

## **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA TRANSPETRO BEL 09 S.A – TRANSBEL**

### **CONSIDERANDO QUE:**

- A. Cabe à Diretoria Executiva e a seus membros exercerem a gestão dos negócios, assegurar o funcionamento regular da Companhia de acordo com a missão, os objetivos, as estratégias e diretrizes fixadas pela Assembleia Geral, bem como cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da Companhia, as deliberações da Assembleia Geral e avaliar as recomendações do Conselho Fiscal, sempre observando as boas práticas de governança corporativa.
- B. Observadas as normas legais relativas à administração pública indireta, os administradores deverão orientar a execução das atividades da Companhia com observância dos princípios e das melhores práticas adotados e formulados por instituições e fóruns nacionais e internacionais que sejam referência no tema governança corporativa.

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

### **1. Definição, Composição e Investidura**

- 1.1. A Diretoria Executiva é um órgão estatutário composta por 03 (três) membros efetivos, residentes no Brasil.
- 1.2. É condição para investidura no cargo de Diretor a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, na forma aprovada pela Assembleia Geral.

### **2. Administração e Representação da Companhia**

- 2.1. A Companhia será administrada pela Diretoria Executiva, de acordo com as atribuições e poderes conferidos de acordo com a legislação aplicável e pelo Estatuto Social.
- 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.
- 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. Em caso de vacância do cargo de Presidente da Companhia, a Diretoria Executiva designará seu substituto dentre os seus membros o qual servirá até a próxima Assembleia Geral que eleger um novo Presidente para completar o prazo de gestão do anterior.

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 Assembleia Geral que eleger um novo diretor para completar o prazo de gestão do anterior.

#### 4. Ausências e Impedimentos

4.1. Os Diretores Executivos não poderão ausentar-se do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo em caso de licença remunerada ou mediante autorização da maioria absoluta da Diretoria Executiva, sob pena de perda do cargo.

4.2. No caso de ausências ou impedimentos temporários, as atribuições do Presidente da Companhia serão exercidas pelo membro da Diretoria, designado pelo próprio Presidente.

4.3. No caso de ausências ou impedimentos temporários de qualquer diretor, o Presidente da Companhia designará seu substituto dentre os membros da Diretoria Executiva, até seu retorno.

#### 5. Competências e Atribuições

5.1. Compete à Diretoria Executiva desempenhar as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da TRANSBEL 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;

#### 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 TRANSBEL 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.

**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 da Secretaria Geral (SEGE) pertencente à estrutura de sua acionista controladora.

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

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

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 quando aplicável;

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 semanalmente quando houver pauta, 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. Compete à Diretoria Executiva aprovar, quando julgar necessário, ao final de cada exercício, o calendário de reuniões do exercício seguinte e a programação anual das pautas obrigatórias.

### 8.3. Convocação

- 8.3.1. As reuniões ordinárias serão convocadas 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 anuênciia da maioria dos seus membros.

### 8.5. Agenda

8.5.1. A agenda seguirá a programação das pautas obrigatórias, 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 TRANSBEL 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 por representante da Secretaria Geral da acionista controladora ou por substituto designado pelo Presidente ou seu substituto durante a reunião.

8.10.2. As atas serão encaminhadas para validação dos Diretores e serão arquivadas pela Secretaria Geral. Estarão disponíveis para consulta mediante justificativa aceita pela Diretoria Executiva.

### 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 e/ou a Governança da acionista controladora ser consultada quando necessário ou conveniente.

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