

**ENEVA S.A.**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 1º** – O presente Regimento Interno (“Regimento”) disciplina o funcionamento, estrutura, organização, atribuições e responsabilidades do Conselho de Administração (“Conselho”) da ENEVA S.A. (“Companhia”), dos Comitês de Assessoramento a ele vinculados (“Comitês”), bem como o relacionamento entre o Conselho e os demais órgãos da Companhia, observadas as disposições da Lei nº 6.404/76, da regulamentação emitida pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), do Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”) e do Estatuto Social da Companhia (“Estatuto Social”).

**Parágrafo Único** - O Conselho de Administração é órgão colegiado, cuja vontade é expressa mediante deliberação e voto da maioria de seus membros (os “Conselheiros”), não conferindo a seus membros, isoladamente, qualquer atribuição na administração da Companhia.

**CAPÍTULO II**

**COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA**

**Artigo 2º** – De acordo com o definido no Estatuto Social, o Conselho é composto por, no mínimo, 7 (sete) e, no máximo, 11 (onze) membros, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato unificado de 1 (um) ano, podendo ser reeleitos.

**Parágrafo Único** - O Conselho de Administração incluirá, na proposta da administração referente à Assembleia Geral para eleição de administradores, sua manifestação contemplando:

- I.** a aderência de cada candidato ao cargo de membro do Conselho de Administração à Política de Indicação; e

- II.** as razões, à luz do disposto no Regulamento do Novo Mercado e na declaração encaminhada pelo indicado, pelas quais se verifica o enquadramento de determinado candidato como Conselheiro Independente, na forma do Regulamento do Novo Mercado.

**Artigo 3º** – O Conselho terá 1 (um) Presidente e 1 (um) Vice-Presidente, que serão eleitos da forma prevista no Estatuto Social.

**Artigo 4º** - São condições para a posse que o Conselheiro:

- I.** assine o termo de posse, lavrado no Livro de Atas de Reuniões do Conselho, nos termos definidos em lei, que contemplará sujeição à cláusula compromissória contida no Estatuto Social;
- II.** subscreva o Termo de Adesão às Políticas da Companhia; e
- III.** forneça declaração de desimpedimento feita sob as penas da lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da Companhia.

**Parágrafo 1º** – A condição prevista no inciso (III) acima estará dispensada caso tal declaração, nos mesmos termos, conste do termo de posse.

**Parágrafo 2º** – Ao firmar os documentos acima, cada Conselheiro deverá apresentar à Companhia os seguintes documentos:

- I.** cópia autenticada da carteira de identidade;
- II.** cópia autenticada do documento de inscrição do CPF;
- III.** declaração acerca da quantidade e características dos valores mobiliários de emissão da Companhia e, caso se tratem de companhias abertas, de sociedades controladoras, se houver, controladas ou do mesmo grupo, de que seja titular ou de titularidade do cônjuge, do(a) companheiro(a) e dos dependentes incluídos na declaração anual de imposto de renda, direta ou indiretamente;
- IV.** declaração de que não sofreu quaisquer condenações (a) criminal, mesmo que não transitada em julgado; (b) em processo administrativo da CVM, mesmo que não transitada em julgado ou (c) transitada em julgado, na esfera judicial ou administrativa, que o tenha suspenso ou inabilitado para a prática de uma atividade profissional ou comercial qualquer; e

- V.** declaração de que é ou não é considerado uma Pessoa Exposta Politicamente, nos termos da regulamentação aplicável.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 5º** – O Conselho de Administração deve fixar a orientação geral dos negócios da Companhia, decidir sobre questões estratégicas e monitorar a execução dos planos e a gestão dos negócios pela Diretoria, de acordo com as competências estabelecidas no Estatuto Social e na legislação em vigor. A atuação do Conselho deve ser guiada pelas seguintes diretrizes:

- I.** promover a consecução do objeto social da Companhia e de suas controladas, e zelar pela observância dos seus limites;
- II.** deliberar sobre temas de sua competência, conforme definidos pelo Estatuto Social da Companhia;
- III.** zelar pelos valores e propósitos da Companhia e formular suas diretrizes estratégicas, inclusive no que se refere ao planejamento estratégico e ao orçamento anual
- IV.** aprovar as metas corporativas e as metas de equipe dos Diretores Estatutários que integram o programa de remuneração variável da Companhia;
- V.** monitorar e apoiar a Diretoria para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas;
- VI.** zelar pelos interesses dos acionistas, levando em consideração também os interesses das demais partes interessadas (*stakeholders*), monitorando o relacionamento com estas;
- VII.** zelar pela longevidade da Companhia, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica e de responsabilidade social e ambiental na definição dos negócios e operações;
- VIII.** monitorar a exposição da Companhia a riscos e a adequação dos seus controles internos;
- IX.** manter e revisar periodicamente diretrizes de governança corporativa e políticas da Companhia e monitorar sua observância;

- X.** cuidar para que todos os Comitês tenham papel efetivo, avaliando periodicamente seu escopo e necessidade;
- XI.** zelar para que a Diretoria conduza a gestão através de uma estrutura ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada, compatível com os segmentos de negócio de atuação da Companhia;
- XII.** diligenciar para que a Companhia se prepare adequadamente e com a necessária antecedência para a sucessão de seus administradores na Diretoria e no Conselho de Administração;
- XIII.** eleger e destituir os membros da Diretoria Estatutária, bem como definir programas e valores de remuneração, de acordo com o montante anual global aprovado pela Assembleia Geral; e
- XIV.** cuidar para que a Diretoria adote processos de prevenção e administração de situações de conflito de interesse ou de divergência de opiniões, de maneira que o interesse da Companhia sempre prevaleça.

**Artigo 6º** - O Conselho deverá aprovar as Políticas da Companhia, incluindo aquelas determinadas pela lei e pela regulamentação vigentes, que deverão, salvo em caso de interesse da Companhia, ser de caráter público.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEVERES DO CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 7º** - É dever de todo Conselheiro, além daqueles previstos em Lei e na regulamentação aplicável:

- I.** cumprir as regras estabelecidas no Estatuto Social, neste Regimento Interno, nas Políticas e no Código de Conduta da Companhia;
- II.** respeitar as datas previstas no calendário corporativo anual da Companhia e comparecer às reuniões do Conselho e dos Comitês de que faça parte devidamente preparado, disponibilizando tempo suficiente para o estudo das matérias constantes da ordem do dia, com o exame dos documentos postos à disposição, e delas participar ativa e diligentemente;
- III.** decidir em favor do melhor interesse da Companhia como um todo, independentemente do acionista ou grupo acionário que o tenha eleito para o

cargo, e certificando-se que as decisões da Companhia não favorecem os interesses de somente uma parte de acionistas em detrimento dos demais acionistas;

- IV.** manter sigilo sobre toda e 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 Conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- V.** abster-se de intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer negócios com a Companhia, suas controladas e coligadas, salvo mediante aprovação prévia e específica do Conselho;
- VI.** declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstando-se de sua discussão e voto;
- VII.** informar ao Presidente do Conselho, se eleito como Conselheiro Independente, caso deixe de atender aos critérios de independência;
- VIII.** comunicar, na investidura do cargo e mensalmente ao Diretor de Relações com Investidores da Companhia, a quantidade e as características dos valores mobiliários de emissão da Companhia e, caso se tratem de companhias abertas, de sociedades controladoras, se houver, controladas ou do mesmo grupo, de que seja titular ou de titularidade do cônjuge, do(a) companheiro(a) e dos dependentes incluídos na declaração anual de imposto de renda, direta ou indiretamente, devendo informar a movimentação acionária efetuada, quando houver, no prazo de 5 (cinco) dias após a negociação, mencionando a data, quantidade, características, bem como forma e preço de compra e/ou venda de ações, ficando certo que essas informações serão fornecidas à CVM, nos termos da regulamentação vigente;
- IX.** zelar para que o relacionamento do Conselho com os Comitês, com a Diretoria, com os Auditores Independentes e com os acionistas ocorra de forma eficiente e transparente;
- X.** comunicar à Secretaria de Governança Corporativa sobre a sua participação em Conselho de Administração, Comitês ou demais órgãos sociais de outras sociedades ou entidades, quando de sua eleição, de sua renúncia/destituição, ou quando da realização de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários; e

- XI.** exercer as atribuições legais e regulamentares inerentes à função de membro do Conselho.

**Parágrafo 1º** – É vedado a todo Conselheiro:

- I.** deixar de informar à Companhia e ao Conselho sobre oportunidade comercial de que tenham conhecimento e que possa interessar à Companhia;
- II.** aproveitar, para si ou para outrem, ou permitir que terceiro(s) aproveite(m), oportunidades de que tenha conhecimento em virtude de sua posição de administrador da Companhia, mesmo quando a Companhia não tiver interesse ou não puder aproveitá-la, incluindo, sem limitações, adquirir ou alienar bens ou direitos; contratar clientes ou fornecedores da Companhia; aproveitar qualquer negócio que tenha sido oferecido à Companhia ou que a Companhia tenha avaliado; contratar serviços ou explorar atividades os quais teve oportunidade de avaliar na qualidade de Conselheiro;
- III.** utilizar informações confidenciais da Companhia em proveito próprio ou de terceiros;
- IV.** praticar ato de liberalidade à custa da Companhia, observado o disposto no parágrafo quarto do artigo 154 da Lei n.º 6.404/76;
- V.** sem a prévia autorização do Conselho de Administração, usar, em proveito próprio, bens pertencentes à Companhia;
- VI.** receber qualquer vantagem indevida ou desproporcional, em razão do exercício do cargo; ou
- VII.** participar direta ou indiretamente da administração de sociedades concorrentes da Companhia ou de suas controladas.

## **CAPÍTULO V**

### **PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 8º** – O Presidente do Conselho tem as seguintes atribuições, sem prejuízo das demais previstas na lei e no Estatuto Social:

- I.** cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- II.** presidir as reuniões do Conselho;

- III.** coordenar as atividades do Conselho, com o objetivo de assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão e de cada um de seus membros, servindo de elo entre o Conselho e o Diretor Presidente;
- IV.** organizar e coordenar, com a colaboração da Secretaria de Governança, a pauta das reuniões, ouvidos os demais Conselheiros e o Diretor Presidente;
- V.** providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, com o auxílio da Secretaria de Governança, dando conhecimento aos Conselheiros e eventuais participantes do local, data, horário e ordem do dia; e convocar, quando necessário, os Diretores e/ou colaboradores da Companhia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação;
- VI.** assegurar que os Conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes das pautas das reuniões, cujos documentos serão disponibilizados pela Secretaria de Governança;
- VII.** propor ao Conselho, com o auxílio da Secretaria de Governança e ouvidos os demais Conselheiros e o Diretor Presidente, o calendário corporativo anual, que deverá, necessariamente, definir as datas dos eventos abaixo:
  - a)** Reuniões ordinárias do Conselho, não superiores a 12 (doze);
  - b)** Reuniões ordinárias dos Comitês, não superiores a 4 (quatro) para cada Comitê;
  - c)** Divulgação das demonstrações financeiras anuais e demonstrações financeiras consolidadas, em português e em inglês;
  - d)** Divulgação de Demonstrações Financeiras Padronizadas (DFP) e Informações Trimestrais (ITR);
  - e)** Divulgação do Formulário de Referência;
  - f)** Realização da Assembleia Geral Ordinária e, se for o caso, Assembleias Gerais Extraordinárias; e
  - g)** Realização de apresentação pública sobre informações financeiras;
- VIII.** avaliar e propor ao Conselho, com o auxílio da Secretaria de Governança e ouvidos os demais Conselheiros e o Diretor Presidente, a agenda anual temática para exame de assuntos relevantes e respectivas datas de discussão;
- IX.** coordenar a elaboração do plano de sucessão do Diretor Presidente;

- X.** assegurar que a Companhia providencie informações solicitadas pelos Conselheiros, mantendo controle regular das pendências relevantes;
- XI.** organizar e coordenar, em conjunto com o Diretor Presidente, com a colaboração da Secretaria de Governança, quando da eleição de um novo membro do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo Conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a Companhia;
- XII.** liderar, com a colaboração da Secretaria de Governança, um processo estruturado e formal de avaliação do Conselho e seus Comitês, como órgãos colegiados, do Presidente do Conselho de Administração, dos Conselheiros individualmente considerados e do Diretor Presidente, bem como da Secretaria de Governança, sendo que os resultados da avaliação serão divulgados a todos os Conselheiros;
- XIII.** analisar os resultados do processo de avaliação individual dos Diretores realizada pelo Diretor Presidente, de acordo com as recomendações do Comitê de Recursos Humanos e Remuneração e com as metas e métricas individuais estabelecidas, e submetê-los para validação pelo Conselho;
- XIV.** representar o Conselho no seu relacionamento com os Comitês, com a Diretoria da Companhia, suas auditorias interna e externa e organismos internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- XV.** representar o Conselho nas convocações da Assembleia Geral; e
- XVI.** assegurar a eficácia e bom desempenho do Conselho.

**Parágrafo Único** - No caso de ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho, suas atribuições serão exercidas pelo substituto previsto no Estatuto Social.

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA DE GOVERNANÇA**

**Artigo 9º** – O Secretário de Governança será escolhido pelo Conselho, dentre profissionais da Companhia com reconhecida competência técnica e conhecimento nas áreas do direito e de governança corporativa.

**Artigo 10º** – Compete à Secretaria de Governança:

- I.** apoiar os processos de governança corporativa da Companhia e propor o seu constante aprimoramento;

- II.** auxiliar na elaboração do calendário corporativo com as datas das reuniões ordinárias do Conselho, dos Comitês e as datas das Assembleias Gerais, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- III.** organizar as pautas dos assuntos a serem tratados nas reuniões do Conselho e dos Comitês, com base nas propostas encaminhadas pela Diretoria da Companhia e em solicitações de Conselheiros ou membros de Comitês, submetendo-as ao Presidente do Conselho e, quando for o caso, ao coordenador do respectivo Comitê, previamente à sua distribuição;
- IV.** remeter, em nome do Presidente do Conselho e, quando for o caso, do coordenador do respectivo Comitê, a convocação das reuniões do Conselho e dos Comitês, por escrito, via correio eletrônico (e-mail), com a indicação da data, horário, local e pauta da reunião;
- V.** supervisionar a preparação do material de apoio a ser disponibilizado aos Conselheiros e aos membros dos Comitês conforme artigo 15 abaixo;
- VI.** interagir com a Diretoria a fim de atender as solicitações de esclarecimentos e informações apresentadas pelos membros do Conselho e dos Comitês, conforme previsto neste Regimento;
- VII.** secretariar as reuniões do Conselho e dos Comitês, elaborar as respectivas atas e redigi-las de forma objetiva, resumindo os assuntos tratados, o comparecimento de eventuais convidados, e as deliberações tomadas pelo Conselho e pelos Comitês;
- VIII.** submeter as atas das reuniões à aprovação do Conselho e dos Comitês em até 2 (dois) dias úteis após sua realização, e, assim que aprovadas, lavrar em livro próprio e colher as respectivas assinaturas;
- IX.** encaminhar as atas das reuniões do Conselho, devidamente aprovadas e assinadas, para registro e publicação, se for o caso, providenciando, quando necessário, os respectivos extratos de ata;
- X.** arquivar atas, extratos, deliberações, assim como os documentos e todo e qualquer material utilizado nas reuniões do Conselho e dos Comitês, para a consulta de interessados, mediante solicitação;
- XI.** emitir certidões, extratos e atestar, perante quaisquer terceiros, para os devidos fins, a autenticidade das deliberações tomadas pelo Conselho;

- XII.** auxiliar o Presidente do Conselho e o Diretor Presidente, quando da eleição de um novo membro do Conselho, na organização do programa de integração e treinamento do novo Conselheiro e contatar o(s) novo(s) Conselheiro(s), imediatamente após a Assembleia Geral que o(s) eger, para entregar-lhe(s) ou colher os documentos abaixo, obtendo sua(s) assinatura(s) no que for necessário:
- a) Cópia deste Regimento Interno;
  - b) Calendário das Reuniões agendadas para o restante do exercício;
  - c) Documentos referidos no art. 4º acima;
  - d) Instruções para acesso aos arquivos de governança, incluindo atas anteriores do Conselho e dos seus Comitês;
- XIII.** acompanhar o andamento das decisões ou solicitações do Conselho e dos Comitês junto à Diretoria da Companhia, e diligenciar para que as solicitações feitas sejam atendidas tempestivamente; e
- XIV.** acompanhar e registrar a frequência dos Conselheiros e dos membros dos Comitês às reuniões.

## **CAPÍTULO VII**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 11º** – O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos 6 (seis) vezes ao ano, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Parágrafo único** – O Conselho definirá, ao final de cada ano, o calendário corporativo para o ano seguinte, que deve prever uma agenda anual temática com assuntos relevantes e datas de discussão.

**Artigo 12º** – As reuniões do Conselho, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia, permitida a participação remota nas formas previstas no Estatuto Social.

**Parágrafo Único** – Os Conselheiros que participarem por conferência telefônica ou videoconferência deverão se certificar de que os assuntos tratados na reunião não serão acompanhados por terceiros não autorizados.

**Artigo 13º** – As reuniões do Conselho serão convocadas na forma e prazos previstos no Estatuto Social.

**Parágrafo 1º** - Nos termos do Estatuto Social, as reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo seu Presidente ou pela maioria de seus membros em exercício. Neste caso, a maioria dos membros que deseje convocar a reunião deverá realizar tal solicitação ao Presidente do Conselho. Caso o Presidente não tome as medidas necessárias para convocar reunião solicitada pela maioria dos membros do Conselho em exercício dentro de 7 (sete) dias da data do recebimento da referida solicitação, qualquer membro poderá solicitar diretamente à Secretaria de Governança a convocação da reunião solicitada.

**Parágrafo 2º** - Na hipótese de reunião extraordinária que se mostre urgente, caberá ao Presidente e/ou Vice-Presidente do Conselho realizar a convocação sem observar o prazo mínimo previsto no Estatuto Social, desde que inequivocamente cientes todos os demais integrantes do Conselho, definindo o prazo de antecedência aplicável ao caso, dentro do qual a convocação e a documentação deverão ser encaminhadas. Tais convocações deverão ser feitas em observância ao disposto no Estatuto Social.

**Artigo 14º** – As reuniões do Conselho ordinárias e extraordinárias, em primeira ou segunda convocação, serão instaladas com a presença da maioria de seus membros em exercício.

**Parágrafo 1º** – Considerar-se-á presente e apto a votar o membro que participar remotamente, conforme previsão no Estatuto Social.

**Parágrafo 2º** – O Conselho poderá convocar diretores, colaboradores ou membros de Comitês para prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação, devendo estes ausentar-se por ocasião das deliberações. Os diretores também poderão ser convocados para reportar sobre os negócios operacionais da Companhia e responder às questões dos membros do Conselho. Além disso, o Conselho convidará os membros do conselho fiscal, caso esteja o órgão em funcionamento, para assistir as reuniões do Conselho de Administração nos casos previstos em lei.

**Artigo 15º** – O Presidente do Conselho, com apoio da Secretaria de Governança, deverá disponibilizar, juntamente com a convocação, as informações sobre as matérias a serem discutidas em cada reunião.

**Parágrafo 1º** – As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria, parecer dos Comitês competentes, e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

**Parágrafo 2º** - As informações encaminhadas serão estritamente confidenciais, de propriedade exclusiva da Companhia, e serão destinadas aos Conselheiros de modo a permitir-lhes a tomada de decisão acerca do objeto a que se referem, não podendo ser reveladas a terceiros ou utilizadas para qualquer outro fim.

**Artigo 16º** – Os trabalhos das reuniões ordinárias do Conselho obedecerão a seguinte ordem:

- I.** Aprovação e assinatura de ata da reunião anterior;
- II.** Apresentação de pauta da reunião e dos temas para deliberação;
- III.** Relato do Diretor-Presidente e do Diretor Financeiro e de Relações com Investidores, se necessário;
- IV.** Relato de indicadores de Saúde e Segurança, se necessário;
- V.** Temas oriundos dos Comitês, se necessário;
- VI.** Apresentações de convidados, se necessário;
- VII.** Apresentação, discussão, e encaminhamento de propostas para deliberação;
- VIII.** Votação dos assuntos da ordem do dia; e
- IX.** Outros assuntos de competência do Conselho, se necessário.

**Parágrafo Único** – Assuntos fora da ordem do dia, trazidos pela Diretoria em caráter extra pauta, somente serão deliberados por decisão unânime do Conselho e com a presença de todos os seus membros.

**Artigo 17º** – As reuniões poderão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer Conselheiro e com aprovação da maioria dos membros do Conselho.

**Parágrafo Único** – No caso de suspensão da reunião, o Presidente deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação

dos Conselheiros, desde que não haja inclusão de nenhum novo item na ordem do dia e inequivocamente cientes todos os membros do Conselho.

**Artigo 18º** – As deliberações do Conselho serão tomadas mediante o voto favorável da maioria dos membros presentes à reunião, prevalecendo, em caso de empate, a proposta que contar com o voto de qualidade do Presidente do Conselho ou do Conselheiro que estiver presidindo os trabalhos.

**Artigo 19º** – Os trabalhos do Conselho serão registrados em ata, cuja elaboração ficará a cargo da Secretaria de Governança, que será posteriormente transcrita no Livro de Registro de Atas do Conselho de Administração da Companhia.

**Parágrafo 1º** – As atas das reuniões do Conselho serão redigidas com clareza, na forma de sumário dos fatos ocorridos e registrarão todas as decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, o comparecimento de eventuais convidados, responsabilidades e prazos. A minuta da ata deverá ser enviada aos Conselheiros em até 2 (dois) dias úteis após a realização das reuniões, para comentários e revisões, e, assim que aprovadas, assinadas em livro próprio por todos os presentes. Os documentos ou propostas submetidos à reunião do Conselho, assim como as declarações de voto ou dissidência, referidos na ata, serão numerados seguidamente, autenticados pela mesa e arquivados na Companhia.

**Parágrafo 2º** – Os Conselheiros que tiverem divergências com relação à condução dos negócios da Companhia ou de um ato proposto devem assegurar que sua divergência seja registrada em ata ou, quando não for possível, em documento recebido pela mesa.

**Parágrafo 3º** – As atas serão elaboradas de acordo com o princípio de que a regra seja a transparência e o sigilo seja a exceção. Neste sentido, será divulgada a ata sumária, através do sistema Empresas.NET da CVM, contendo, no mínimo, a lista de presença, horário de início e término da reunião, itens da pauta e sumário das respectivas deliberações, Os itens sigilosos deverão ser omitidos, com a indicação “CONFIDENCIAL” no respectivo item de pauta.

**Parágrafo 4º** - As matérias deliberativas que produzirem efeitos perante terceiros deverão constar de resumo/extrato da ata do Conselho que será arquivado na Junta Comercial competente e na CVM, dentro dos prazos regulamentares, e publicado.

**Parágrafo 5º** - Cabe ao Diretor de Relações com Investidores a comunicação aos acionistas de atos ou fatos relevantes derivados de decisões do Conselho, antes mesmo da divulgação da ata, caso necessário, observando o disposto na legislação vigente e na Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante aprovada pelo Conselho.

**Parágrafo 6º** - A Diretoria providenciará a divulgação das decisões do Conselho aos colaboradores, se e quando pertinente.

**Artigo 20º** - O membro do Conselho de Administração que não se julgar suficientemente esclarecido sobre uma matéria poderá pedir vista dos documentos pertinentes ou adiamento da discussão, independentemente de ter sido iniciada ou não a votação sobre a referida matéria, devendo a hipótese de adiamento ser deliberada pela maioria dos membros presentes.

**Parágrafo Único** - O prazo de vista será concedido até, no máximo, a reunião seguinte.

**Artigo 21º** - A Companhia deve comunicar ao mercado a renúncia ou destituição de membro do Conselho ou da Diretoria Executiva até o dia útil seguinte em que foi comunicada da renúncia ou que foi aprovada a destituição do membro.

## **CAPÍTULO VIII CONFLITO DE INTERESSES**

**Artigo 22º** - Na hipótese de ser constatado conflito de interesses ou interesse particular de um dos membros do Conselho em relação a determinado assunto a ser decidido, é dever do próprio membro do Conselho comunicar, tempestivamente, tal fato aos demais membros.

**Parágrafo 1º** - Caso algum membro do Conselho, que possa ter um potencial benefício particular ou conflito de interesses com alguma decisão a ser tomada, não manifeste seu benefício ou conflito de interesses, qualquer outro membro do Conselho que tenha conhecimento da situação poderá fazê-lo. A não manifestação voluntária daquele membro será considerada uma violação deste Regimento, caso os referidos benefício particular ou conflito de interesses venham a se confirmar.

**Parágrafo 2º** - Tão logo identificado o conflito de interesses ou benefício particular, o conselheiro envolvido afastar-se-á das discussões e deliberações, devendo retirar-se temporariamente da reunião até o encerramento do assunto.

**Parágrafo 3º** - A manifestação da situação de conflito de interesses ou benefício particular conforme descrito no artigo 22, *caput* ou parágrafo 1º, conforme o caso, e a subsequente incidência do disposto no parágrafo 2º acima deverão constar da ata da reunião.

**Parágrafo 4º** - A competência do Conselho sobre o tema do conflito de interesses não afasta a competência da Assembleia Geral prevista em lei.

## **CAPÍTULO IX**

### **COMITÊS DE ASSESSORAMENTO**

**Artigo 23º** - O Conselho poderá criar Comitês especializados, com funcionamento simultâneo, em caráter permanente ou temporário, sem poder de deliberação, para assessorá-lo em suas atividades, compostos por maioria de membros do Conselho e, quando pertinente, por convidados especialistas externos.

**Parágrafo 1º** - Os Comitês reportar-se-ão apenas ao Conselho, atuando com independência em relação à Diretoria da Companhia.

**Parágrafo 2º** - O prazo de mandato dos membros dos Comitês coincidirá com o término de gestão dos membros do Conselho, podendo ser reeleitos.

**Parágrafo 3º** - No caso de vacância de membro dos Comitês, o Conselho de Administração nomeará substituto.

**Parágrafo 4º** - Somente poderão ser membros convidados externos pessoas que, além dos requisitos legais e regulamentares, atendam às disposições estabelecidas na Política de Indicação.

**Parágrafo 5º** - Os membros dos Comitês sujeitam-se aos mesmos deveres dos Conselheiros previstos no Estatuto Social e neste Regimento Interno, assim como aos deveres e responsabilidades dos administradores previstos nos artigos 153 a 159 da Lei nº 6.404/76.

**Parágrafo 6º** – Os Comitês devem possuir autonomia operacional e dispor, quando necessário, de orçamento próprio aprovado pelo Conselho, destinado a cobrir despesas com seu funcionamento.

**Parágrafo 7º** - Os membros externos dos Comitês, quando existentes, deverão receber remuneração aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia, compatível com suas responsabilidades, o tempo dedicado às suas funções, sua competência e reputação profissional e o valor de seus serviços no mercado.

**Artigo 24º** - A função de membro de Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

**Parágrafo Único** – Os membros de Comitês que tenham efetivo ou potencial conflito de interesses com determinada matéria se retirarão da sala e não participarão da reunião durante o período em que a matéria estiver sendo apreciada, mas poderão ser convidados para prestarem informações.

**Artigo 25º** – O Conselho nomeará os membros de cada Comitê e também o coordenador de cada um deles.

**Parágrafo 1º** - O coordenador atuará como representante do Comitê junto ao Conselho e terá as seguintes atribuições:

- I.** propor o calendário anual das reuniões e definir a agenda da reunião, com o auxílio da Secretaria de Governança, de acordo com as atividades planejadas para atender às solicitações de trabalho definidas pelo Conselho, sendo que os demais membros poderão sugerir assuntos adicionais a serem apreciados pelo Comitê;
- II.** representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho de Administração, com a Diretoria da Companhia e suas auditorias interna e externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- III.** assegurar que, em até 5 (cinco) dias úteis antes da reunião, a convocação seja encaminhada aos membros do Comitê, por escrito, via correio eletrônico (e-mail), e que o material de apoio necessário seja disponibilizado, através da Secretaria de Governança;

- IV.** convidar, quando necessário, consultores externos, membros da Diretoria e/ou colaboradores para comparecer às reuniões, por intermédio da Secretaria de Governança;
- V.** solicitar, sempre que necessário, a emissão de parecer(es) de consultor(es) especializado(s) ou empresa(s) de consultoria;
- VI.** assegurar que as minutas das atas das reuniões sejam encaminhadas, pela Secretaria de Governança, aos demais membros do Comitê em até 2 (dois) dias úteis após a realização das reuniões, para comentários e revisões, e sua aprovação ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, momento em que deve ser disponibilizada ao Conselho, não obstante o reporte regular do Coordenador realizado nas reuniões do Conselho; e
- VII.** assegurar que todas as solicitações de informações sejam encaminhadas à Diretoria da Companhia, com o apoio da Secretaria de Governança.

**Parágrafo 2º** - Na sua ausência ou impedimento temporário, o coordenador poderá ser substituído por membro indicado pelo próprio Comitê.

**Artigo 26º** – Os Comitês reunir-se-ão, ordinariamente 4 (quatro) vezes por ano, ou, extraordinariamente, por solicitação do coordenador ou de qualquer de seus membros.

**Parágrafo 1º** – Aplicam-se aos Comitês as regras de funcionamento das reuniões do Conselho descritas neste Regimento.

**Parágrafo 2º** – As convocações das reuniões dos Comitês serão expedidas pela Secretaria de Governança, por escrito, via correio eletrônico (e-mail), por solicitação do coordenador, em até 5 (cinco) dias úteis antes da reunião e serão disponibilizadas, acompanhadas do material de apoio, a todos os membros dos Comitês.

**Parágrafo 3º** – Os Comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar pareceres ao Conselho. O material necessário ao exame pelo Conselho deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de voto dos Comitês, podendo o Conselheiro solicitar informações adicionais, se julgar necessário, através da Secretaria de Governança.

**Parágrafo 4º** - As recomendações e pareceres dos Comitês serão aprovados por maioria de votos dos seus membros. Em caso de divergência relevante, os diferentes posicionamentos deverão ser apresentados ao Conselho de Administração.

**Parágrafo 5º** - Os assuntos, recomendações e pareceres do Comitê serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão revisadas e confirmadas pelos membros do Comitê presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as possíveis irregularidades, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros.

**Artigo 27º** – O Conselho será assessorado por 2 (dois) comitês permanentes, quais sejam: Comitê de Auditoria Estatutário e Comitê Financeiro, podendo outros comitês serem constituídos por decisão do Conselho.

## **CAPÍTULO X**

### **COMUNICAÇÃO ENTRE O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E A DIRETORIA**

**Artigo 28º** – A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre membros do Conselho e da Diretoria, as dúvidas e solicitações de informações dos membros do Conselho deverão ser enviadas por escrito ao Presidente do Conselho, que as encaminhará ao Diretor Presidente com ciência da Secretaria de Governança.

**Parágrafo 1º** – Recebidas as dúvidas ou solicitações de informações do Conselho, o Diretor Presidente coordenará a preparação da resposta internamente entre os membros da Diretoria e a enviará à Secretaria de Governança, que dará conhecimento a todo o Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO XI**

### **INTERAÇÃO COM O CONSELHO FISCAL**

**Artigo 29º** – O Conselho reunir-se-á periodicamente com o conselho fiscal, se instalado, para tratar de assuntos de interesse comum e troca de esclarecimentos e informações de interesse dos colegiados.

**Parágrafo Único** - As atas do Conselho Fiscal serão encaminhadas tempestivamente aos membros do Conselho de Administração, e vice-versa.

**Artigo 30º** – O Presidente do Conselho fornecerá os esclarecimentos e informações solicitados pelo Presidente do Conselho Fiscal, relativos à sua função fiscalizadora.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 31º** – O presente Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo por deliberação da maioria dos membros do Conselho.

**Artigo 32º** - Os casos omissos e dúvidas de interpretação serão resolvidos em reuniões do próprio Conselho, de acordo com a lei e o Estatuto Social, cabendo ao Conselho, como órgão colegiado, dirimir quaisquer dúvidas existentes.

**Artigo 33º** – Este Regimento foi aprovado na reunião do Conselho de Administração em 31 de outubro de 2018 e passa a vigorar a partir desta data, por prazo indeterminado, e será arquivado na sede da Companhia.

*Uma vez aceita a nomeação de Conselheiro, todo Conselheiro da Companhia subscreve a este Regulamento. Um Conselheiro que deixar de cumprir com este regulamento deve tirar a conclusão apropriada e submeter o seu mandato a uma Assembleia Geral de Acionistas.*