



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

1. DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO

1.6. Regimento Interno da Diretoria Executiva Secretaria de Governança Corporativa - SG

1.6.
Dt Vigência:
07/11/2018
Rev.: 01

x

1. OBJETO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

1.1. Este Regimento determina o funcionamento da Diretoria Executiva de FURNAS - CENTRAIS ELÉTRICAS S.A., de acordo com a composição e as competências fixadas no Estatuto Social de FURNAS, Regimento Interno de FURNAS e Regimento Interno do Conselho de Administração de FURNAS, obedecidas as disposições da Lei de Sociedades por Ações - Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, suas atualizações e regulamentações pertinentes, além de obedecer a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, bem como a políticas e normas estabelecidas pela Eletrobras.

1.1.1. A Diretoria Executiva deve exercer suas atribuições com o fim de fazer a companhia realizar o seu objeto e cumprir sua função social, tem deveres e responsabilidades para com o acionista controlador e demais acionistas da empresa, para com os que nela trabalham e para com a comunidade em que atua, cujos direitos e interesses deve lealmente respeitar e atender.

1.2. A Diretoria Executiva é um órgão colegiado com funções executivas, composto pelo Diretor-Presidente e até 05 (cinco) diretores, respeitando o mínimo de 03 (três) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, que exercerão suas funções em regime de tempo integral, com prazo de gestão unificado de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

1.2.1. Dentre os membros do Conselho de Administração, ressalvado o Presidente deste órgão, será escolhido o Diretor-Presidente.

1.2.2. O Diretor-Presidente e os diretores não poderão exercer funções de direção, administração ou consultoria em empresas de economia privada, concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, ou em empresas de direito privado ligadas de qualquer forma ao objeto social da Furnas, salvo na controladora, nas subsidiárias ou controladas, sociedades de propósito específico e empresas concessionárias sob controle estatal ou privado, em que a controladora ou a companhia tenha participação acionária, onde poderão exercer cargos na administração e no Conselho Fiscal, observadas as disposições da legislação vigente quanto ao recebimento de remuneração e vedações.

1.2.3. Compete à Diretoria Executiva a direção geral e a administração de FURNAS, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração e as diretrizes estratégicas estabelecidas pela controladora.

1.3. A investidura nos cargos da Diretoria Executiva observará as prescrições normativas e estatutárias, e far-se-á mediante Termo de Posse individual, subscrito pelo empossado, lavrado no livro de atas de reunião do Conselho de Administração.

1.3.1. É condição necessária para o exercício de cargos da Diretoria Executiva o atendimento a todas as exigências estabelecidas no Estatuto e na legislação vigente.

1.3.1. Se o Termo de Posse não for assinado nos 30 (trinta) dias seguintes à designação, esta tornar-se-á sem efeito, salvo justificativa aceita pelo Conselho de Administração, quanto ao Diretor-Presidente, ou pela Diretoria Executiva, quanto aos Diretores.

1.3.2. O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade: a indicação de pelo menos um domicílio no qual o administrador receberá citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais reputar-se-ão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado, o qual somente poderá ser alterado mediante comunicação por escrito a Furnas.

1.4. Os membros da Diretoria Executiva, ao tomarem posse, deverão apresentar, ao Secretário de Governança Corporativa, os seguintes documentos, em cumprimento às disposições legais: a) Cópia autenticada da carteira de identidade; b) Cópia autenticada do CPF; c) "Curriculum Vitae" atualizado e assinado, nos termos do § 2º, do art. 3º, Instrução CVM nº 367, de 29 de maio de 2002; d) Declaração de Bens; e) Termo de Adesão ao Manual de Divulgação e Uso de Informações e Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Eletrobras; f) Informe de Titularidade Direta ou Indireta de Valores Mobiliários da Eletrobras e suas Controladas; g) Declaração de Desimpedimento, em relação aos requisitos da Instrução CVM nº 367 de 29 de maio de 2002; h) Termo de Anuência à Política Anticorrupção da Eletrobras, Política de Conflito de Interesses e Guia de Integridade das empresas

Eletrobras. e i) qualquer outra documentação que seja exigível em legislação ou disposição estatutária.

1.4.1. A Declaração Confidencial de Informações - DCI deve ser apresentada à Comissão de Ética Pública no prazo de 10 (dez) dias após a posse, em cumprimento às disposições do Código de Conduta da Alta Administração Federal, devendo ser reapresentada sempre que ocorra qualquer alteração relevante nas informações prestadas.

1.5. Os membros da Diretoria Executiva deverão informar, mensalmente, ao Secretário de Governança Corporativa, as alterações na sua posição de titularidade de valores mobiliários da Eletrobras e suas controladas, bem como apresentar a declaração de bens antes de entrar no exercício e ao deixar o cargo à Empresa, à Comissão de Ética Pública da Presidência da República - CEP/PR e ao Tribunal de Contas da União.

1.6. No caso de impedimento temporário, licença ou férias de qualquer dos membros da Diretoria Executiva, o substituto será indicado dentre os demais membros da Diretoria Executiva.

1.6.1. Os integrantes da Diretoria Executiva não poderão afastar-se do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo em caso de férias ou licença, sob pena de perda do cargo, exceto nos casos autorizados pelo Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social de Furnas.

1.7. No exercício das suas atribuições, compete à Diretoria Executiva, sem prejuízo das competências traçadas no Estatuto Social de Furnas e na legislação em vigor, respeitadas as diretrizes e políticas fixadas pelo Conselho de Administração de Furnas:

1.7.1. aprovar, em harmonia com as diretrizes fundamentais fixadas pelo Conselho de Administração, normas orientadoras da ação de Furnas;

1.7.2. elaborar planos de emissão de títulos e valores mobiliários para serem submetidos à apreciação do Conselho de Administração e posteriormente à Assembleia Geral;

1.7.3. elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:

a) o Plano de Negócio e Gestão de Furnas para o exercício anual seguinte, em consonância com o Plano Diretor de Negócio e Gestão e o Plano Estratégico das empresas Eletrobras, e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 05 (cinco) anos, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior;

b) os programas anuais de dispêndios e de investimentos de Furnas com os respectivos projetos;

c) os orçamentos de custeio e de investimentos de Furnas; e

d) a avaliação do resultado de desempenho das atividades de Furnas;

1.7.4. elaborar, alterar e aprovar o seu Regimento Interno;

1.7.5. decidir sobre contratações de obras, empreitadas, fiscalização, locação de serviços, consultorias, fornecimentos e similares que envolvam recursos financeiros em consonância com a Política de Alçadas das Empresas Eletrobras vigente;

1.7.6. aprovar normas de cessão de uso, locação ou arrendamento de bens imóveis de propriedade de Furnas;

1.7.7. aprovar manuais e normas de administração, técnicas, financeiras e contábeis e outros atos normativos necessários à orientação do funcionamento de Furnas;

1.7.7. submeter à aprovação do Conselho de Administração proposta de planos que disponham sobre admissão, carreira, acesso, vantagens e regime disciplinar para os empregados de Furnas, observado o que a este respeito dispõe as diretrizes da *Holding*;

1.7.8. aprovar os nomes indicados pelos diretores para preenchimento dos cargos que lhes são diretamente subordinados, observado o que a este respeito dispõem / disponham as diretrizes da *Holding*;

1.7.9. delegar competência aos diretores para decidirem, isoladamente, sobre questões incluídas nas atribuições da Diretoria Executiva;

1.7.10. delegar poderes ao Diretor-Presidente, diretores e empregados para autorização de despesas, estabelecendo limites e condições, conforme a Política de Alçadas das Empresas Eletrobras vigente;

1.7.11. pronunciar-se nos casos de admissão, elogio, punição, transferência e demissão dos empregados subordinados diretamente aos diretores;

1.7.12. promover e prover a organização interna, mantendo-a constantemente atualizada;

1.7.13. encaminhar ao Conselho de Administração solicitações visando à captação de recursos,

contratação de empréstimos e financiamentos, prestação de garantia e participação em parcerias, no país ou no exterior, conforme Política de Alçadas das Empresas Eletrobras vigente;

1.7.14. propor atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial, para pôr fim a litígios ou pendências, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração, exceto para os casos já regulamentados em lei e observando-se o limite fixado na legislação vigente;

1.7.15. elaborar, em cada exercício, as demonstrações financeiras estabelecidas pela legislação societária vigente, submetendo-as ao exame dos auditores independentes, bem como elaborar a proposta de distribuição de dividendos e de aplicação dos valores excedentes, para serem submetidos à apreciação dos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria e Riscos da Eletrobras e ao exame e deliberação da Assembleia Geral;

1.7.16. designar empregados de Furnas para missões no exterior, observados os procedimentos de aprovação junto à controladora;

1.7.17. movimentar recursos de Furnas e formalizar obrigações em geral, mediante assinatura do Diretor-Presidente e de um diretor nos respectivos instrumentos obrigacionais, podendo esta competência ser delegada a procuradores ou empregados de Furnas, relacionados em atos específicos de Diretoria conforme a Política de Alçadas das Empresas Eletrobras vigente;

1.7.18. autorizar férias ou licenças por até 30 (trinta) dias a qualquer de seus membros, exceto o Diretor-Presidente, designando o substituto na forma do parágrafo 2º do art. 26 do Estatuto Social de Furnas;

1.7.19. deliberar sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens móveis e imóveis, conforme os valores definidos de sua competência e em consonância com a Política de Alçadas das Empresas Eletrobras vigente;

1.7.20. propor ao Conselho de Administração, por iniciativa do Diretor-Presidente, a designação e dispensa do ocupante do cargo de titular da Ouvidoria e da Auditoria Interna, este último, após aprovação do Ministério competente e Controladoria Geral da União;

1.7.21. realizar a autoavaliação de desempenho individual e coletiva da Diretoria Executiva como colegiado, ao menos 01 (uma) vez ao ano, nos termos da legislação vigente;

1.7.22. fiscalizar e acompanhar as sociedades empresariais, inclusive as Sociedades de Propósito Específico - SPEs, nas quais detenha participação acionária, no que se refere às práticas de governança, aos resultados apresentados e ao controle, proporcionais à relevância, à materialidade e aos riscos do negócio, e ao Código de Ética e de Conduta das Empresas Eletrobras, à Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., as amended), e suas subseqüentes alterações, doravante denominada FCPA, e à Lei nº 12.846/2013, bem como qualquer legislação antissuborno e anticorrupção aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares;

1.7.23. aprovar instrução de voto para os representantes de Furnas nas Assembleias das empresas, nas quais detenha participação acionária, quando houver;

1.7.24. Indicar, para deliberação do Conselho de Administração, os membros para compor as diretorias e conselhos de administração e fiscal das sociedades em que participe, incluindo associações e fundações, submetendo sua escolha à aprovação da Eletrobras;

1.7.25. Elaborar relatórios da Administração e contas, para aprovação do Conselho de Administração;

1.7.26. Propor as estimativas de receitas, despesas e investimentos de Furnas em cada exercício, para deliberação do Conselho de Administração; e

1.7.27. Apresentar relatório resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar para manifestação do Conselho de Administração.

1.8. É dever de todo membro da Diretoria Executiva, além daqueles previstos em lei e dos que a regulamentação aplicável e o Estatuto Social lhe impuserem:

1.8.1. comparecer às reuniões da Diretoria Executiva previamente preparado para discutir e deliberar sobre as matérias que constam da ordem do dia, tendo analisado os documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;

1.8.2. manter sigilo, na forma da legislação aplicável, sobre qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de Diretor, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;

1.8.3. informar à Diretoria Executiva, integral e antecipadamente, todo e qualquer conflito de interesse, real ou potencial, direto ou indireto, que o Diretor possa ter quanto a matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;

1.8.4. preservar sua independência em seus julgamentos e decisões, visando sempre ao interesse da Companhia;

1.8.5. zelar pela adoção de boas práticas de governança corporativa pela Companhia;

1.8.6. participar regularmente de treinamentos relacionados aos aspectos de ética, integridade e prevenção e combate a fraude e corrupção realizados pela Companhia; e

1.8.7. supervisionar a implementação e aperfeiçoamento do Programa de Integridade de Furnas, com a inclusão do tema em pauta permanente nas reuniões da Diretoria Executiva, em periodicidade mínima trimestral.

2. REUNIÕES

2.1. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, 01 (uma) vez por semana, preferencialmente às terças-feiras às 10h, e extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente, ou pela maioria de seus membros.

2.1.1. A Diretoria Executiva deliberará com a presença da maioria de seus membros, votando o Diretor-Presidente, que também terá voto de qualidade.

2.1.1.1. A participação do Diretor poderá acontecer de forma remota, mediante teleconferência ou videoconferência, ou outro meio de comunicação, considerando-se presente à reunião e válido o voto do Dirigente que se manifestar utilizando-se o meio de comunicação escolhido, desde que asseguradas a efetiva participação e a autenticidade do seu voto.

2.1.2. A verificação de quórum para deliberação será realizada pelo Secretário de Governança Corporativa, a partir da comprovação de assinatura dos Diretores presentes, ou de seus substitutos formais nos termos deste Regimento, no Livro de Presença de Reuniões da Diretoria Executiva.

2.1.3. Os Diretores, ou seus substitutos formais, serão os relatores naturais dos assuntos relativos às respectivas áreas.

2.1.4. As matérias da Presidência serão expostas pelo Diretor-Presidente, pelo Secretário de Governança Corporativa ou por quem o Diretor-Presidente designar.

2.1.5. O Diretor-Presidente poderá designar relatores especiais para determinados assuntos a serem discutidos, sempre que julgar conveniente.

2.2. Qualquer reunião da Diretoria Executiva poderá ter caráter sigiloso, no todo ou em parte, se, a critério do Diretor-Presidente, houver assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive no que respeita à divulgação das decisões tomadas.

2.3. Além dos membros titulares da Diretoria Executiva, ou de seus substitutos formalmente designados na forma do Estatuto Social, comparecerão às reuniões, com direito à voz, mas sem direito a voto, o Secretário de Governança Corporativa, o Chefe de Gabinete da Presidência e o Superintendente Jurídico.

2.3.1. O Diretor, ausente por motivo superveniente, far-se-á representar nas reuniões, desde que previamente aprovado pelo Diretor-Presidente, por um empregado com nível mínimo de Superintendente, sem direito a voto, por ele especialmente designado para relatar as matérias de sua Diretoria, que permanecerá presente durante toda a reunião, e não assinará o Livro de Presença de Reuniões da Diretoria Executiva.

2.3.2. Outras pessoas especialmente convocadas, mediante autorização do Diretor-Presidente, assistirão, no todo ou em parte, às reuniões, e manifestar-se-ão, quando solicitados, sobre assuntos de suas respectivas áreas.

2.4. Compete ao Secretário de Governança Corporativa informar dia, hora e local das reuniões extraordinárias, conforme fixado pelo Diretor-Presidente, aos membros da Diretoria Executiva e demais interessados, bem como eventuais alterações de hora e calendário das reuniões ordinárias.

2.4.1. As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva (RDEs) serão realizadas, preferencialmente, às terças-feiras, com início às 10h e término às 12h30min;

2.4.2. A pauta de cada RDE será distribuída até às 12h da sexta-feira que a anteceder e dela farão parte as PRDs que forem entregues à Secretaria de Governança Corporativa - SG, sem pendências, até às 17h da quinta-feira que anteceder a RDE.;

2.4.3. Somente serão admitidas matérias não pautadas quando se tratar de assunto urgente e inadiável, mediante fundamentação expressa pelo proponente no texto da proposta e aceita pelo Diretor-Presidente, devendo o material ser encaminhado ao Secretário de Governança Corporativa, até às 12h da segunda-feira que antecede a reunião, que o submeterá, previamente, ao conhecimento do Diretor-Presidente.

2.4.4. As matérias não pautadas serão, a critério do Diretor-Presidente, por este submetidas à avaliação da Diretoria Executiva em relação à admissibilidade para deliberação pelo colegiado, no que concerne a sua urgência e inadiabilidade, mediante fundamentação expressa pelo proponente no texto da proposta.

2.4.5. No caso de matérias não pautadas, é responsabilidade do Diretor proponente distribuir aos demais Diretores, para conhecimento prévio, a documentação correspondente, até o início da reunião da Diretoria Executiva.

2.4.6. As Diretorias informarão previamente à SG os profissionais que convocarem para realização de apresentações nas RDEs e estes ficarão à disposição das respectivas Diretorias que, quando demandados, solicitarão o ingresso dos mesmos na sala de reuniões;

2.4.7. As apresentações deverão ter seu conteúdo programado para exposição em até 15 (quinze) minutos; as Diretorias deverão encaminhar previamente à SG o conteúdo das apresentações, em arquivo eletrônico;

2.4.8. Na segunda RDE de cada mês, a Diretoria de Finanças realizará apresentação sobre Fluxo de Caixa, Realização Orçamentária e Resultados acumulados até a respectiva data.

2.5. Os trabalhos das reuniões da Diretoria Executiva serão secretariados pelo Secretário de Governança Corporativa, e nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto designado por Resolução de Diretoria, que exercerá todas as suas atribuições regimentais.

2.5.1. Cada Diretor deverá designar, através de comunicado ao Secretário de Governança

Corporativa, dentre seus assistentes de diretoria, o responsável pela remessa do material à Secretaria de Governança Corporativa, assim como o empregado com nível mínimo de Superintendente que substituirá o assistente em situações de ausência, por meio do qual serão feitos todos os contatos de parte a parte, sempre que for necessário esclarecer qualquer ponto referente às matérias apresentadas, às pautas das reuniões da Diretoria Executiva, bem como à inclusão e exclusão de assuntos.

2.6. Compete também ao Secretário de Governança Corporativa:

2.6.1. Examinar a conformidade regulamentar da instrução de cada "Proposta de Resolução de Diretoria" a ser submetida à deliberação da Diretoria Executiva, em relação aos padrões normativos e operacionais, expressos de forma implícita ou explícita nas normas e regulamentos aplicáveis, comunicando aos proponentes as não-conformidades detectadas.

2.6.2. Organizar a pauta de cada reunião da Diretoria Executiva, que será sempre iniciada pelos assuntos do Diretor-Presidente.

2.6.2.1. A pauta de cada reunião da Diretoria Executiva, que será submetida ao Diretor-Presidente, incluirá: Verificação de Quórum; Fala do Diretor-Presidente; Aprovação da Ata da Reunião Anterior; Deliberações sobre Propostas de Resolução de Diretoria; Assuntos Gerais, que incluem a discussão de pendências que estejam impedindo a divulgação de deliberações e atas de reuniões anteriores, por força de ressalvas determinadas pela Diretoria Executiva no momento da aprovação destas deliberações e cuja solução seja da responsabilidade de um ou mais Diretores; e Exposições.

2.6.3. Encaminhar aos Diretores, para conhecimento, a pauta de cada reunião e a cópia da instrução de cada "Proposta de Resolução de Diretoria Executiva" pautada, até 24 horas após a data e hora limites estabelecidas no item 2.4.2.

2.6.4. Redigir, assinar e lançar no Livro de Atas das Reuniões de Diretoria Executiva, as atas de reunião da Diretoria Executiva. As atas serão lavradas em forma resumida ou circunstanciada, conforme determinar o Diretor-Presidente.

2.6.5. Executar os trabalhos necessários à elaboração, reprodução e divulgação das atas de reunião e deliberações da Diretoria Executiva.

2.6.5.1. As atas de reunião da Diretoria Executiva terão a mesma estrutura de tópicos da pauta da reunião correspondente.

2.6.6. Elaborar ou dar forma final aos atos decisórios e expedientes necessários ao cumprimento das resoluções da Diretoria Executiva, promovendo a sua divulgação aos órgãos aos quais cabem providências, seja por meio físico ou por disponibilização em Portal ou em página da intranet e/ou internet,

conforme classificação do seu conteúdo, e acompanhando o seu cumprimento. Mensalmente, deverá ser disponibilizado para a Diretoria planilha de acompanhamento de suas deliberações que demandam ações para cumprimento.

2.6.7. Providenciar a inclusão, na pauta das reuniões do Conselho de Administração, das matérias aprovadas em caráter preliminar pela Diretoria Executiva, cuja deliberação final dependa do Conselho de Administração, desde que atendidos os prazos fixados no Regimento Interno daquele colegiado.

2.6.8. Demandar das áreas técnicas responsáveis a infraestrutura necessária à execução das reuniões da Diretoria Executiva.

3. ORDEM DOS TRABALHOS

3.1. As reuniões da Diretoria Executiva serão dirigidas pelo Diretor-Presidente, que orientará os debates e decisões, cabendo-lhe ainda:

3.1.1. Abrir a reunião, decidir sobre a pauta, suspender e encerrar os trabalhos, e decidir sobre o conteúdo e forma da ata.

3.1.2. Decidir questões de ordem e eventuais reclamações.

3.1.3. Colocar em votação os assuntos discutidos e anunciar a decisão tomada em plenário.

3.1.4. Autorizar a discussão de assuntos não incluídos na pauta.

3.1.5. Adiar a discussão ou retirar de pauta assuntos previamente pautados.

3.2. Durante a discussão das matérias em pauta, os Diretores poderão:

3.2.1. Propor providências destinadas à perfeita instrução do assunto em debate.

3.2.2. Requerer urgência ou preferência para discussão e votação de determinado assunto.

3.2.3. Solicitar o comparecimento de titular de chefia ou empregado da Companhia, que deva ser ouvido pelo plenário para melhor esclarecimento de assunto em debate.

3.2.4. Propor o adiamento da discussão de assunto da pauta, ou sua retirada da pauta.

3.2.5. Analisar solicitação de Diretor para vista dos documentos em discussão, com a finalidade de fundamentar o seu voto, ficando, em caso de acatamento da solicitação, adiada a decisão até a reunião seguinte. Se assim o entender, o Diretor-Presidente, ao conceder a vista, poderá fixar prazo diferente para nova apreciação do assunto.

3.3. Os debates sobre cada tema em exame deverão, preferencialmente, ser simples e diretos, cabendo ao Diretor-Presidente a respectiva moderação, de modo a manter-se a máxima objetividade.

3.4. As declarações de voto individual pelos Diretores serão ostensivas e orais, salvo se dadas em separado, quando serão, obrigatoriamente, escritas e registradas em ata.

3.4.1. As manifestações do colegiado deverão ser registradas em ata de reunião.

3.4.2. Em casos especiais, qualquer Diretor poderá abster-se de votar, o que, obrigatoriamente, constará da ata.

3.4.3. Os membros da Diretoria Executiva ficam impedidos do exercício de atividades que configurem conflito de interesse, observados a forma e o prazo estabelecidos na legislação pertinente, devendo registrar em ata eventuais impedimentos em razão de ordem pessoal, eximindo-se de discutir o tema.

3.5. Os membros da Diretoria Executiva responderão, nos termos da legislação vigente, individual e solidariamente, pelos atos que praticarem e pelos prejuízos que deles decorram para Furnas, salvo se o administrador dissidente fizer consignar em ata de reunião do órgão de administração respectivo sua divergência ou, não sendo possível, dela der ciência imediata e por escrito ao órgão de administração, ao conselho fiscal ou à assembleia de acionistas.

4. MATÉRIAS OBJETO DE APRECIÇÃO

4.1. Os assuntos objeto da apreciação pela Diretoria Executiva deverão ser instruídos e encaminhados ao Secretário de Governança Corporativa, por meio de documento designado: "Proposta de Resolução de Diretoria Executiva - PRD", numerado, datado e assinado pelo Diretor proponente, que conterá, obrigatoriamente:

- a) indicação precisa do assunto;
- b) informações e dados necessários à sua apreciação, contendo, quando cabíveis: (i) descrição da situação atual, tanto interna quanto externa à unidade; (ii) detalhamento dos objetivos impactados com a situação atual; (iii) alternativas viáveis para melhoria da gestão e atingimento dos objetivos; (iv) riscos, impactos e ganhos das alternativas, nos aspectos financeiro, econômico, operacional e finalístico; (v) proposta de alternativa mais vantajosa; (vi) perspectiva de futuro com a alternativa mais vantajosa implementada.
- c) ementas e decisões sobre a mesma matéria, se já apreciada pela Diretoria Executiva.
- d) parecer jurídico e/ou financeiro, quando for obrigatório ou necessário ao exame do assunto.
- e) classificação das informações constantes da Proposta, nos termos da legislação, Políticas, Regulamentos e normas da empresa e da *Holding*.

4.1.1. Caso a decisão que vier a ser adotada pelo Colegiado contrarie manifestações técnicas da empresa, estampadas em pareceres técnicos e/ou jurídicos, deverão ser registradas todas as razões que ensejaram eventual decisão dissonante.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1. As sessões plenas do colegiado de Diretores serão sempre referidas como Reunião da Diretoria Executiva. A presença dos Diretores, ou de seus substitutos formais, será registrada no Livro de Presença das reuniões da Diretoria Executiva.

5.2. A Diretoria Executiva expressará formalmente a aprovação de cada "Proposta de Resolução de Diretoria Executiva - PRD" por meio do documento "Resolução da Diretoria Executiva - RD", cujo conteúdo espelhará a deliberação aprovada, com a indicação do nome do Diretor relator da matéria, e será elaborada, assinada e distribuída pelo Secretário de Governança Corporativa.

5.2.1. O Secretário de Governança Corporativa será responsável pela elaboração e distribuição da "Proposta de Resolução do Conselho de Administração - PRCA" (SADE), e pela elaboração e distribuição da "Resolução do Conselho de Administração - RCA", quando derivadas de RD cuja instância final de deliberação seja o Conselho de Administração, observado o estabelecido no item 2.6.7.

5.3. A assinatura de cada "Resolução de Diretoria Executiva - RD", pelo Secretário de Governança Corporativa, tem como pré-requisito a eliminação das ressalvas determinadas pela Diretoria Executiva no momento da aprovação das deliberações constantes da PRD.

5.4. As Resoluções de Diretoria Executiva terão forma simples e objetiva, de modo a facilitar seu pleno entendimento, expressando o teor da "PRD - Proposta de Resolução de Diretoria Executiva" correspondente, que foi submetida à deliberação da Diretoria Executiva e por esta aprovada.

5.5. As reuniões da Diretoria Executiva serão numeradas sequencialmente pela Secretaria de Governança Corporativa, sendo este consecutivo utilizado como base da numeração de cada Resolução de Diretoria Executiva.

5.5.1. As resoluções serão numeradas em sequência, por reunião, delas constando o número e a data da reunião, e o número da "PRD - Proposta de Resolução de Diretoria Executiva" correspondente.

5.6. As atas de reunião da Diretoria Executiva serão numeradas em sequência, por reunião, delas constando o número, data e hora de início, local e nome dos membros da Diretoria Executiva presentes, titulares, ou substitutos formalmente designados nos termos do item 1.6, sendo assinada por todos os Diretores presentes e pelo Secretário de Governança Corporativa.

5.6.1. Cada "RD - Resolução de Diretoria Executiva" será transcrita para a ata da reunião em que se deliberou sobre a mesma.

5.7. O Secretário de Governança Corporativa, sempre que possível, dentro do prazo de 10 (dez) dias da reunião, colherá as respectivas assinaturas nas atas e, no prazo de 10 (dez) dias, as colocará à disposição para os membros do Conselho de Administração e os membros do Conselho Fiscal.

5.8. O Secretário de Governança Corporativa emitirá cópias autênticas das atas das reuniões da Diretoria Executiva e as remeterá a cada membro da Diretoria Executiva.

5.9. O processo de deliberação da Diretoria Executiva baseia-se em procedimento de votação de cada PRD constante da pauta da reunião de diretoria, podendo cada PRD, ao final da reunião, estar em uma das seguintes situações:

5.9.1. Ter sido votada. Neste caso, os estados possíveis são:

- a. Aprovada: Estado em que a deliberação tem curso normal de execução na Empresa;
- b. Aprovada com ressalvas: Estado em que a deliberação passa a ter curso normal de execução, a partir do momento em que todas as pendências decorrentes das ressalvas determinadas pela Diretoria Executiva tenham sido adequadamente resolvidas, conforme certificado pela Secretaria de Governança Corporativa. Para solução das ressalvas pela Diretoria emitente da PRD, a documentação lhe será devolvida pela Secretaria de Governança Corporativa, que comunicará as pendências, que deverão estar solucionadas até às 12h da próxima segunda-feira, e a partir de tal prazo a PRD será automaticamente considerada como “retirada de pauta”, considerando a necessidade de obedecer aos prazos definidos no item 5.7 para disponibilização da ata de reunião;
- c. Não aprovada: Estado em que a matéria não poderá ser ressubmetida para deliberação. Neste caso, a documentação será devolvida pela Secretaria de Governança Corporativa à Diretoria emitente da PRD.

5.9.2. Não ter sido votada. Neste caso os estados possíveis são:

- a. Sobrestada (por pedido de vista ou decisão do Diretor-Presidente): A matéria será reapresentada na reunião seguinte ou em outra data a critério do Diretor-Presidente. Neste caso, a documentação permanecerá aos cuidados da Secretaria de Governança Corporativa até a data de retorno à pauta. Em ambos os casos, a matéria deverá ser automaticamente incluída na pauta da reunião pertinente pela Secretaria de Governança Corporativa.
- b. Retirada de Pauta (pelo Diretor-Presidente, ou pelo Proponente): A PRD poderá ou não ser reapresentada, a critério de quem a retirou, podendo manter a numeração original, caso não haja alteração de objeto, valor, data ou texto em geral. Neste caso, a documentação será devolvida pela Secretaria de Governança Corporativa à Diretoria emitente da PRD.

5.9.3. Os estados de PRD acima serão sempre registrados em ata.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

6.3. Este Regimento somente poderá ser modificado pela Diretoria Executiva, mediante proposta de um dos seus membros.

Informação Pública	As Informações contidas neste documento são Públicas.	
Data: 07/11/2018	Classificado por: Marco Antônio Fernandes da Costa	Mat.: 019829-7