



**Eletrobras**

Regimento Interno  
da Diretoria Executiva

---

## SUMÁRIO

Capítulo 1.	OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO	3
Capítulo 2.	NATUREZA E FINALIDADE DA DIRETORIA EXECUTIVA	3
Capítulo 3.	COMPOSIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E DESLIGAMENTO	3
	Seção I Da Composição	3
	Seção II Da Substituição	3
	Seção III Do Desligamento	4
Capítulo 4.	COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	4
	Seção I Da Competência da Diretoria	4
	Seção II Das Atribuições do Presidente	5
	Seção III Das Atribuições das Diretorias	5
Capítulo 5.	FUNIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA	6
	Seção I Do Quórum e da Periodicidade	6
	Seção II Das Matérias Objeto de Apreciação pela Diretoria	6
	Seção III Das Reuniões	8
	Seção IV Da Convocação e da Pauta	8
	Seção V Da Ordem dos Trabalhos	9
	Seção VI Das Resoluções	9
	Seção VII Das Atas	10
Capítulo 6.	SECRETARIA E ASSESSORAMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA	11
Capítulo 7.	DISPOSIÇÕES GERAIS	12
ANEXO I	Minuta de formulário de encaminhamento de matéria	13

**CENTRAIS ELÉTRICAS BRASILEIRAS S.A. — ELETROBRAS**  
**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva (DE), observadas as disposições do Estatuto Social da Empresa e da legislação em vigor, e contém as normas e procedimentos que regerão as atividades da DE.

**CAPÍTULO II**

**NATUREZA E FINALIDADE DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 2º. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação da Eletrobras, de natureza colegiada, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Empresa, em conformidade com as disposições estatutárias e as diretrizes emanadas pelo Conselho de Administração (CA) da Empresa, observada a legislação de regência.

**CAPÍTULO III**

**COMPOSIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E DESLIGAMENTO**

**Seção I**

**Da Composição**

Art. 3º. A Diretoria Executiva é composta por sete Diretores, entre os quais o Presidente, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo todos, obrigatoriamente, brasileiros, pessoas naturais e residentes no país.

§ 1º. Os indicados para o cargo na Diretoria Executiva deverão atender à experiência profissional estabelecida no Estatuto Social e na legislação em vigor.

§ 2º. A investidura para o cargo de Presidente ou Diretor observará as condições impostas pela legislação aplicável, no Regulamento de Indicação de Representantes em Conselhos e Diretorias das Empresas Eletrobras e no Estatuto Social, bem como a apresentação de todos os formulários, declarações e documentos para cumprimento da legislação de regência e devido cadastramento na empresa.

Art. 4º. Cada integrante da Diretoria Executiva será eleita pelo Conselho de Administração, e o termo de posse será assinado pelo próprio e arquivado no livro de atas de reuniões da Diretoria Executiva.

Art. 5º. Os membros da Diretoria Executiva deverão apresentar à Secretaria Executiva os formulários, declarações e documentos em cumprimento à legislação de regência, para seu cadastramento na Eletrobras, como condição prévia a tomarem posse no cargo.

**Seção II**

**Da Substituição**

Art. 6º. Os integrantes da Diretoria Executiva não poderão afastar-se do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo em caso de licença, bem como nos casos autorizados pelo Conselho de Administração, sob pena de perda do cargo.

§ 1º. A concessão de férias ou licença por até 30 (trinta) dias aos Diretores é de competência da Diretoria Executiva, salvo do Presidente, que é de competência do Conselho de

Administração.

§ 2º. O Presidente e o Diretor Financeiro e de Relações com Investidores são reciprocamente substitutos em caso de impedimento temporário, licença, ausência eventual ou férias, a ser ratificado pelo Conselho de Administração.

§ 3º. O Diretor de Governança, Riscos e Conformidade e o Diretor de Gestão e Sustentabilidade são reciprocamente substitutos em caso de impedimento temporário, licença, ausência eventual ou férias.

§ 4º. O Diretor de Geração e o Diretor de Transmissão são reciprocamente substitutos em caso de impedimento temporário, licença, ausência eventual ou férias.

§ 5º O Diretor de Regulação em caso de impedimento temporário, licença, ausência eventual ou férias poderá ser substituído pelo Presidente ou por quem este indicar dentre os Diretores.

Art.7º. Vagando definitivamente cargo na Diretoria Executiva, utilizar-se-á o mesmo critério constante dos parágrafos anteriores para a substituição do Diretor que se retirar da sociedade, até a realização da reunião do Conselho de Administração que decidir pela substituição definitiva e der posse ao novo Diretor, preenchendo-se, assim, o cargo vago, pelo prazo que restava ao substituído.

## **Seção II** **Do Desligamento**

Art. 8º. Os membros da Diretoria Executiva serão desligados mediante renúncia voluntária ou destituição *ad nutum* pela instância que os elegeu.

§ 1º. A renúncia voluntária poderá implicar em desligamento imediato ou diferido, mediante encaminhamento de carta pessoal dirigida ao Presidente do Conselho de Administração, com cópia para o Presidente da Eletrobras, na qual constarão as justificativas para o ato, sendo protocolizada junto à Secretaria Executiva.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, bem como da destituição *ad nutum*, cabe à Secretaria de Governança informar às áreas da empresa acerca do desligamento do Diretor e da data da efetividade da decisão, e encaminhar à Secretaria Executiva decisão do Conselho de Administração, para ciência da Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO IV** **COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I** **Da Competência da Diretoria Executiva**

Art.9º. Compete à Diretoria Executiva, além do estabelecido no Estatuto Social, especialmente:

- a) deliberar sobre as matérias de sua alçada de competência;
- b) aprovar a concessão de afastamento e licença dos membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias, salvo do Presidente;
- c) aprovar a designação e a destituição dos titulares da estrutura organizacional vinculados aos Diretores, conforme critérios e requisitos previamente aprovados pela Diretoria;
- d) acompanhar a qualidade dos controles internos e da avaliação de riscos, bem como a forma em que a Companhia está estruturada para verificar o atendimento às regras aplicáveis ao exercício da sua atividade;
- e) apresentar, até a última reunião do Conselho de Administração de cada exercício, plano de negócios para o exercício seguinte, bem como a estratégia de longo prazo para, no

mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

f) aprovar os documentos normativos estratégicos da empresa e as competências previstas no Regulamento de Alçadas das Empresas Eletrobras.

## **Seção II** **Das Atribuições do Presidente**

Art. 10. São atribuições do Presidente, além das estabelecidas no Estatuto Social:

- a) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- b) encaminhar proposições à Diretoria Executiva sobre matéria de interesse da Presidência;
- c) exercer o direito de voto nas resoluções da Diretoria Executiva, cabendo-lhe o voto de qualidade;
- d) pedir esclarecimentos de processos ou outros documentos necessários à sua análise e ao seu convencimento, podendo sugerir a retirada de pauta de matéria para complementação;
- e) solicitar o registro em ata de recomendações e expedientes a serem realizados pelas áreas da Empresa;
- f) assinar as atas da Diretoria Executiva, bem como as certidões expedidas em relação às matérias aprovadas, que devam ser levadas a registro na Junta Comercial;
- g) coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- h) gerir as atividades da Presidência;
- i) designar, por meio de determinação, os substitutos dos Superintendentes da Presidência, podendo essa atribuição ser delegada ao Chefe de Gabinete da Presidência;
- j) manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da Empresa;
- l) exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- m) participar dos treinamentos específicos disponibilizados pela empresa, conforme estabelecido no Estatuto Social, e outros que julgar importantes para o desempenho de suas atividades;
- n) garantir a implementação dos documentos normativos estratégicos da empresa e determinar a sua implantação nas empresas Eletrobras;
- o) praticar, *ad referendum*, as decisões previstas no art. 27.

## **Seção III** **Das Atribuições dos Diretores**

Art. 11. São atribuições dos diretores, além das previstas no Estatuto Social:

- a) encaminhar proposições à Diretoria Executiva sobre matérias, bem como apresentar os assuntos, da sua área de atuação;
- b) exercer o direito de voto nas deliberações da Diretoria Executiva;
- c) pedir esclarecimentos de processos ou outros documentos necessários à sua análise e ao seu convencimento;
- d) assinar as atas da Diretoria Executiva;
- e) apresentar sugestões ao Conselho de Administração, por intermédio do Presidente, sobre problemas técnicos e/ou administrativos da Empresa;
- f) gerir as atividades da sua área de atuação;
- g) designar, por meio de determinação, os substitutos dos Superintendentes de sua Diretoria;

- h) cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Empresa estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;
- i) executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- j) delegar competência aos seus respectivos Coordenadores, por meio de determinação, para a prática de atos administrativos, no âmbito de sua Diretoria;
- l) participar dos treinamentos específicos disponibilizados pela empresa, conforme estabelecido no Estatuto Social, e outros que julgar importantes para o desempenho de suas atividades.
- m) garantir a implementação dos documentos normativos estratégicos da empresa e determinar a sua implantação nas empresas Eletrobras.

## **CAPÍTULO V**

### **FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

#### **Seção I**

##### **Do Quórum e da Periodicidade**

Art. 12. A Diretoria Executiva reunir-se-á, com a presença da maioria simples dos seus membros, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º. A eventual ausência de Diretor nas reuniões deverá ser justificada.

§ 2º. O Diretor ausente será representado por seu Diretor substituto, que será acompanhado na reunião pelo Coordenador Geral da Diretoria ausente, e seu voto contará por cada Diretoria.

§ 3º. Excepcionalmente, a critério do Presidente e em razão dos feriados civis e religiosos, assim estabelecidos nos termos da legislação federal, poderá ocorrer semana sem reunião.

Art. 13. As reuniões da Diretoria Executiva deverão ser preferencialmente presenciais, podendo ser mistas, admitindo-se participação por videoconferência, teleconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade de voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e registrados em ata e, excepcionalmente, se dará integralmente de forma virtual, mediante justificativa.

#### **Seção II**

##### **Das Matérias Objeto de Apreciação pela Diretoria**

Art. 14. Cada Diretor será relator da matéria vinculada à sua área, a ser submetida à análise pela Diretoria Executiva, cabendo-lhe remeter, com a gestão de seus representantes nas reuniões prévias, toda a documentação de suporte necessária à sua deliberação, devidamente assinada por meio digital.

Art. 15. O Coordenador Geral, o Assessor, ou outro indicado pelo Diretor da área, poderá integrar as reuniões prévias à reunião da Diretoria Executiva, a quem caberá solicitar inclusão e exclusão de matérias na pauta, checar e controlar a remessa de toda a documentação relativa à matéria pautada, cabendo-lhe ainda prestar esclarecimentos acerca do assunto e indicar os convidados a participar da reunião para expor a matéria, em auxílio ao Diretor relator.

§ 1º Serão remetidos à Secretaria Executiva, por meio da ferramenta existente de envio de documentos e comunicações, os assuntos a serem incluídos na pauta, com a documentação básica das matérias, até três horas antes do início da reunião prévia, a fim de serem submetidas à análise dos demais representantes das diretorias integrantes de referida reunião, entre as quais:

a) Apresentação, com descritivo básico sobre a matéria – contextualização, justificativa e

proposta (conforme descrita na minuta de Resolução), com no máximo 5 slides, aceitando-se, excepcionalmente e com justificativa, apresentações fora desse quantitativo de cromos;

b) Formulário de encaminhamento de matérias – FEM (Anexo I) à Secretaria Executiva, por meio do qual a área que está pautando informa e se responsabiliza pela classificação da informação da matéria, fornecimento de toda a documentação de suporte necessária à análise e deliberação, pela indicação das áreas de governança a que a matéria deve ser submetida, e por todo o seu conteúdo;

c) Minuta de Relatório à Diretoria Executiva ou, preferencialmente, Relatório à Diretoria Executiva (REDEX), numerado, datado e assinado pelo Diretor ou Presidente proponente, que conterà, obrigatoriamente, a indicação precisa do assunto, o histórico, a justificativa e a proposição;

d) Minuta de Resolução.

§ 2º. O material complementar deverá ser encaminhado à Secretária Executiva, por meio da ferramenta existente de envio de documentos e comunicações, em até 24h após o início da reunião prévia, sob pena de a matéria ser excluída da pauta da reunião da Diretoria, e será composto entre os quais:

a) Relatório à Diretoria Executiva (REDEX), numerado, datado e assinado pelo Diretor ou Presidente proponente, que conterà, obrigatoriamente, a indicação precisa do assunto, o histórico, a justificativa e a proposição, caso não tenha sido enviado anteriormente;

b) Parecer(es) Técnicos(s), inclusive Parecer(es) de Integridade, quando aplicável, numerado(s), datado(s) e assinado(s);

c) Parecer(es) Jurídico(s), interno ou externo, ou ambos, numerado(s), datado(s) e assinado(s), quando aplicável;

d) Nota Técnica ou Informação Técnica, numerada, datada e assinada;

e) Consulta ao Cadastro de Partes Relacionadas da Eletrobras, manifestação das transações com partes relacionadas pela área responsável, aprovação pela instância de governança competente, bem como todos os documentos usuais de instrução da matéria, constantes na Política de Transações com Partes Relacionadas das Empresas Eletrobras (POL-19), quando aplicável;

f) Correspondências, caso sejam necessárias à análise da matéria;

g) Todo e qualquer documento indispensável à correta elaboração das decisões tomadas pelo Colegiado e que seja citado nos documentos anteriormente especificados.

h) Para contratações por dispensa ou inviabilidade de licitação, aditivos, ou convênios, além das mencionadas nas alíneas "a" a "f" e § 1º, especificamente:

h.1 Minuta de contrato ou convênio devidamente chancelada pelo Jurídico responsável pela emissão do parecer;

h.2 No caso de aditivos, a minuta devidamente chancelada pelo Jurídico responsável pela emissão do parecer acompanhado do contrato principal e de aditivos anteriores, se celebrados;

h.3 Atos autorizativos, para o caso específico ou correlato;

h.4 Termo de Referência ou Projeto Básico;

h.5 Indicação do centro de custos e item financeiro, a ser inserido na minuta de Resolução;

i) Para assuntos relacionados às subsidiárias, tais como as alterações na estrutura de organização das diretorias, além das mencionadas nas alíneas "a" a "f" e § 1º,

especificamente:

- i.1 Documentos internos necessários à aprovação da matéria naquela empresa;
- j) Para operações que envolvam investimentos e alienações, aquisições, fusões, cisões, incorporações, ou qualquer outro tipo de reestruturação societária, tomada ou concessão de financiamentos, além das mencionadas nas alíneas "a" a "f" e § 1º, especificamente:
  - j.1 Condições da operação;
  - j.2 Minuta de contrato, quando for o caso;
  - j.3 Documentação interna de aprovação pela controlada, observadas as competências de sua governança interna;
  - j.4 Análise econômico-financeira da transação;
  - j.5 Parecer de Conformidade quanto à avaliação de aspectos de integridade da proposta e da regularidade de integridade da Sociedade, objeto da transação, e da outra parte, conforme a legislação em vigor;
  - j.6 Manifestação dos Comitês de Investimentos da Controlada e da Controladora;

§ 3º. Serão admitidas, excepcionalmente, matérias extra pauta, encaminhadas fora do prazo previsto no § 2º, quando se tratar de assunto urgente e inadiável, mediante justificativa, devendo o material, completo, ser encaminhado pela Diretoria interessada à Secretaria Executiva, que o submeterá, previamente, ao conhecimento do Presidente, para admissão em pauta.

§ 4º Serão analisadas, no âmbito da reunião prévia, a conformidade da documentação básica necessária e as dúvidas levantadas quanto à devida instrução da matéria, e as pendências não sanadas serão reportadas pela Secretaria Executiva aos diretores.

Art. 16. Os documentos encaminhados à Secretaria Executiva deverão observar a Norma sobre Classificação da Informação, e suas revisões posteriores, que fornece diretrizes gerais sobre a classificação de documentos quanto à restrição de acesso e grau de sigilo.

### **Seção III** **Das Reuniões**

Art. 17. As reuniões da Diretoria Executiva serão numeradas sequencialmente, independentemente de serem reuniões ordinárias ou extraordinárias, sendo integradas pelo Diretor Jurídico, Chefe de Gabinete da Presidência e o Superintendente de Governança, sem direito a voto.

§ 1º. Em caso de férias ou ausência de um dos Diretores, integrará a reunião o seu Coordenador Geral, que dará suporte ao Diretor substituto.

§ 2º. A critério do Presidente, por sua iniciativa ou de membro do Colegiado, poderão ser convidadas a participar das reuniões pessoas que não integram a Diretoria Executiva, que possam contribuir para o esclarecimento de matérias de competência do Colegiado.

§ 3º. Terão caráter confidencial, de conhecimento restrito aos integrantes das reuniões, aos participantes das reuniões como convidados e aos destinatários das respectivas convocações, todas as matérias em pauta, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

### **Seção IV** **Da Convocação e da Pauta**

Art.18. Elaborada a pauta dos trabalhos, a Secretaria Executiva convocará as reuniões ordinárias da Diretoria Executiva, dando ciência dos assuntos da ordem do dia e documentos de suporte.

§ 1º A pauta será encaminhada aos integrantes da reunião, Coordenadores das Diretorias e



Superintendente Jurídico com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência da data da reunião, anexada ao correio eletrônico de convocação, sendo classificada como confidencial.

§ 2º Os Diretores poderão solicitar o encaminhamento do correio eletrônico de convocação para um Assessor, além do Coordenador Geral.

Art. 19. A Secretaria Executiva convocará as reuniões extraordinárias da Diretoria Executiva, a pedido do Presidente ou de Diretor, dando ciência dos assuntos da ordem do dia e documentos de suporte.

Art. 20. Nas reuniões extraordinárias presenciais e não presenciais, em face da urgência da convocação, o e-mail de convocação, dirigido aos Diretores e aos integrantes da reunião, poderá não ser acompanhado de documentos de suporte à pauta, mas especificará a matéria que será objeto de deliberação.

Parágrafo Único. As reuniões extraordinárias, não presenciais e com manifestação virtual, só serão realizadas quando todos os documentos forem encaminhados à Secretaria Executiva.

Art. 21 A documentação de suporte, que instrui a matéria a ser apreciada pela Diretoria, será sempre disponibilizada em site da plataforma adotada para automatização da gestão do processo de reuniões.

Art. 22. O Presidente, quando se tratar de assuntos relevantes e urgentes, que possam ocasionar considerável prejuízo às atividades da Empresa, e não sendo possível a realização de reunião de Diretoria extraordinária, poderá, excepcionalmente, autorizar, *ad referendum* do Colegiado, atos, contratos e documentos congêneres, desde que devidamente fundamentado por escrito.

Parágrafo Único. Os atos autorizados nos termos deste artigo serão submetidos ao Colegiado para a homologação do ato, não podendo ultrapassar 2 (duas) reuniões ordinárias.

## **Seção V** **Da Ordem dos Trabalhos**

Art. 23. Os trabalhos da Diretoria Executiva serão dirigidos pelo Presidente e obedecerão a seguinte ordem:

- a) Abertura da sessão, com a apresentação da pauta do dia;
- b) Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- c) Exposição, discussão e votação das matérias deliberativas;
- d) Informações dirigidas ao Colegiado;
- e) Realização de apresentações;
- f) Discussão de assuntos não incluídos na ordem do dia, autorizados pelo Presidente.

Art. 24. As sessões poderão ser suspensas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido do Presidente, ou de qualquer Diretor, desde que haja a concordância da maioria simples.

Parágrafo Único. No caso de suspensão da sessão, o Presidente deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros da Diretoria Executiva.

## **Seção VI** **Das Resoluções**

Art. 25. As matérias deliberativas da Diretoria Executiva serão tomadas pelo voto oral da maioria simples dos membros presentes e expressas por meio de documento denominado resolução (RES), sem menção a quórum de aprovação.

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

justificadamente, bem como a abstenção e a sua razão.

§ 2º. Em caso de não acolhimento do(s) parecer(es) jurídico e/ou técnico, deverão ser, obrigatoriamente, registradas em ata as razões da decisão.

§ 3º. Nas deliberações da Diretoria Executiva, o Presidente terá o voto de desempate, além do pessoal.

Art. 26. As matérias que configurem conflito de interesses serão deliberadas sem o voto do membro impedido, sendo-lhe assegurado o acesso à ata da reunião e aos documentos referentes às resoluções, após tomadas.

Art. 27. As resoluções serão devidamente datadas e numeradas em série ascendente por ano, e arquivados na Secretaria Executiva, juntamente com toda a sua documentação de suporte.

§ 1º. As Resoluções emitidas poderão ter seu conteúdo retificado, caso ocorram erros materiais, não verificados até a submissão da matéria à Diretoria Executiva, devendo ser levado ao conhecimento do Colegiado na reunião imediatamente após a sua constatação e retificação.

§ 2º. Caso sejam verificados erros na Resolução, ou em seus anexos, após sua aprovação, decorridas mais de duas semanas, a matéria deverá ser novamente submetida à Diretoria, para sua retificação formal.

§ 3º. Uma Resolução poderá ser revogada diretamente por outra, ou por decisão da Diretoria, levada a registro em ata, de modo a perder seus efeitos a partir da data do ato ou da reunião.

§ 4º. As matérias excepcionalmente aprovadas condicionalmente terão a Resolução cancelada pela Secretaria Executiva caso os requisitos não venham a ser atendidos em cinco dias, devendo ser imediatamente levado a conhecimento da Diretoria.

## **Seção VII** **Das Atas**

Art. 28. As resoluções da Diretoria Executiva serão registradas no livro de atas, podendo ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos.

§ 1º. As atas serão redigidas com clareza, registrando as matérias deliberadas em sua íntegra, as justificativas para a tomada de decisão que se baseie em posicionamento explicitamente divergente de parecer(es) jurídico(s) e/ou técnico(s), bem como as comunicações efetuadas, as apresentações realizadas, as solicitações de informações e esclarecimentos.

§ 2º. Serão registradas também as abstenções de voto, inclusive por conflito de interesses, e o voto divergente, ambos mediante justificativas.

§ 3º. Poderá constar da ata da reunião, quando solicitado por membro da Diretoria Executiva, resumo do assunto de cada processo apreciado, com o registro dos debates e das observações de relevância feitas na reunião e das decisões adotadas.

§ 4º. As minutas de atas serão encaminhadas na reunião da Diretoria Executiva seguinte, para análise e aprovação, para posterior colhida das assinaturas.

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA E ASSESSORAMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 29. A Diretoria Executiva será assessorada pelo(a) Secretário(a) Executivo, a quem compete secretariar os trabalhos das reuniões, cabendo-lhe:

a) comunicar a convocação das reuniões da Diretoria Executiva;

---

Aprovação: RES-458/2022

Vigência: 26.09.2022

---

- b) distribuir e organizar a pauta, que será iniciada pelas matérias deliberativas, seguindo para os assuntos informativos e as apresentações;
- c) organizar a documentação de suporte para resolução dos assuntos pautados, disponibilizando-a no site da plataforma adotada para automatização da gestão do processo de reuniões;
- d) expedir e assinar as resoluções, nos termos do aprovado pela Diretoria Executiva, providenciando as comunicações necessárias às áreas e/ou unidades envolvidas para efeito de tomada de decisão;
- e) registrar as matérias, os comentários e as modificações aprovadas na pauta, consignando em ata;
- f) realizar o acompanhamento de assuntos que a Diretoria Executiva julgar necessário e lhe designar, para apresentação periódica ou quando solicitado pelo Colegiado;
- g) adotar as providências para atendimento a pedidos de informação formulados por membros da Diretoria Executiva;
- h) lavrar as atas das reuniões e colher as assinaturas devidas, registrando-as em livro próprio, podendo ser distribuídas, por cópia, aos membros da Diretoria Executiva, quando solicitado;
- i) expedir e receber documentação pertinente à Diretoria Executiva;
- j) tomar as providências de apoio administrativo à Diretoria Executiva, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento, legislação e normas em vigor;
- k) proceder a todos os demais atos necessários ao funcionamento da Diretoria Executiva, podendo, inclusive, emitir certidões, quando solicitadas, extratos, cópias das atas, declarações e outros;
- l) prover a Diretoria Executiva dos meios necessários ao seu bom funcionamento;
- m) manter atualizado o arquivo do acervo documental das reuniões da Diretoria Executiva, encadernando ao término de cada ano, os documentos originais ou de relevância; e
- n) submeter ao final de cada exercício, para aprovação, o calendário anual das reuniões da Diretoria Executiva para o ano subsequente;
- o) colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro do prazo legal, cópias das decisões tomadas pela Diretoria em suas reuniões.

Parágrafo Único: Nos impedimentos, afastamentos e ausências do titular da Secretaria Executiva, as atribuições previstas neste artigo serão desempenhadas por seu substituto ou outro colaborador da Secretaria Executiva, conforme designado pelo(a) Diretor(a) de Governança, Riscos e Conformidade.

Art. 30. Cabe à Secretaria Executiva elaborar ou dar forma final aos atos decisórios e expedientes decorrentes de decisões da Diretoria Executiva, quando for o caso, submetendo previamente ao Presidente e aos Diretores, tendo em vista a legislação e os regulamentos vigentes, inclusive o presente Regimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e será arquivado na sede da Companhia e disponibilizado em seu sítio eletrônico.

Art. 32. Os casos omissos, as dúvidas de interpretação e as eventuais alterações de

dispositivos deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

Art. 33 Ficam revogadas as disposições em contrário.