



REGIMENTO INTERNO DIRETORIA EXECUTIVA

CASA DA MOEDA DO BRASIL

2019



Sumário

Capítulo 1 – Objeto do Regimento Interno	3
Capítulo 2 – Definição	3
Capítulo 3 – Composição, Investidura e Mandato	3
Capítulo 4 – Requisitos e Vedações	4
Capítulo 5 – Vacância, Substituição e Licença.....	6
Capítulo 6 – Remuneração	6
Capítulo 7 – Competência da Diretoria Executiva.....	7
Capítulo 8 – Atribuições	7
Capítulo 9 – Reuniões e Quórum	9
Capítulo 10 – Secretaria da Diretoria Executiva.....	11
Capítulo 11 – Disposições Gerais	13

Capítulo 1 – Objeto do Regimento Interno

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva da Casa da Moeda do Brasil – CMB, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

Capítulo 2 – Definição

Art. 2º - A Diretoria Executiva é o órgão executivo colegiado de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração - CONSAD.

Capítulo 3 – Composição, Investidura e Mandato

Art. 3º - A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente da Empresa e quatro Diretores Executivos.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto neste Regimento Interno, no Estatuto Social e demais disposições legais vigentes, os membros da Diretoria Executiva submetem-se às normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro 1976 e no Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Os membros da Diretoria Executiva são eleitos pelo Conselho de Administração.

§ 1º É condição para investidura em cargo de Diretoria a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 2º O Diretor eleito para preencher vaga ocorrida no curso do mandato completa o período interrompido.

Art. 5º - O prazo de gestão da Diretoria Executiva será unificado e de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§1º No prazo a que se refere o caput, serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de dois anos e a transferência de Diretor para outra Diretoria da CMB.

§2º Atingido o limite a que se refere o caput, o retorno de membro da Diretoria Executiva só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

§3º O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

Art. 6º - Os membros da Diretoria Executiva serão investidos em seus cargos mediante assinatura de termo de posse no livro de atas do Conselho de Administração, no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir da eleição.

Parágrafo único. O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade, a indicação de pelo menos um domicílio no qual o Diretor receberá citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão. As alterações supervenientes de domicílio deverão ser comunicadas formalmente à CMB. Reputa-se perfeita e acabada a intimação, citação ou notificação no local informado.

Art. 7º - Aos membros da Diretoria Executiva é dispensada a garantia de gestão para investidura no cargo, facultada no art. 148 da Lei 6.404, de 1976.

Art. 8º - Antes de entrar no exercício da função e ao deixar o cargo, cada membro da Diretoria Executiva deverá apresentar declaração anual de bens à empresa e à Comissão de Ética Pública da Presidência da República – CEP.

Art. 9º - Os membros da Diretoria Executiva serão desligados mediante renúncia ou destituição *ad nutum*, observados os requisitos legais.

Capítulo 4 – Requisitos e Vedações

Art. 10 - Os membros da Diretoria Executiva deverão atender os seguintes requisitos obrigatórios:

- I. ser cidadão de reputação ilibada;
- II. ter notório conhecimento compatível com o cargo para o qual foi indicado;
- III. ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado;
- IV. ter, no mínimo, uma das experiências profissionais abaixo:
 - a) dez anos, no setor público ou privado, na área de atuação da CMB ou em área conexas àquela para a qual forem indicados em função de direção superior;
 - b) quatro anos em cargo de Diretor, de Conselheiro de Administração, de membro de comitê de auditoria ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da CMB, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos dois níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;
 - c) quatro anos em cargo em comissão ou função de confiança equivalente a nível 4, ou superior, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores DAS, em pessoa jurídica de direito público interno;
 - d) quatro anos em cargo de docente ou de pesquisador, de nível superior na área de atuação da CMB; ou

e) quatro anos como profissional liberal em atividade vinculada à área de atuação da CMB.

V. ter idade mínima de 35 anos;

VI. não ter atuado, nos últimos 5 anos, enquanto administrador, em gestão de pessoa jurídica no exercício de atividade empresarial em que tenha sido decretada sua falência ou liquidação extrajudicial;

VII. não ter atuado nos últimos 2 (dois) anos em pessoa jurídica, órgão ou entidade que possa gerar conflito de interesse com a CMB;

VIII. residir no país.

§1º A formação acadêmica deverá contemplar curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação - MEC.

§2º As experiências mencionadas em alíneas distintas do inciso IV do caput não poderão ser somadas para a apuração do tempo requerido.

§3º As experiências mencionadas em uma mesma alínea do inciso IV do caput poderão ser somadas para a apuração do tempo requerido, desde que relativas a períodos distintos.

§4º Somente pessoas naturais poderão ser eleitas.

Art. 11 - É vedada a indicação para a Diretoria Executiva:

I. de representante do órgão regulador ao qual a CMB está sujeita;

II. de Ministro de Estado, de Secretário Estadual e de Secretário Municipal;

III. de titular de cargo em comissão na administração pública federal, direta ou indireta, sem vínculo permanente com o serviço público;

IV. de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado;

V. de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas mencionadas nos incisos I a IV;

VI. de pessoa que atuou, nos últimos trinta e seis meses, como participante de estrutura decisória de partido político;

VII. de pessoa que atuou, nos últimos trinta e seis meses, em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;

VIII. de pessoa que exerça cargo em organização sindical;

IX. de pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a União, com a própria empresa ou com empresa estatal do seu conglomerado estatal, nos três anos anteriores à data de sua nomeação;

X. de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político administrativa controladora da CMB ou com a própria empresa;

XI. de pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§1º Os requisitos e as vedações exigíveis para os administradores deverão ser respeitados para todas as nomeações e eleições realizadas, inclusive em caso de recondução.

§2º Aplica-se a vedação do inciso III do caput ao servidor ou ao empregado público aposentado que seja titular de cargo em comissão da administração pública federal direta ou indireta.

§3º As vedações serão verificadas por meio da autodeclaração apresentada pelo indicado.

Capítulo 5 – Vacância, Substituição e Licença

Art. 12 - Além dos casos previstos em lei, dar-se-á vacância do cargo quando o membro da Diretoria Executiva se afastar do exercício do cargo por mais de 30 dias consecutivos, salvo em caso de licença, inclusive férias, ou nos casos autorizados pelo Conselho de Administração.

Art. 13 - Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer Diretor, o Presidente designará o substituto dentre os membros da Diretoria Executiva, para exercer as funções em caráter cumulativo.

Art. 14 - Em caso de vacância, ausência ou impedimentos eventuais do Presidente da empresa, o Conselho de Administração designará o seu substituto.

Parágrafo único. Somente haverá acréscimo de remuneração no caso de substituição do Presidente. Neste caso, quem estiver na substituição terá direito a diferença entre os valores relativos ao seu vencimento e o valor correspondente ao cargo de Presidente, respeitada a proporcionalidade do período de substituição.

Art. 15 - Os membros da Diretoria-Executiva farão jus, anualmente, a 30 dias de licença remunerada mediante prévia autorização do Conselho de Administração, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização.

Capítulo 6 – Remuneração

Art. 16 - A remuneração dos membros da Diretoria Executiva será fixada anualmente em Assembleia Geral, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista em Assembleia Geral.

Capítulo 7 – Competência da Diretoria Executiva

Art. 17 - Compete à Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

- I. gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- II. monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- III. elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;
- IV. definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;
- V. aprovar as normas internas de funcionamento da empresa;
- VI. promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- VII. autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- VIII. indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;
- IX. submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- X. cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- XI. colocar à disposição dos outros órgãos estatutários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XII. aprovar o seu Regimento Interno;
- XIII. deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- XIV. apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos.

Capítulo 8 – Atribuições

Art. 18 - Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Presidente da empresa:

- I. dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;

- II. coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- III. representar a Empresa em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores *ad-negotia* e *ad-judicia*, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- IV. assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da empresa, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- V. expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- VI. baixar as resoluções da Diretoria Executiva;
- VII. criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- VIII. conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- IX. designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- X. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XI. manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da empresa;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- XIII. decidir, ad referendum, sobre matérias da competência da Diretoria Executiva, em caso de urgência e relevância, relacionada a eventual possibilidade de materialização de riscos financeiros, estratégicos ou reputacionais à imagem da CMB, que exijam solução urgente, devendo a decisão ser apreciada na reunião seguinte pelos demais membros do Colegiado.

Art. 19 - São atribuições dos demais Diretores-Executivos:

- I. gerir as atividades da sua área de atuação;
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela empresa e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- III. cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da empresa estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;
- IV. ler previamente o material referente aos assuntos que serão objeto de deliberação em Reuniões de Diretoria e solicitar informações adicionais, se necessário.

Parágrafo único. As atribuições e poderes de cada Diretor-Executivo serão detalhados no Regimento Interno da empresa.

Capítulo 9 – Reuniões e Quórum

Art. 20 - As Reuniões da Diretoria Executiva – RD ocorrerão, ordinariamente, uma vez por semana, e extraordinariamente sempre que necessário.

Parágrafo único. Entre duas Reuniões Ordinárias da Diretoria Executiva consecutivas deverá ser observado o prazo mínimo de três dias úteis.

Art. 21 - A Diretoria Executiva se reunirá com a presença da maioria dos seus membros e será presidida pelo Presidente ou por aquele que estiver no exercício eventual da Presidência.

§1º As Reuniões da Diretoria serão convocadas pelo Presidente ou pela maioria dos membros do Colegiado.

§2º As reuniões da Diretoria Executiva devem ser presenciais, admitindo-se participação de membros por teleconferência ou videoconferência, quando se encontrarem, no exercício do cargo, em local diferente daquele em que ocorrer a reunião.

§3º As reuniões serão secretariadas pelo gerente da Secretaria da Diretoria Executiva, ou seu substituto ou, ainda, excepcionalmente, na eventual impossibilidade de a reunião ser secretariada pelo titular ou substituto da referida secretaria, o Gabinete da Presidência poderá, justificadamente, indicar empregado para exercer tal atividade.

§4º Na ausência do Diretor proponente da pauta, é obrigatória a participação do responsável pela área que propôs o tema, ou empregado por ele designado para a defesa da matéria.

§5º As reuniões de Diretoria devem contar com a presença do Superintendente do Departamento Jurídico, seu substituto ou representante por ele indicado, na qualidade de consultor.

§6º As reuniões de Diretoria poderão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer membro da Diretoria Executiva, com a aprovação dos demais Diretores, devendo constar da ata da reunião a data, hora e local da sua continuação, dispensando-se, neste caso, nova convocação.

Art. 22 - Os assuntos que serão deliberados pela Diretoria Executiva deverão ser encaminhados à Secretaria da Diretoria Executiva por meio de processo administrativo, memorando ou outro documento hábil, preferencialmente, no prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis de antecedência da reunião de Diretoria.

§ 1º O processo administrativo, memorando ou outro documento hábil de que fala o caput deverá ser instruído com manifestação técnica da área competente, parecer jurídico e da área de conformidade, quando necessário, e voto assinado pelo Diretor proponente, apresentando a fundamentação normativa para a submissão da matéria à deliberação da Diretoria Executiva, considerando a legislação aplicável, a política de competências e alçadas decisórias, o Estatuto Social, o Regimento Interno ou outro normativo interno da CMB.

§ 2º Para os assuntos que o Presidente ou Diretores queiram apresentar apenas para conhecimento e eventual debate em Reunião de Diretoria, sem deliberação do colegiado, não se faz necessária a manifestação técnica e apresentação de Voto para sua inclusão em pauta.

§ 3º No caso previsto no parágrafo anterior, se a Diretoria Executiva entender que a matéria deva ser objeto de deliberação do colegiado, o membro responsável pela sua apresentação deverá retornar com a matéria na próxima Reunião de Diretoria, observado o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 23 - A pauta de reunião, aprovada pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete, e a respectiva documentação serão disponibilizadas aos membros da Diretoria Executiva com antecedência mínima de 5 dias úteis, conforme previsão do Estatuto Social, salvo nas hipóteses devidamente justificadas e acatadas pelo colegiado.

§1º Em caso de urgência e relevância, relacionada a eventual possibilidade de materialização de riscos financeiros, estratégicos ou reputacionais à imagem da CMB, poderá ser incluída matéria extrapauta, a critério do Presidente.

Art. 24 - As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes e serão registradas em ata, podendo ser lavradas de forma sumária.

§1º Em caso de decisão não-unânime, o voto divergente deverá ser registrado em ata.

§2º Nas deliberações da Diretoria Executiva, o Presidente terá o voto de qualidade.

§3º O acúmulo de funções dos Diretores, no caso das substituições previstas no art. 13 deste Regimento Interno, não implica em acréscimo de voto nas reuniões da Diretoria Executiva.

§4º No caso de ausência ou impedimento do Presidente, seu substituto terá o voto de qualidade.

§5º O membro da Diretoria Executiva que não se julgar suficientemente esclarecido poderá pedir vista do documento ou adiamento da discussão, desde que antes de iniciada a votação.

§6º Nenhum membro da Diretoria Executiva poderá participar de deliberação que envolva interesse particular ou de parente ou empresa da qual seja direta ou indiretamente sócio, acionista, administrador ou, ainda, empregado ou prestador de serviços, devendo manifestar-se tempestivamente sobre o conflito de interesse, podendo outra pessoa fazê-lo, caso este não o faça.

Art. 25 - A Ata deve ser aprovada e assinada pelos membros da Diretoria Executiva que participaram da reunião em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento da Reunião de Diretoria.

Art. 26 - Os processos, memorandos ou outros documentos por meio dos quais forem encaminhados os assuntos para deliberação em Reunião de Diretoria serão instruídos com extrato da ata assinado pelo Gerente da Secretaria da Diretoria Executiva ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência, dando fé de que representa conteúdo da ata original, e serão restituídos às Diretorias proponentes e/ou às áreas envolvidas ou responsáveis pelas providências para implementação das respectivas decisões.

Art. 27 - Em caso de urgência e relevância, relacionada a eventual possibilidade de materialização de riscos financeiros, estratégicos ou reputacionais à imagem da CMB, os extratos da ata poderão ser encaminhados antes da sua assinatura, por solicitação expressa da Diretoria proponente, com prévia e expressa autorização da maioria dos membros da Diretoria Executiva.

Art. 28 - Para as decisões que necessitem ser divulgadas ou requeiram providências complementares das áreas da CMB, serão emitidas Resoluções de Diretoria – RSD, publicadas na intranet, conforme norma interna.

Capítulo 10 – Secretaria da Diretoria Executiva

Art. 29 - Compete à Secretaria da Diretoria Executiva prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria Executiva.

Art. 30 - São atribuições da Secretaria da Diretoria Executiva:

- I. recepcionar as propostas e respectivos documentos encaminhados pelas Diretorias e/ou Gabinete da Presidência visando à formação das pautas de Reuniões de Diretoria;
- II. elaborar a minuta de pauta dos assuntos a serem tratados nas Reuniões de Diretoria, com base nas propostas encaminhadas pelas Diretorias e/ou pelo Gabinete da Presidência;
- III. encaminhar a minuta de pauta ao Gabinete da Presidência, para que seja submetida à aprovação do Presidente;

- IV. comunicar as convocações das Reuniões de Diretoria, dando conhecimento do local, data e horário aos membros da Diretoria Executiva, seus assessores e assistentes e ao Superintendente do Departamento Jurídico;
- V. comunicar as convocações das Reuniões de Diretoria, dando conhecimento do local, data e horário aos superintendentes, empregados e/ou colaboradores da Empresa, quando necessário, para prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação;
- VI. realizar as rotinas administrativas necessárias à realização das Reuniões de Diretoria, interagindo com o Departamento de TI Corporativo e Comunicação e com a administração dos Escritórios do Flamengo e de Brasília para preparar a videoconferência, quando for o caso;
- VII. encaminhar a pauta e todo o material relativo aos temas que serão objeto de deliberação aos membros da Diretoria Executiva, seus assessores e assistentes, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, a fim de que cada Diretor possa inteirar-se adequadamente dos assuntos da pauta;
- VIII. prestar assessoramento nas reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas dos membros da Diretoria Executiva que dela participaram, consignando o comparecimento de eventuais convidados;
- IX. organizar e manter os arquivos físicos e digitais das atas de reuniões de Diretoria e cópias das notas técnicas, votos e demais documentos que embasaram as deliberações, providenciando sua encadernação ao final de cada exercício, exceto aquelas que contiverem assuntos classificados como sigilosos, nos termos da legislação brasileira e normativos internos aplicáveis, que serão mantidas, em apartado, em pasta própria, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.
- X. encaminhar os extratos das deliberações, devidamente assinados pelo Chefe de Gabinete ou pelo Gerente da Secretaria da Diretoria Executiva, ao proponente da matéria deliberada, e/ou aos demais interessados, para conhecimento e adoção das providências necessárias à sua implementação;
- XI. elaborar Resoluções de Diretoria - RSD, quando necessário, coletar a assinatura dos membros da Diretoria Executiva e providenciar sua publicação;
- XII. encaminhar para a Secretaria Executiva - SECEX, visando a inclusão na pauta da reunião do Conselho de Administração, propostas e assuntos apreciados pela Diretoria Executiva que devam ser submetidos ao Conselho por disposição normativa ou por decisão dos membros da Diretoria Executiva;
- XIII. elaborar o Voto e coletar a assinatura do Presidente, nos assuntos que requeiram deliberação do CONSAD;
- XIV. encaminhar e/ou disponibilizar extratos, cópias de atas e outros documentos oriundos de Reuniões de Diretoria, quando solicitado por órgão interno ou externo da empresa;

XV. comunicar às Diretorias quanto à existência de pendências oriundas de deliberações da Diretoria Executiva e/ou do Conselho de Administração;

Capítulo 11 – Disposições Gerais

Art. 31 - As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Diretoria Executiva, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

Art. 32 - Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva e será arquivado na sede da Empresa.