

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 1 de 9

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	02
2. Responsabilidades	02
2.1. Gerências da Previdência Usiminas	02
2.2. Gerência de Compliance e Governança	02
2.3. Diretoria Executiva	03
2.4. Conselheiros	03
2.5. Área da Tecnologia da Informação	03
3. Procedimentos	03
3.1. Gerências da Previdência Usiminas	04
3.2. Gerência de Compliance e Governança	04 e 05
3.3. Diretoria Executiva	05
3.4. Conselheiros	05
3.5. Área da Tecnologia da Informação	05

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 2 de 9

1. Objetivo

Este Normativo tem por objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para organização de reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como o envio de informações via Portal.

Os Colaboradores da Previdência Usiminas devem observar, além das disposições deste Normativo, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Gestão de Dados Pessoais e a legislação vigente.

2. Responsabilidades

2.1. Todas as Gerências

Encaminhar tempestivamente para a Gerência de Compliance e Governança (em tempo hábil, de forma que não comprometa o prazo de convocação e envio de material para os conselhos), material que irá subsidiar os assuntos das reuniões, juntamente com o documento Proposta de Matéria para Deliberações em Reuniões (PMD – Anexo I), no caso de reuniões dos conselhos.

2.2. Gerência de Compliance e Governança

- a)** Disponibilizar informações e documentos, sempre que solicitado pela Diretoria e/ou Conselhos, através do Portal Diligent;
- b)** Gerir, acompanhar e controlar os procedimentos referentes à organização de reuniões (ordinárias e extraordinárias) da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;
- c)** Gerir todas as informações e documentos inerentes à reunião, bem como registrar e realizar a guarda de toda a documentação pertinente;
- d)** Acionar a área de TI para dar suporte, caso seja necessário;
- e)** Adequar e melhor orientar acerca dos procedimentos operacionais, com o propósito de garantir a transparência e as melhores práticas de Governança, facilitando a comunicação entre os agentes e órgãos de governança, sob a ótica da clareza e da objetividade das informações, com especial atenção aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Diretoria Executiva, de modo a assegurar a qualidade e a tempestividade requerida, favorecendo no cumprimento das

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 3 de 9

atividades dos Órgãos Estatutários, gerando as melhores condições para o fortalecimento do processo decisório e de controles internos;

f) Acompanhar e registrar as deliberações, recomendações e/ou apontamentos contidos nas atas de reuniões dos órgãos estatutários por meio de planilha e reportar periodicamente à diretoria quanto às pendências.

2.3. Diretoria Executiva

a) Deliberar, respeitadas as atribuições definidas no Estatuto e na Política de Competências e Alçadas, acerca dos assuntos que forem a ela submetidos;

b) Submeter aos Conselhos Deliberativo ou Fiscal, conforme for o caso, respeitadas as atribuições definidas no Estatuto, os assuntos que devam ser deliberados em alçada superior, ou enviar para conhecimento assuntos que entender pertinentes;

c) Participar das reuniões dos conselhos Deliberativo e Fiscal, quando convocados, e prestar os esclarecimentos que forem solicitados.

2.4. Conselhos Deliberativo e Fiscal

a) Confirmar presença ou justificar ausência nas reuniões;

b) Tomar ciência do conteúdo dos documentos disponibilizados para a reunião;

c) Manifestar sobre cada item apresentado na reunião;

d) Deliberar, respeitadas as atribuições definidas no Estatuto e na Política de Competências e Alçadas, acerca dos assuntos que forem submetidos;

e) Assinar as atas, formalizando assim as deliberações.

2.5. Área da Tecnologia da Informação

Providenciar suporte de TI nas reuniões, quando solicitado.

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 4 de 9

3. Procedimentos

3.1. Todas as Gerências da Previdência Usiminas

- a)** Quanto aos temas a serem submetidos aos conselhos, encaminha tempestivamente para a Gerência de Compliance e Governança (em tempo hábil, de forma que não comprometa o prazo de convocação e envio de material para os conselhos), o material a ser deliberado na reunião, juntamente com a Proposta de Matéria para Deliberações em Reuniões (PMD), com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos para as reuniões ordinárias e com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas para as reuniões extraordinárias. As matérias precisam ser disponibilizadas com antecedência, de modo a permitir a participação efetiva dos membros;
- b)** Quanto aos temas a serem submetidos à Diretoria Executiva, encaminha tempestivamente para a Gerência de Compliance e Governança e para a Diretoria Executiva em tempo hábil, de forma que não comprometa o prazo de análise, o material a ser deliberado na reunião.

3.2. Gerência de Compliance e Governança

- a)** Elabora sugestão de calendário anual das reuniões para que seja submetido e aprovado pelo Conselho Deliberativo ao final de cada ano, para vigor no ano subsequente. O calendário permite que os membros dos órgãos estatutários se programem e organizem suas participações;
- b)** Dá ciência aos órgãos estatutários quanto ao calendário de reuniões aprovado para o ano subsequente;
- c)** Envia o *save the date* das reuniões com antecedência mínima de 30 dias corridos das reuniões ordinárias, e imediatamente após a confirmação das reuniões extraordinárias, para confirmações de presença, observado o Estatuto;
- d)** Registra, quando necessário, RdS para que a equipe da área de TI possa oferecer suporte aos Conselheiros no dia da reunião;
- e)** Realiza a convocação para as reuniões ordinárias dos Conselhos Deliberativo e Fiscal com antecedência mínima de 6 (seis) dias e para as reuniões extraordinárias com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, conforme estabelecido no Estatuto, nelas devendo constar os assuntos a serem examinados;
- f)** Envia os documentos para a reunião, via Portal Diligent;

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 5 de 9

- g)** Providencia os procedimentos referentes à preparação da reunião (organização de documentos, confirmação de presenças);
- h)** Realiza o assessoramento durante a reunião;
- i)** Apoia a construção da ata e do respectivo extrato, que devem ser redigidos com clareza e registrar todas as decisões tomadas;
- j)** Após aprovada a versão final da Ata e Extrato de Ata, encaminha para assinatura digital dos Conselheiros presentes. Após assinatura de todos os Conselheiros, realiza o arquivamento digital das atas e demais documentos da reunião, mantendo o controle da ordem cronológica;
- k)** Encaminha o Extrato de Ata para a equipe de TI para disponibilização na área restrita do site;
- l)** Preenche planilha de controle e acompanhamento de deliberações para registro dos temas abordados em reuniões, bem como responsáveis pelo seu atendimento e eventual necessidade de levar a matéria novamente em próxima reunião;
- m)** Atualiza controle de frequência dos membros dos órgãos estatutários em reuniões.

3.3. Diretoria Executiva

- a)** Recebe das Gerências os materiais para subsidiar as reuniões de Diretoria Executiva;
- b)** Analisa as matérias submetidas e delibera aquelas de alçada da própria diretoria;
- c)** Quando se tratar de matéria de alçada dos conselhos, após análise e registro em ata da Diretoria Executiva, os documentos pertinentes devem ser encaminhados para a Gerência de Compliance e Governança, respeitada a antecedência mínima estatutária, de forma a viabilizar o envio dos materiais previamente às reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, quando for o caso.

3.4. Conselhos Deliberativo e Fiscal

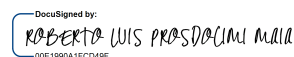
	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 6 de 9

- a)** Confirma presença nas reuniões dentro do prazo estabelecido ou, caso não seja possível a participação, encaminha justificativa de ausência;
- b)** Toma conhecimento de todo o material disponibilizado no Portal Diligent, referente à reunião;
- c)** Delibera durante a reunião quanto aos temas em pauta.

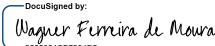
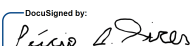
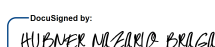
3.5. Área da Tecnologia da Informação

- a)** Permanece disponível durante todo o período da reunião, para suporte técnico de informática, caso necessário;
- b)** Disponibiliza extratos de atas na área restrita do site, quando solicitado.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS	ASSINATURA	
ELABORAÇÃO	Geraldo Dimas Baião de Oliveira	
CONFERÊNCIA	Isabela Carvalho Duarte	
APROVAÇÃO	Alessander Luis Brito e Silva	
ANUÊNCIA	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 7 de 9

CIÊNCIA	ASSINATURA	
Administrativa	Arleto Faleiro Viegas Greco	
Atuária	Taciana Vieira Martins de Almeida	
Benefícios	Wagner Ferreira de Moura	
Compliance e Governança	Alessander Luís Brito e Silva	
Controladoria	Lúcio de Lima Pires	
Investimentos	Marco Túlio Freire Cardoso	
Relacionamento	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	
Jurídico	Juliana de Castro Prudente	
Riscos	Hubner Nazário Braga	

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 8 de 9

ANEXO I

	REUNIÕES DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	NORMATIVO: 158
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 29/05/2023
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 9 de 9



Nº PMD: ____/____/____

DATA: ____/____/____

PMD – Proposta de Matéria para Deliberação em Reuniões dos Órgãos Estatutários

Assunto:

Proponentes

Diretoria:

Gerência:

Proposta a ser analisada em reunião:

() Conselho Deliberativo () Diretoria Executiva () Comitê de Investimentos

Participantes externos? Se sim, qual empresa, os nomes dos participantes e horário disponível para participação na reunião:

Análise na ____ª reunião, realizada em ____/____/____.

O que se objetiva com esta Proposta:

() Informar e/ou discutir () Acompanhar () Deliberar e/ou decidir

Justificativa e Recomendações técnicas (detalhamento da Proposta):

Há dotação orçamentária:

() Sim () Não () Não se aplica

Justificativa de Investimento, caso não haja dotação orçamentária:

Anexos que acompanham esta Proposta:

Motivos do encaminhamento (previsão em Estatuto Social, Políticas internas e outros):

Assinatura do Responsável da área proponente