

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PETROBRAS TRANSPORTE S.A - TRANSPETRO

CONSIDERANDO QUE:

- A. Cabe à Diretoria Executiva e a seus membros exercer a gestão dos negócios, assegurar o funcionamento regular da Companhia de acordo com a missão, os objetivos, as estratégias e diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração.
- B. Os membros da Diretoria Executiva devem exercer suas atribuições de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis, bem como com os documentos de governança corporativa da Companhia, em especial o Estatuto Social, o Plano Básico de Organização (PBO), as Diretrizes Corporativas e o Código de Conduta Ética.
- C. Os membros da Diretoria Executiva atuam individualmente nas atividades das unidades de suas respectivas áreas de contato, conforme atribuições previstas no PBO, bem como por meio de reuniões da Diretoria Executiva, conforme previsto em Estatuto Social.

RESOLVEM os membros aprovar o seguinte Regimento Interno para a Diretoria Executiva da TRANSPETRO (a Companhia).

1. Definição, Composição e Investidura

- 1.1. A Diretoria Executiva é um órgão estatutário composta por até 04 (quatro) membros efetivos, sendo 01 (um) Presidente e os demais Diretores, eleitos pelo Conselho de Administração, entre pessoas naturais residentes no País.
- 1.2. É condição para investidura no cargo de Presidente ou Diretor a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, na forma aprovada pelo Conselho de Administração, observando-se as vedações legais, do Estatuto Social e da Políticas de Indicação de Membros da Alta Administração.

2. Administração e Representação da Companhia

- 2.1. A Companhia será administrada pelo Conselho de Administração, responsável pela orientação geral dos negócios da Companhia, e pela Diretoria Executiva, conforme atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no PBO.
- 2.2. A Companhia será representada, em juízo ou fora dele, individualmente por seu Presidente ou por, no mínimo, 2 (dois) Diretores em conjunto, podendo nomear procuradores ou representantes.

3. Mandato e Vacância

- 3.1. O prazo de gestão dos diretores será unificado e não poderá ser superior a 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, podendo ser destituídos a qualquer tempo pelo Conselho de Administração.

3.2. O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva se prorrogará automaticamente até a efetiva investidura dos novos membros eleitos.

3.3. O membro da Diretoria Executiva, eleito em substituição, completará o prazo de gestão do substituído.

3.4. No caso de vacância do cargo de Presidente, o Presidente do Conselho de Administração indicará o substituto dentre os demais membros da Diretoria Executiva até a eleição do novo Presidente.

3.5. No caso de vacância do cargo de diretor, o Presidente designará o substituto dentre os membros da Diretoria Executiva, o qual servirá até a próxima reunião do Conselho de Administração que eleger um novo diretor para completar o prazo de gestão do anterior.

4. Ausências e Impedimentos

4.1. O Presidente e os Diretores Executivos não poderão ausentar-se do exercício do cargo, anualmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou não, sem licença ou autorização do Conselho de Administração.

4.2. Ao Presidente compete designar, dentre os Diretores Executivos, seu substituto eventual, em suas ausências ou impedimentos.

4.3. No caso de ausências ou impedimentos de um Diretor, os seus encargos poderão ser assumidos por um outro Diretor por ele escolhido.

4.4. O Diretor poderá, condicionado à aprovação do Presidente, indicar um de seus subordinados diretos, por um prazo máximo de 30 (trinta) dias. O subordinado indicado participará de todas as atividades rotineiras do Diretor, inclusive das reuniões de Diretoria, para instruir as matérias da área de contato, sem, no entanto, exercer direito de voto.

5. Competências e Atribuições

5.1. Compete à Diretoria Executiva desempenhar as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Transpetro e, ainda:

5.1.1. Acompanhar a qualidade de seus controles internos e da avaliação de riscos, bem como a forma como a Companhia está estruturada para verificar o atendimento às regras aplicáveis;

5.1.2. Avaliar as atividades dos Comitês subordinados, caso estabelecidos, conforme critérios e indicadores aprovados pela Diretoria Executiva;

5.1.3. Solicitar à Fundação Petrobras de Seguridade Social a apresentação de plano de ação para correção ou mitigação de eventuais fragilidades encontradas quando da realização de auditoria prevista no art. 2º da Resolução CGPAR nº 38, de 2022;

5.1.4. Acompanhar a execução do plano de ação de que trata o item acima, informando o seu andamento, no mínimo, trimestralmente, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal da

Fundação Petrobras de Seguridade Social e ao Conselho de Administração da Transpetro;

5.1.5. Submeter à apreciação do Conselho de Administração, com a manifestação prévia do Comitê de Auditoria Estatutário, o relatório anual de gestão da Fundação Petrobras de Seguridade Social, com o conteúdo mínimo estabelecido pelo artigo 4º da Resolução CGPAR nº 38, de 2022.

5.1.6. Apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, até o dia 30 de junho de cada ano, relatório consolidado, referente ao exercício anterior, sobre o custeio do benefício de assistência à saúde na modalidade autogestão, com o conteúdo mínimo estabelecido na Resolução CGPAR/ME nº 36, de 2022.

5.1.7. Detectado o descumprimento das exigências regulatórias dispostas no art. 4º da Resolução CGPAR/ME nº 36, de 2022, solicitar à operadora do benefício de assistência à saúde na modalidade autogestão a apresentação de plano de ação com relatório da situação e a respectiva proposta de regularização, dando conhecimento ao Conselho de Administração, que será responsável por cobrar a implementação e efetividade do plano.

6. Competências e Atribuições individuais do Presidente e dos demais Diretores:

6.1. Compete ao Presidente e aos demais Diretores desempenhar as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Transpetro e, ainda:

6.1.1. Submeter as matérias de sua competência à aprovação da Diretoria Executiva;

6.1.2. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, propor matérias para deliberação e relatar os assuntos da sua respectiva área de atuação; e

6.1.3. Iniciar o processo de seleção, indicação e destituição dos Gerentes Executivos e Gerentes Gerais da Companhia, vinculados a sua respectiva área de contato, e encaminhar à Diretoria Executiva para deliberação.

7. Suporte à Diretoria Executiva

7.1. A Diretoria Executiva contará com o apoio material e administrativo que se fizer necessário à execução de suas atribuições, utilizando-se da estrutura administrativa do Gabinete da Presidência (GAPRE), através das coordenações de Secretaria-Geral (SEGE) e de Assistência à Diretoria Executiva e Gerências Executivas (ADGE).

7.2. As atividades de suporte às reuniões da Diretoria Executiva compreendem:

7.2.1. Propor o calendário e a programação anual de pautas;

7.2.2. Organizar as pautas das reuniões e submeter à aprovação do Presidente;

7.2.3. Providenciar as convocações dos membros da Diretoria Executiva e de convidados;

7.2.4. Analisar previamente as matérias encaminhadas à Diretoria Executiva, articulando-se com os Assistentes dos Diretores, de forma a garantir a adequação aos requisitos necessários e tempestividade na submissão de matérias;

7.2.5. Encaminhar e/ou atender às solicitações de ajustes ou complementação do Presidente e dos Diretores acerca das matérias submetidas à Diretoria Executiva;

7.2.6. Registrar comentários, ressalvas e modificações referentes aos temas da reunião;

7.2.7. Redigir as atas das reuniões, os Comunicados, as Certidões e os Extratos de Atas, providenciando a sua divulgação e distribuição e, quando for o caso, o registro destes nos órgãos competentes;

7.2.8. Promover a divulgação das deliberações e recomendações da Diretoria Executiva às Áreas e/ou unidades envolvidas; e

7.2.9. Realizar o acompanhamento das demandas da Diretoria Executiva para apresentação eventual ou periódica.

8. Reuniões

8.1. Periodicidade

8.1.1. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, com a presença da maioria de seus membros, dentre eles o Presidente ou o seu substituto e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou, na sua ausência, mediante a convocação de dois terços dos Diretores Executivos.

8.2. Calendário e Programação anual de Pautas

8.2.1. A Diretoria Executiva deverá aprovar, ao final de cada exercício, o calendário de reuniões do exercício seguinte e a programação anual das pautas permanentes.

8.3. Convocação

8.3.1. As reuniões ordinárias serão convocadas, semanalmente, por meio do envio da agenda de pautas.

8.3.2. Sempre que necessário para atender aos objetivos da Companhia, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, pelo Presidente ou, na sua ausência, mediante a convocação de dois terços dos Diretores Executivos.

8.4. Local das reuniões

8.4.1. A Diretoria Executiva reunir-se-á virtualmente, na sede da Companhia ou em outro local indicado pelo Presidente, mediante anuência da maioria dos seus membros.

8.5. Agenda

8.5.1. A agenda seguirá a programação das pautas permanentes, acrescida de outros temas a serem definidos pelo Presidente. Os demais Diretores também podem requisitar a inclusão de temas na agenda.

8.5.2. Assuntos extra pauta poderão ser propostos pelos diretores durante as reuniões, cabendo ao Presidente avaliar sua pertinência em conjunto com os demais Diretores.

8.5.3. A agenda abrangerá os seguintes temas:

- 8.5.3.1. Relatos do Presidente e dos Diretores;
- 8.5.3.2. Apresentações de suporte às pautas deliberativas;
- 8.5.3.3. Deliberações formais; e
- 8.5.3.4. Apresentações eventuais.

8.6. Material prévio a ser distribuído

8.6.1. A pauta de reunião e a respectiva documentação de suporte às deliberações formais serão distribuídas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

8.6.2. Excepcionalmente, a pauta e a documentação de suporte às deliberações formais poderão ser distribuídas em prazo inferior ao fixado no parágrafo anterior, mediante justificativa da área e autorização do Presidente.

8.6.3. As matérias submetidas à apreciação da Diretoria Executiva serão instruídas, conforme o caso, com as manifestações da(s) área(s) técnica(s), do(s) Comitê(s) competente(s) e, ainda, do parecer jurídico e do parecer de conformidade, quando necessários ao exame da matéria.

8.6.4. Todos os membros da Diretoria Executiva devem ler previamente o material distribuído e poderão solicitar informações adicionais, se necessário.

8.7. Quórum de instalação

8.7.1. A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros, dentre eles o Presidente ou o seu substituto.

8.7.2. Fica facultada, se necessária, a participação dos membros da Diretoria Executiva na reunião por teleconferência, videoconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto.

8.8. Quórum de deliberação

8.8.1. As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes e registradas no livro de atas, podendo ser lavradas de forma sumária. Em caso de empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

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

8.8.3. Em caso de decisão não unânime, o voto divergente deverá ser registrado com a respectiva justificativa.

8.8.4. Quando um Diretor escolher um subordinado direto como seu substituto, o mesmo participará das reuniões de Diretoria Executiva para instruir as matérias da área de contato, sem, no entanto, exercer direito de voto.

8.9. Participação de convidados

8.9.1. A Diretoria Executiva poderá convidar ocasionalmente pessoas internas e/ou externas à Transpetro a participarem de suas reuniões, para prestar esclarecimentos sobre a matéria em apreciação ou expor suas atividades.

8.10. Ata das reuniões

8.10.1. Os assuntos tratados na reunião serão registrados em atas elaboradas pela Secretária-Geral ou por substituto designado pelo Presidente ou seu substituto durante a reunião.

8.10.2. As atas serão encaminhadas em até 7 (sete) dias úteis para validação.

8.10.3. As atas de reunião serão arquivadas pela Secretaria-Geral e estarão disponíveis para consulta pelos membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

8.11. Procedimentos complementares

8.11.1. Além deste Regimento Interno, a Diretoria Executiva poderá criar normas ou padrões, de modo a formalizar as etapas do fluxo do processo decisório da Companhia.

9. Avaliação de Desempenho

9.1. A avaliação de desempenho da Diretoria Executiva, enquanto colegiado, e dos seus membros individualmente, observará as diretrizes aplicáveis ao tema.

10. Sigilo das Informações

10.1. Os documentos colocados à disposição da Diretoria Executiva serão mantidos em sigilo, não podendo ser examinados por terceiros, exceto se houver obrigação legal ou quando autorizado pelo órgão.

11. Disposições Gerais

11.1. Caberá à Diretoria Executiva decidir, por maioria, sobre quaisquer casos não previstos neste Regimento.

11.2. Este Regimento Interno poderá ser modificado por deliberação unânime da Diretoria Executiva, podendo o Jurídico da Companhia ser consultado quando necessário ou conveniente.

11.3. Este Regimento Interno poderá ser modificado pela Secretária-Geral, por delegação da Diretoria Executiva e exclusivamente para alteração de nomenclaturas e siglas das gerências, em razão de alteração na estrutura da Transpetro. Nesses casos, a Secretária-Geral deverá dar conhecimento à Diretoria Executiva das alterações realizadas.

11.4. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.