidariamente com estes pelo ato que contribuir para a sua indevida divulgação ou na hipótese de descumprimento;
- V. informar ao colegiado, previamente à reunião, todo e qualquer tipo de conflito de interesse, real ou potencial, direto ou indireto, que possa ter quanto aos assuntos submetidos à sua apreciação;
- VI. preservar sua independência e imparcialidade em seus julgamentos e decisões, visando sempre ao interesse da empresa;
- VII. enviar à Comissão de Ética Pública, anualmente, declaração com informações sobre situação patrimonial, participações societárias, atividades econômicas ou profissionais e indicação sobre a existência de cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, no exercício de atividades que possam suscitar conflito de interesses;
- VIII. comunicar por escrito à Comissão de Ética Pública, o exercício de atividade privada ou o recebimento de propostas de trabalho que pretende aceitar, contrato ou negócio no setor privado, ainda que não vedadas pelas legislações vigentes, estendendo-se esta obrigação pelo período de 6 (seis) meses, contados da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, pela Comissão de Ética Pública;
- IX. dar ciência ao colegiado acerca de consulta formulada à Comissão de Ética Pública sobre eventuais situações de conflito de interesses ou de nepotismo; e
- X. zelar pela adoção de boas práticas de governança corporativa pela empresa.

Art. 32. Os membros da Diretoria Executiva devem atuar com lealdade, zelo, diligência e urbanidade, mantendo reserva sobre os negócios da empresa, sendo-lhes vedado, nos termos da lei e do Estatuto Social do Serpro:

- I. praticar atos de liberalidade às custas da empresa;
- II. receber de terceiros, direta ou indiretamente, qualquer modalidade de vantagem pessoal, em razão do exercício do cargo, sem previsão estatutária ou autorização da Assembleia Geral;

- III. usar, em benefício próprio ou de terceiros, com ou sem prejuízo à empresa, as oportunidades comerciais e de investimento de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo;
- IV. tomar por empréstimo recursos, bens ou créditos da empresa, ou usá-los, em proveito próprio, de sociedade em que tenham interesse ou de terceiros, sem prévia autorização da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração;
- V. omitir-se no exercício ou proteção de direitos da empresa ou, visando à obtenção de vantagens, para si ou para terceiros, deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da empresa; e
- VI. adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que saibam necessário ao Serpro, ou que esta tencione adquirir.

CAPÍTULO IX – RELACIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA EMPRESA

Art. 33. A Diretoria Executiva deve manter estreito e produtivo relacionamento com o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Auditoria Interna, os Auditores Independentes e os Comitês Estatutários, visando o cumprimento de suas funções legais e estatutárias.

§ 1º O espírito cooperativo deve ter por meta manter o necessário fluxo de informações e salvaguardar os interesses da empresa e do seu acionista, devendo-se garantir, por outro lado, a independência da Diretoria Executiva em relação a quaisquer outros órgãos do Serpro.

§ 2º A Diretoria Executiva colocará à disposição da auditoria independente, da Auditoria Interna, do Comitê de Auditoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal, quaisquer documentos, normativos ou relatórios necessários ao desempenho das atribuições desses órgãos, observado o que dispuser a lei e o Estatuto Social do Serpro.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. O membro da Diretoria Executiva eleito deverá providenciar, para fins de cadastro e de efetivo exercício do cargo, a seguinte documentação e/ou informações:

- I. cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
- II. número do PIS/PASEP, endereços residencial e comercial com CEP, e-mails profissional e pessoal, dados bancários, telefones residencial, comercial e celular, e regime de trabalho;
- III. foto e curriculum resumido para veiculação no portal corporativo do Serpro;
- IV. cópia da declaração de imposto de renda e protocolo de entrega ou firmar autorização de acesso, caso se faça necessário;
- V. declaração de isenção de retenção de INSS, caso contribua pelo teto no órgão de origem (não se aplica ao Regime Jurídico Único - RJU);
- VI. declaração de opção pelo recebimento de honorários pelo exercício do cargo de Diretor-Presidente ou Diretor no Serpro, em atendimento ao Decreto nº 1.957, de 12 de julho de 1996; e
- VII. declaração de desimpedimento, incluindo potencial conflito de interesses oriundo de participação em outras empresas, seja como conselheiro, membro de comitê ou executivo.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva deverão firmar Termo de Adesão, conforme modelo constante do Anexo 1A deste Regimento.

Art. 35. Os membros da Diretoria Executiva deverão participar, na posse e anualmente, nos termos da lei e do Estatuto Social da empresa, de treinamentos específicos disponibilizados direta ou indiretamente pelo Serpro.

§ 1º É vedada a recondução de qualquer membro da Diretoria Executiva que não participar de nenhum treinamento anual disponibilizado pelo Serpro nos últimos 2 (dois) anos.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva deverão participar, ainda, de atividades de ambientação oferecidas pela empresa.

Art. 36. O atendimento às disposições deste Regimento e da legislação pertinente deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede do Serpro pelo prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos contados a partir da destituição do membro da Diretoria Executiva.

Art. 37. Os casos omissos e as eventuais dúvidas de interpretações ou alterações dos dispositivos deste Regimento serão apreciadas e decididas pela Diretoria Executiva.

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO

Eu, <especificar nome completo>, CPF nº <especificar número>, RG nº <especificar número e órgão expedidor>, residente e domiciliado <especificar rua, nº, bairro, cidade/estado>, na qualidade de <Diretor-Presidente ou Diretor de xxx> do Serviço Federal de Processamento de Dados – Serpro, declaro, neste ato, que recebi um exemplar dos instrumentos de gestão e de governança corporativa abaixo relacionados, aprovados pelo Conselho de Administração do Serpro, e manifesto plena ciência e concordância com os mesmos, obrigando-me a cumpri-los incondicional e irrestritamente, assim como, contribuir e zelar para que as pessoas vinculadas também os cumpram integralmente.

- I. **Código de Ética, Conduta e Integridade do Serpro**, que constitui o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios que fundamentam a conduta pessoal e profissional entre os agentes públicos que atuam na instituição, os quais devem nortear os relacionamentos internos e externos com os segmentos da sociedade, visando alcançar padrão de comportamento ético e íntegro;
- II. **Política de Divulgação de Informações Relevantes**, que estabelece procedimentos para a divulgação tempestiva e atualizada de informações, em especial, aquelas relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, políticas e práticas de governança corporativa e remuneração dos administradores e conselheiros fiscais; e
- III. **Política de Transações com as Partes Relacionadas**, que estabelece os procedimentos a serem observados quando da ocorrência de Transações com Partes Relacionadas, de modo a assegurar que as decisões envolvendo tais situações sejam direcionadas, sempre, com vistas ao interesse da empresa, do seu acionista e da sociedade.

Brasília, <dia> de <mês> de <ano>

<NOME POR EXTENSO EM CAIXA ALTA E NEGRITO>
<Diretor-Presidente ou Diretor de xxx>