

Sistemática de Avaliação de Desempenho da Diretoria Executiva e dos Conselhos da Codevasf - 2020

Ano base 2019

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| Identificação Geral | 3 |
| 1 Objetivo | 4 |
| 2 Aspectos Gerais da Avaliação | 4 |
| 2.1 Tipo de Avaliação..... | 4 |
| 2.2 Unidades a serem avaliadas | 4 |
| 2.3 Competências e Forma de Avaliação | 4 |
| 2.4 Coleta de Dados | 5 |
| 3 Periodicidade de Avaliação | 5 |
| 4 Instrumentos de Avaliação | 5 |
| 5 Disposições Gerais | 5 |
| 6 Anexos | 6 |
| Anexo I - Avaliação Anual do Conselho de Administração – Colegiado | 7 |
| Anexo II - Autoavaliação Anual do Conselheiro De Administração | 10 |
| Anexo III - Avaliação Anual da Diretoria Executiva | 12 |
| Anexo IV - Avaliação Anual do Diretor – Presidente | 15 |
| Anexo V - Avaliação Anual do Diretor | 18 |

Identificação Geral

Em conformidade com o art. 13, inciso III, da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, o Conselho de Administração, com a condução do presidente do Conselho, subscreve a presente avaliação, que deve ser parte integrante da Carta Anual sobre Políticas Públicas e Governança Corporativa referente ao exercício social de 2020.

O Comitê de Elegibilidade Estatutário, de acordo com o art. 21, inciso II, do Decreto 8.945/2016, subscreve o presente processo de avaliação.

| |
|---|
| CNPJ: 00.399.857/0001-26 - NIRE (Sede) 53 5 0000031-3 |
| Sede: Brasília/DF, SGAN 601, Conj. I. Ed. Dep. Manoel Novaes. Cep: 70.830-019. Brasília - DF Fone: (61) 2028-4611 |
| Tipo de estatal: Empresa Pública Federal |
| Acionista controlador: União |
| Tipo societário: Sociedade Anônima |
| Tipo de capital: Fechado |
| Abrangência de atuação: Regional |
| Sector de atuação: Desenvolvimento regional de bacias hidrográficas |
| Gerente Executivo da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico: Diogo de Abreu Ribeiro Coelho - Telefone: (61) 2028-4713, e-mail: diogo.coelho@codevasf.gov.br |
| Gerente Executivo da Área de Gestão Estratégica: Maria Clara Netto Oliveira - Telefone: (61) 2028-4640, e-mail: mariaclara.oliveira@codevasf.gov.br |
| Auditores Independentes: Empresa Aguiar Feres Auditores Independentes, (16) 3632-3100, e-mail: aguiarferes@aguiarferes.com.br |
| Conselheiros de Administração Subscritores da Avaliação |
| Igor Montezuma Sales Farias |
| Marcelo Andrade Moreira Pinto |
| Francisco Soares de Lima Junior |
| Euclides Bandeira de Souza Neto |
| Sônia Mariza Alves de Souza |
| Domingos Romeu Andreatta |
| Maria da Conceição da Silva |
| Administradores subscritores da Avaliação |
| Marcelo Andrade Moreira Pinto - Diretor-Presidente |
| Sérgio Luiz Soares de Souza Costa - Diretor da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura |
| Luís Napoleão Casado Arnaud Neto - Diretor da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação |
| Fábio André Freire Miranda - Diretor da Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas |

Aprovado por meio da Deliberação nº 40, 26 de outubro de 2020

Objetivo

1.1 Atender ao disposto no inciso III do artigo 13 da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

1.2 Orientar o processo de avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros dos conselhos observados os seguintes quesitos mínimos:

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

Aspectos Gerais da Avaliação

Tipo de Avaliação

Avaliação interna e escrita, por meio de questionários.

Unidades a serem avaliadas

- Conselho de Administração – Colegiado;
- Membros do Conselho de Administração – Individual;
- Diretoria-Executiva – Colegiado;
- Membros da Diretoria-Executiva – Individual;
- Conselho Fiscal – Colegiado; e
- Membros do Conselho Fiscal – Individual.

Competências e Forma de Avaliação

2.3.1 Compete ao Conselho de Administração:

- realizar a autoavaliação anual do Conselho de Administração, como Órgão Colegiado;
- realizar a avaliação anual da Diretoria Executiva, como Órgão Colegiado; e
- realizar a avaliação anual dos membros da Diretoria Executiva.

2.3.2 Compete aos membros do Conselho de Administração realizar a autoavaliação anual individual.

2.3.3 Compete ao Conselho Fiscal realizar a autoavaliação anual, como Órgão Colegiado, nos moldes exigidos pelo Manual do Conselheiro Fiscal, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

2.3.4 Compete aos Conselheiros Fiscais realizar a autoavaliação individual, nos moldes exigidos pelo Manual do Conselheiro Fiscal, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

2.3.5 Compete a Secretaria de Órgãos Colegiados exercer as atividades de apoio administrativo quando demandada no processo de avaliação, sem prejuízo das competências regimentais.

2.4 Coleta de Dados

A técnica de coleta de dados empregada é o questionário com perguntas abertas e fechadas, à exceção do questionário do Conselho Fiscal que deverá adotar a metodologia do manual do conselheiro fiscal da Secretaria do Tesouro Nacional.

3 Periodicidade de Avaliação

O processo de avaliação de desempenho será conduzido anualmente, tomando-se por base os resultados do exercício anterior, devendo ser aprovado juntamente com a Carta Anual sobre Políticas Públicas e Governança Corporativa.

4 Instrumentos de Avaliação

4.1 A Secretaria de Órgãos Colegiados deverá inserir na pauta da última reunião anual do Conselho de Administração a proposta de cronograma do processo de avaliação de desempenho anual contendo data limite para avaliação da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, como colegiado e de seus membros.

4.2 As avaliações serão realizadas por meio do preenchimento dos formulários constantes dos anexos deste regulamento, conforme relação a seguir:

- avaliação Anual do Conselho de Administração – Colegiado;
- autoavaliação Anual do Conselheiro de Administração;
- avaliação Anual da Diretoria Executiva – Colegiado;
- avaliação Anual do Diretor-Presidente; e
- avaliação Anual dos Diretores.

4.3 O Conselho Fiscal deverá realizar a autoavaliação anual, como Órgão Colegiado e individual de seus membros, nos moldes exigidos pelo Manual do Conselheiro Fiscal, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.4 Após o preenchimento das avaliações, os formulários deverão ser entregues ao Conselho de Administração que, por sua vez, encaminhará ao Comitê de Elegibilidade para sistematização dos dados.

4.5 O Comitê de Elegibilidade apresentará ao Conselho de Administração a consolidação e a tabulação dos dados, no prazo de até 60 dias após o recebimento das avaliações.

4.6 O Conselho de Administração dará ciência à Diretoria-Executiva e aos Diretores dos resultados da avaliação anual.

4.7 As avaliações deverão ser enviadas pelo Conselho de Administração à Secretaria Executiva do Ministério do Desenvolvimento Regional para providências que julgar cabíveis

5 Disposições Gerais

5.1 As dúvidas de interpretação do presente instrumento serão dirimidos pela Área de Gestão Estratégica – AE, no que se referir ao mérito redacional, pelo comitê de Elegibilidade quanto ao mérito técnico e operacional e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, quanto ao mérito jurídico.

5.2 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

6 Anexos

Anexo I - Avaliação Anual do Conselho de Administração – Colegiado

Anexo II - Autoavaliação Anual do Conselheiro De Administração

Anexo III - Avaliação Anual da Diretoria Executiva

Anexo IV - Avaliação Anual do Diretor – Presidente

Anexo V - Avaliação Anual do Diretor

Anexo I - Avaliação Anual do Conselho de Administração – Colegiado

As respostas deverão respeitar a seguinte escala:

① ② ③ ④ ⑤

- ① Discordo
- ② Discordo parcialmente
- ③ Nem Discordo, nem concordo
- ④ Concordo parcialmente
- ⑤ Concordo

1. O Conselho de Administração contribui para que os princípios da boa governança corporativa – equidade, transparência, prestação de contas e responsabilidade corporativa – sejam aplicados na Companhia.

① ② ③ ④ ⑤

2. Todos os conselheiros conhecem e entendem a missão, visão, valores, estratégia e planos de negócios da organização.

① ② ③ ④ ⑤

3. O Conselho de Administração contribui para a consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo da empresa.

① ② ③ ④ ⑤

4. As expectativas e os interesses dos acionistas e demais partes interessadas relevantes, são conhecidos e levados em consideração na formulação da visão e na tomada de decisões estratégicas.

① ② ③ ④ ⑤

5. Os membros do Conselho de Administração têm disponibilidade e dedicação de tempo em níveis adequados para a função, especialmente em preparação para as reuniões.

① ② ③ ④ ⑤

6. O Conselho de Administração acompanha de forma sistemática a implementação das ações constantes do plano estratégico e monitora a execução orçamentária (planejado x realizado).

① ② ③ ④ ⑤

7. Os recursos financeiros para o orçamento correspondem às necessidades para implementação das ações e alcance dos objetivos do plano de negócios e foi devidamente apresentado e debatido com o Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

8. Os conselheiros estão focados nas questões estratégicas dos negócios da companhia e priorizam, junto à Diretoria Executiva, as questões relevantes e de maior impacto nos resultados.

① ② ③ ④ ⑤

9. O Conselho de Administração acompanha, e discute regularmente, com a Diretoria-Executiva a gestão dos riscos corporativos e a exposição a riscos que podem impactar os resultados e a longevidade da organização ou destruir valor para os acionistas.

① ② ③ ④ ⑤

10. O relacionamento e a comunicação entre o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva são pautados por transparência e confiança, permitindo também a crítica construtiva.

① ② ③ ④ ⑤

11. O Conselho de Administração acompanha o sistema de controles internos e verifica se ele está adequado para identificar e monitorar os riscos e proteger os ativos, garantindo a acurácia e qualidade das informações enviadas pela Diretoria?

① ② ③ ④ ⑤

12. O Conselho de Administração acompanha assuntos relativos à *compliance*, fraudes, lavagem de dinheiro e desvios.

① ② ③ ④ ⑤

13. O processo de comunicação do Conselho de Administração com o Ministério Supervisor é eficiente.

① ② ③ ④ ⑤

14. Os conselheiros demonstram independência nas tomadas de decisões.

① ② ③ ④ ⑤

15. O Conselho de Administração zela pelo monitoramento do cumprimento das políticas institucionais, bem como de quaisquer outras iniciativas às quais a companhia tenha aderido, tais como Código de Conduta, Princípios de Sustentabilidade, etc..

① ② ③ ④ ⑤

16. O Conselho de Administração comunica, claramente, à Diretoria-Executiva e aos responsáveis pela Governança Corporativa, suas necessidades de informações.

① ② ③ ④ ⑤

17. As reuniões do Conselho de Administração são realizadas com frequência adequada, levando em conta todas suas atribuições.

① ② ③ ④ ⑤

18. O Conselho de Administração tem uma agenda estabelecida, com antecedência, e contempla temas estratégicos prioritários, relatórios financeiros, planos de investimentos, programas de recursos humanos e planos de produtos/serviços.

① ② ③ ④ ⑤

19. O tempo para cada assunto da reunião está adequado de acordo com sua importância.

① ② ③ ④ ⑤

20. O Conselho de Administração se reúne regularmente com o Comitê de Auditoria da Empresa, assim como realiza encontros eventuais com os órgãos externos de fiscalização e controle.

① ② ③ ④ ⑤

21. As reuniões do Conselho de Administração são estruturadas de forma a estimular a participação de todos os membros, de maneira construtiva, com espaço para discordância, questionamentos críticos e aproveitamento adequado do tempo.

① ② ③ ④ ⑤

22. Os conselheiros participam da definição da pauta das reuniões.

① ② ③ ④ ⑤

23. O Conselho de Administração conta com a quantidade e qualidade de comitês requeridos as suas necessidades (Estratégia, RH, Auditoria, Finanças, Sustentabilidade, etc.).

① ② ③ ④ ⑤

24. O Conselho de Administração recebe informações periódicas com o detalhamento adequado para acompanhamento das atividades dos comitês e avaliação de seus desempenhos.

① ② ③ ④ ⑤

25. O Conselho de Administração planeja e toma ações no processo de indicação e sucessão dos membros da diretoria executiva.

① ② ③ ④ ⑤

26. Os procedimentos estabelecidos na política de transações com partes relacionadas, aprovada pelo Comitê de Administração da Companhia, se mostraram suficientes para assegurar que as transações realizadas no período, envolvendo partes relacionadas, seu controlador, administradores, assim como situações com potencial conflito de interesses, fossem tomadas sempre no melhor interesse da Companhia.

① ② ③ ④ ⑤

Anexo II - Autoavaliação Anual do Conselheiro De Administração

As respostas deverão respeitar a seguinte escala:

① ② ③ ④ ⑤

- ① Discordo
- ② Discordo parcialmente
- ③ Nem Discordo, nem concordo
- ④ Concordo parcialmente
- ⑤ Concordo

1. Você considera que o seu preparo pessoal, grau de dedicação e disponibilidade de tempo para o desempenho das responsabilidades inerentes ao cargo são adequados.

① ② ③ ④ ⑤

2. Sua postura predominante, nas reuniões do Conselho de Administração, tem sido ativa e construtiva, de modo a agregar valor às discussões.

① ② ③ ④ ⑤

3. Tendo em vista a importância de seu aperfeiçoamento contínuo no papel de conselheiro, você tem participado de cursos de atualização ou certificação.

① ② ③ ④ ⑤

4. Quando você tem conflitos, de interesse pessoal ou profissional, na matéria colocada em votação, sua postura é a de declarar-se impedido.

① ② ③ ④ ⑤

5. Quando os demais conselheiros têm conflitos, de interesse pessoal ou profissional, na matéria colocada em votação, a postura de todos deles é a de declararem-se impedidos.

① ② ③ ④ ⑤

6. Na qualidade de conselheiro, quais são as suas sugestões para melhorar a atuação do Conselho de Administração?

7. Na qualidade de conselheiro(a), qual é a sua proposta de assuntos a serem tratados pelo Conselho de Administração, considerando o próximo exercício fiscal?

8. Deseja fazer algum comentário complementar em relação ao Conselho de Administração?

9. Gostaria de propor algum treinamento para o aperfeiçoamento da função de conselheiro?

Anexo III - Avaliação Anual da Diretoria Executiva

As respostas deverão respeitar a seguinte escala:

① ② ③ ④ ⑤

- ① Discordo
- ② Discordo parcialmente
- ③ Nem Discordo, nem concordo
- ④ Concordo parcialmente
- ⑤ Concordo

1. O Conselho de Administração recebe da Diretoria Executiva, em tempo hábil, a documentação que subsidia a análise dos itens que compõem a pauta de reuniões do Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

2. As informações recebidas da Diretoria Executiva, antes e durante as reuniões do Conselho de Administração, contribuem para a tomada de decisões adequadas.

① ② ③ ④ ⑤

3. Membros da Diretoria Executiva participam das reuniões do Conselho de Administração para prestar os esclarecimentos que possibilitem a tomada de decisões adequadas.

① ② ③ ④ ⑤

4. A Diretoria Executiva fornece regularmente ao Conselho de Administração informações atualizadas sobre questões relevantes à empresa.

① ② ③ ④ ⑤

5. A Diretoria Executiva se envolve ativamente na elaboração do material que compõe a pauta de reuniões do Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

6. A Diretoria Executiva confere acesso irrestrito às atas de suas reuniões ao Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e outros comitês relevantes.

① ② ③ ④ ⑤

7. A Diretoria Executiva age de modo a respeitar a independência do Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

8. A Diretoria estruturou um sistema de gestão de riscos corporativos adequado às atividades da companhia.

① ② ③ ④ ⑤

9. A Diretoria Executiva verifica a atividade e eficácia da gestão de riscos corporativos, e comunica a posição ao Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

10. A Diretoria Executiva exerce permanentemente a gestão de *compliance* corporativo comunicando com antecedência os atos e fatos relevantes ao Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

11. A Diretoria Executiva reporta os resultados da empresa (balanços, demonstrativos, relatórios, etc.), em conformidade com a legislação e a boa prática contábil.

① ② ③ ④ ⑤

12. A Diretoria Executiva elabora e propõe ao Conselho de Administração, nos prazos previstos, a Estratégia Corporativa.

① ② ③ ④ ⑤

13. A Diretoria Executiva implementa a Estratégia Corporativa de acordo com as decisões do Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

14. A Diretoria Executiva propõe ao Conselho de Administração revisões na Estratégia Corporativa, em decorrência de mudanças conjunturais.

① ② ③ ④ ⑤

15. A Diretoria Executiva elabora e propõe ao Conselho de Administração, nos prazos previstos, o Orçamento Geral da empresa.

① ② ③ ④ ⑤

16. A Diretoria Executiva implementa o Orçamento Geral da empresa de acordo com as decisões do Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

17. A Diretoria Executiva propõe ao Conselho de Administração revisões no Orçamento Geral da empresa, em decorrência de mudanças conjunturais.

① ② ③ ④ ⑤

18. A Diretoria Executiva cumpre as recomendações do Conselho Fiscal, das Auditorias Interna e Independente e do Comitê de Auditoria nos prazos determinados.

① ② ③ ④ ⑤

19. A Diretoria Executiva cumpre os procedimentos estabelecidos na política de transações com partes relacionadas, aprovada pelo Comitê de Administração da Companhia, as quais se mostram suficientes para assegurar que as transações realizadas no período, envolvendo partes relacionadas, seu controlador, administradores, assim como situações com potencial conflito de interesses, fossem tomadas sempre no melhor interesse da Companhia e de seus acionistas.

① ② ③ ④ ⑤

20. A Diretoria monitora mudanças conjunturais que possam exigir revisões na Estratégia Corporativa e no Orçamento Geral da empresa.

① ② ③ ④ ⑤

21. A Diretoria Executiva elabora Relatório Anual Integrado ou de Sustentabilidade para apreciação pelo Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

22. Os atos da Diretoria Executiva contribuem claramente para os resultados da empresa.

① ② ③ ④ ⑤

23. Deseja fazer algum comentário complementar em relação à Diretoria?

Atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo

Nos termos do § 2º, inciso II, do artigo 23, da Lei 13.303/2016, Compete ao Conselho de Administração, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las ao Congresso Nacional, às Assembleias Legislativas, à Câmara Legislativa do Distrito Federal ou às Câmaras Municipais e aos respectivos tribunais de contas, quando houver.

24. A Diretoria Executiva atingiu as metas estabelecidos no plano de negócios e na estratégia de longo prazo?

25. Quais medidas a Diretoria Executiva deve tomar para melhorar o índice de concretização do plano de negócios e da estratégia de longo prazo?

26. Alguma meta mostrou-se dissociada do objeto da Companhia e deve ser alterada?
Qual meta?

Anexo IV - Avaliação Anual do Diretor – Presidente

As respostas deverão respeitar a seguinte escala:

① ② ③ ④ ⑤

- ① Discordo
- ② Discordo parcialmente
- ③ Nem Discordo, nem concordo
- ④ Concordo parcialmente
- ⑤ Concordo

1. O(a) Diretor(a) Presidente conhece a missão, visão, valores, estratégia e planos de negócios da organização.

① ② ③ ④ ⑤

2. O(a) Diretor(a) Presidente apresentou e demonstrou conhecimento acerca do interesse coletivo/imperativo de segurança nacional que justificou a criação da companhia.

① ② ③ ④ ⑤

3. O(a) Diretor(a)-Presidente apresentou e demonstrou conhecimento sobre como a Estratégia Corporativa e o Orçamento Geral da empresa atendem ao interesse coletivo/imperativo de segurança nacional que justificou a sua criação.

① ② ③ ④ ⑤

4. O(a) Diretor(a)-Presidente apresenta e demonstra a execução do plano de negócios da Empresa.

① ② ③ ④ ⑤

5. O(a) Diretor(a)-Presidente apresentou e demonstrou conhecimento acerca da estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos.

① ② ③ ④ ⑤

6. O(a) Diretor(a)-Presidente contribui para a consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo da empresa.

① ② ③ ④ ⑤

7. O(a) Diretor(a)-Presidente tem identificado e antecipado ameaças reais provenientes do ambiente de negócios de forma eficaz.

① ② ③ ④ ⑤

8. O(a) Diretor(a)-Presidente apresentou e demonstrou conhecimento sobre o cumprimento pela companhia de suas políticas (ex: divulgação, distribuição de dividendos, transações com partes relacionadas).

① ② ③ ④ ⑤

9. O(a) Diretor(a)-Presidente demonstra exercer adequadamente a coordenação da área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos, assegurando sua atuação independente.

① ② ③ ④ ⑤

10. O(a) Diretor(a)-Presidente demonstra permitir que a área de compliance se reporte diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do diretor-presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

① ② ③ ④ ⑤

11. O(a) Diretor(a)-Presidente participou, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei no 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

① ② ③ ④ ⑤

12. O(a) Diretor(a)-Presidente mantém bom relacionamento com seus diretores (ou subordinados diretos)? Estes funcionam bem como equipe.

① ② ③ ④ ⑤

13. Há uma reserva de profissionais qualificados para sucessão e que possam dar continuidade ao atendimento às metas de crescimento.

① ② ③ ④ ⑤

14. A empresa apresenta bom desempenho e conseguiu manter sua competitividade nos últimos 12 meses.

① ② ③ ④ ⑤

15. Há indicações de que foram utilizados adequadamente os recursos da empresa que foram empregados no atendimento do interesse coletivo/imperativo de segurança nacional que justificou a sua criação.

① ② ③ ④ ⑤

16. O(a) Diretor(a)-Presidente cumpre os procedimentos estabelecidos na política de transações com partes relacionadas, aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia, as quais se mostram suficientes para assegurar que as transações realizadas no período, envolvendo partes relacionadas, seu controlador, administradores, assim como situações com potencial conflito de interesses, fossem tomadas sempre no melhor interesse da Companhia e de seus acionistas.

① ② ③ ④ ⑤

17. O(a) Diretor(a)-Presidente influencia ou exerce liderança em seu(s) setor(es) de atividade.

① ② ③ ④ ⑤

18. O(a) Diretor(a)-Presidente mantém sempre um comportamento adequado na comunicação com *stakeholders*, evitando assimetria de informação e zelando para que as informações relevantes sejam divulgadas pelos canais de divulgação apropriados.

① ② ③ ④ ⑤

19. Deseja fazer algum comentário complementar em relação ao(à) Diretor(a)-Presidente.

Anexo V - Avaliação Anual do Diretor

As respostas deverão respeitar a seguinte escala:

① ② ③ ④ ⑤

- ① Discordo
- ② Discordo parcialmente
- ③ Nem Discordo, nem concordo
- ④ Concordo parcialmente
- ⑤ Concordo

1. O(a) Diretor(a) encaminha, em tempo hábil, material adequado à análise dos itens que compõem a pauta de reuniões do Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

2. As informações e esclarecimentos prestados pelo(a) Diretor(a), antes e durante as reuniões do Conselho de Administração, contribuem para a tomada de decisões.

① ② ③ ④ ⑤

3. O(a) Diretor(a) fornece regularmente ao Conselho de Administração informações atualizadas sobre questões relevantes relacionadas à sua área de competência.

① ② ③ ④ ⑤

4. O(a) diretor(a) analisa previamente as divulgações de informações relevantes (periódicas e eventuais) feitas pela empresa.

① ② ③ ④ ⑤

5. O(a) Diretor(a) age de modo a respeitar a independência do Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

6. O(a) Diretor(a) verifica a atividade e a eficácia da gestão de riscos corporativos relacionados a sua área de atuação e comunica sua visão ao Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

7. O(a) Diretor(a) exerce permanentemente a gestão de *compliance* corporativo, comunicando com antecedência os atos e fatos relevantes ao Conselho de Administração.

① ② ③ ④ ⑤

8. O(a) diretor(a) reporta e divulga adequadamente as informações não financeiras relevantes da companhia.

① ② ③ ④ ⑤

9. O(a) Diretor(a) atua de forma preventiva quanto a conduta e conflitos de interesses na companhia.

① ② ③ ④ ⑤

10. O(a) Diretor(a) submete ao Conselho de Administração, documentos, registros e pareceres adequadamente preparados.

① ② ③ ④ ⑤

11. O(a) Diretor(a) cumpre as recomendações do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, das Auditorias Interna e Independente e do Comitê de Auditoria nos prazos determinados.

① ② ③ ④ ⑤

12. O(a) Diretor(a) cumpre os procedimentos estabelecidos na política de transações com partes relacionadas, aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia, as quais se mostram suficientes para assegurar que as transações realizadas no período, envolvendo partes relacionadas, seu controlador, administradores, assim como situações com potencial conflito de interesses, fossem tomadas sempre no melhor interesse da Companhia e de seus acionistas.

① ② ③ ④ ⑤

13. Os atos do(a) do(a) Diretor(a) contribuem claramente para os resultados da empresa.

① ② ③ ④ ⑤

14. Deseja fazer algum comentário complementar em relação ao(à) Diretor(a).

Anexo VI - Avaliação Anual do Conselho Fiscal

| ATIVIDADE | FREQUÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO | PERÍODO DE AVALIAÇÃO |
|--|------------------------------|----------------------|
| Planejamento dos trabalhos | | |
| 1. O Conselho Fiscal aprovou Plano de Trabalho conforme determina a Resolução CGPAR nº 07/2015 | Anual | Setembro |
| 2. O Plano de Trabalho inclui o acompanhamento de assuntos inerentes à atividade econômica em que a companhia atua. | Anual | Setembro |
| 3. O Plano de Trabalho vem sendo executado adequadamente. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 4. O tempo destinado às reuniões do Conselho é adequado. | Mensal/trimestral | Set/jan/ |
| Conhecimento da empresa e do setor | | |
| 5. Conhece o Plano de Negócios da Empresa. | Anual | Set/jan |
| 6. Acompanha a execução do Plano de Negócios. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 7. Acompanha a conjuntura do setor de atividades econômica em que atua a estatal. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 8. Acompanha as modificações do estatuto da companhia e regimentos internos dos conselhos de administração e fiscal e comitês de assessoramento ao conselho de administração. | Eventual | Set/jan/abril |
| Funcionamento do Conselho | | |
| 9. Elaborou calendário anual de reuniões do colegiado. | Anual | Setembro |
| 10. Avalia eventual necessidade de alteração do Regimento Interno do conselho. | Eventual | Abril |
| 11. A divulgação da pauta e das informações é pertinente e em tempo considerado suficiente para analisar e entender estas informações. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 12. Registra em ata a falta de tempestividade na entrega de documentos e solicita ciência da administração para a adoção de providências. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 13. As atas das reuniões retratam com clareza e precisão os assuntos discutidos e as deliberações do Conselho. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 14. Estuda previamente os assuntos constantes da pauta e da reunião e participa de forma efetiva das discussões havidas no conselho. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 15. Preza por uma atuação independente, decidindo em favor do interesse da empresa como um todo. | Eventual | Set/jan/abril |
| Fiscalização por atos de gestão | | |
| 16. Examina as atas das reuniões do Conselho de Administração. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 17. Examina as atas das reuniões da Diretoria Executiva. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 18. Toma conhecimento das atas de comitês de assessoramento ao Conselho de Administração. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 19. Toma conhecimento das atas das reuniões da Assembleia Geral. | Eventual | Set/jan/abril |
| Desempenho econômico-financeiro | | |
| 20. Analisa os balancetes ou demonstrativos contábeis do período, comparando-os com o mês anterior e/ou mesmo período do ano anterior, com ênfase nos principais indicadores econômico-financeiros e operacionais e na evolução das principais rubricas. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 21. Toma conhecimento de atas de comitês de assessoramento ao Conselho de Administração. | Anual | Abril |
| 22. Toma conhecimento das atas das reuniões da Assembleia | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |

| | | |
|--|-------------------|---------------|
| Geral. | | |
| Execução Orçamentaria | | |
| 23.Acompanha a execução dos investimentos programados para o ano. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 24.Examina a execução orçamentária e o programa de dispêndios globais, as metas de resultado primário, bem como as razões dos principais desvios dos valores realizados frente aos projetados. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| Estruturas de Controle | | |
| 25.Acompanha o atendimento às recomendações ou determinações do Tribunal de Contas da União – TCU e Controladoria Geral da União – CGU em processos de fiscalização e auditoria, prestação de contas ou tomada de contas especial. | Anual | Set/jan/abril |
| 26.Conhece os pareceres e relatórios emitidos pela Auditoria Independente. | Anual | Abril |
| 27.Acompanha o plano de Auditoria Interna, a sua execução e o atendimento às suas recomendações. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 28.Examina os pareceres e relatórios do Comitê de Auditoria. | Eventual | Set/jan/abril |
| 29.Examina o relatório dos órgãos responsável pela área de integridade e gestão de riscos. | Eventual | Set/jan/abril |
| 30.Verifica se as transações com partes relacionadas foram realizadas em condições compatíveis com o mercado e estão devidamente registradas contabilmente e evidenciadas em notas explicativas. | Eventual | Set/jan/abril |
| Estruturas de Controle | | |
| 31.Verifica se o Comitê de Elegibilidade foi instalado conforme a lei e tem verificado o atendimento dos requisitos e vedações para indicação de administradores e conselheiros. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 32.Reúne-se com a Auditoria Independente, o Comitê de Auditoria e a Auditoria Interna, ao menos uma vez por ano, de forma reservada. | Anual | Abril |
| Adimplência da Empresa | | |
| 33.Acompanha a adimplência a compromissos financeiros. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 34.Acompanha a regularidade junto à Receita Federal, Estadual e Municipal, Dívida Ativa da União, CADIN, INSS e FGTS. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| Compras e Alienações | | |
| 35.Examina as aquisições e contratações da empresa, especialmente as realizadas por dispensa e inexigibilidade. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 36.Toma conhecimento das vendas relevantes de ativos da companhia e atendimentos aos requisitos legais. | Eventual | Set/jan/abril |
| Gestão de risco corporativo | | |
| 37.Avalia a evolução dos passivos contingentes (cível, trabalhistas, tributário, ambiental, dentre outros), o risco de perda e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa. (CPC25). | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 38.Acompanha a evolução dos benefícios pós emprego, principalmente quanto à situação do plano de saúde e situação atuarial do fundo de pensão (Resolução MPS/CGPC nºs 26/2008 e 14/2014) dos empregados com foco em prováveis impactos contábeis e financeiros nas demonstrações contábeis (CPC-33 e CGPAR 22 e 23). | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |

| Código de ética, ouvidoria e canal de denúncias | | |
|---|-------------------|---------------|
| 39. Avalia a aplicação do código de conduta, a sua disponibilização aos empregados e à administração, bem como a realização de treinamentos periódicos sobre o assunto. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| 40. Acompanha os relatórios fornecidos pela unidade responsável pelo recebimento de denúncias relativas a violações ao código de conduta, às políticas e normas da organização da empresa, bem como as ações disciplinares tomadas pela administração. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| Relação com agência, órgãos reguladores e o mercado acionário | | |
| 41. Conhece os resultados de fiscalização realizadas por agências e órgãos reguladores. | Eventual | Set/jan/abril |
| 42. Verifica se a empresa está cumprindo os prazos determinados pela CVM para a entrega dos ITRs e DFP. | Trimestral | Set/jan/abril |
| 43. Acompanha a divulgação de fatos relevantes e comunicados ao mercado. | Eventual | Set/jan/abril |
| 44. Acompanha o comportamento do preço das ações da empresa em bolsa de valores, solicitando informações para oscilações anormais. | Mensal/trimestral | Set/jan/abril |
| Matéria submetidas às Assembleia Geral ou Órgão equivalente | | |
| 45. Avalia a aplicação do código de conduta, a sua disponibilização aos empregados e à administração, bem como a realização de treinamentos periódicos sobre o assunto. | Anual | Abril |
| 46. Opinou sobre o relatório da administração e as demonstrações contábeis do exercício social, acompanhadas das notas explicativas e do parecer da Auditoria Independente. | Anual | Abril |
| 47. Manifestou-se sobre propostas de modificação do capital social, de reestruturação societária e outras matérias de competência do conselho fiscal (art. 163 da Lei nº 6.404, de 1976). | Eventual | Set/jan/abril |
| Transparência | | |
| 48. Acompanha as obrigações especiais de transparência, com o conteúdo e forma conforme a Lei: informações obrigatórias disponibilizadas na internet; Carta Anual de Objetivos de Políticas Públicas; Política de Divulgação de Informações, Política de Partes Relacionadas, Política de Dividendos, Carta de governança Corporativa, Relatório de Sustentabilidade. | Trimestral/anual | Set/jan/abril |
| Outras Atividades | | |
| 49. Acompanha a execução das metas do Programa de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR) de empregados e dirigentes e a sua aderência aos dispositivos legais. | Anual | Abril |
| 50. Realizou a avaliação de desempenho do conselho (auto avaliação). | Anual | Abril |
| 51. Verifica o cumprimento das Resoluções CGPAR. | Anual | Set/jan/abril |
| Capacitação do cargo | | |
| De forma a aprimorar o desempenho, sugere que seja realizado treinamento sobre: | | |

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Regulação Setorial <input type="checkbox"/> Contabilidade empresarial <input type="checkbox"/> Licitações e contratos <input type="checkbox"/> Governança corporativa em empresas <input type="checkbox"/> Lei Societária <input type="checkbox"/> Auditoria <input type="checkbox"/> outros, especificar: _____ | Anual Anual Anual Anual Anual Anual Anual | Abril Abril Abril Abril Abril Abril Abril |
| <p>Caso tenha respondido algum item negativamente e tenha escolhido a justificativa (outros meios), favor discriminar abaixo, indicando o nº do item.</p> | | |