



## **EMAE – EMPRESA METROPOLITANA DE ÁGUAS E ENERGIA**

### **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. As disposições deste regimento são complementares e/ou regulamentadoras das normas contidas no Estatuto Social e na legislação que rege as atividades da Empresa e dos Diretores.

#### **MISSÃO DA DIRETORIA**

2. A Diretoria tem como missão proteger os interesses dos acionistas da Empresa, zelando pela observância das Leis, do Estatuto Social e pelo cumprimento das deliberações adotadas na Assembleia Geral, no Conselho de Administração e nas suas próprias reuniões.

#### **ATUAÇÃO E OBJETIVOS**

3. A Diretoria deve praticar todos os atos necessários ao funcionamento da Empresa, objetivando:
  - I. promover e observar o objeto social da Empresa;
  - II. zelar pelos interesses dos acionistas, sem perder de vista as demais partes interessadas;
  - III. zelar pela perenidade da Empresa, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, incorporando considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa na definição dos negócios e operações;
  - IV. adotar uma estrutura de gestão ágil, sem perder de vista os necessários controles internos que garantam a qualidade do fluxo de informações, o processo de prestação de contas, a competitividade da Empresa e a confiabilidade dos seus processos;
  - V. formular diretrizes para a gestão da Empresa, as quais serão refletidas no orçamento anual;
  - VI. prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o interesse da Empresa sempre prevaleça.

#### **COMPOSIÇÃO E MANDATO**

4. De acordo com o Estatuto Social, a Diretoria é composta por 4 (quatro) membros sendo, um Diretor-Presidente, um Diretor responsável pela área financeira e de relações com investidores, um Diretor responsável pela área técnica e operacional e



um Diretor responsável pela área administrativa todos com prazo de mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

4.1. Salvo na hipótese de renúncia ou destituição, considera-se automaticamente prorrogado o mandato dos membros da Diretoria, até a eleição dos respectivos substitutos.

5. A Diretoria da Empresa é constituída da seguinte forma:

- I. Presidência
- II. Diretoria Financeira e de Relações com Investidores
- III. Diretoria de Geração
- IV. Diretoria Administrativa

## **VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÕES**

6. Na ausência ou impedimento temporário de qualquer diretor, o Diretor-Presidente designará outro membro da diretoria para cumular as funções.

6.1. Em não havendo indicação para os casos previstos no *caput*, o Diretor-Presidente acumulará as funções do Diretor temporariamente ausente.

6.2. Na sua ausência ou impedimento temporário, o Diretor-Presidente será substituído pelo Diretor por ele indicado e, se não houver indicação, pelo diretor responsável pela área financeira.

6.3. Em caso de vacância, e, até que seja eleito um sucessor, o Diretor-Presidente será substituído, sucessivamente, pelo Diretor responsável pela área financeira e pelo Diretor de idade mais elevada.

## **COMPETÊNCIAS**

7. A Diretoria da Empresa é um órgão de deliberação colegiada, que tem sua competência fixada nos termos da Lei 6.404/76 e alterações subsequentes e nos termos do artigo 19 do Estatuto Social.

## **DEVERES DOS DIRETORES**

8. É dever dos Diretores, além daqueles previstos em Lei e no Estatuto Social:

- I. Comparecer às reuniões de Diretoria previamente instruídos, com o exame dos documentos postos à disposição, e delas participar ativa e diligentemente.



- II. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Empresa 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, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação.
- III. Zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa e gestão empresarial, em especial em relação ao Código de Ética e Integridade e ao Programa de Integridade.

## **ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA**

### **9. Do Diretor-Presidente**

9.1. O Diretor-Presidente tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a Lei:

- I. direcionar as atividades relacionadas aos negócios jurídicos e à conformidade empresarial, gestão de riscos e controles internos;
- II. direcionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de negócios;
- III. direcionar as atividades de comunicação empresarial;
- IV. convocar e presidir as reuniões de Diretoria;
- V. definir, em articulação com os demais Diretores, a estrutura organizacional da Empresa, assim como criar e extinguir cargos ou funções, fixando-lhes a remuneração, respeitados os limites estabelecidos na tabela salarial constante do Plano de Cargos e Salários da Empresa;
- VI. criar grupos e comitês para fins específicos;
- VII. coordenar as ações de relacionamento institucional, tais como agentes reguladores, Poderes Públicos, comunidades etc;
- VIII. direcionar e zelar pelas práticas de governança, coordenando a efetiva implantação das ações e instrumentos de governança corporativa, atendendo aos requisitos legais e as orientações do Conselho de Administração;
- IX. buscar iniciativas inovadoras e promotoras de desenvolvimento sustentável; e
- X. coordenar a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico da Empresa.

9.2. A área de Auditoria Interna é subordinada ao Conselho de Administração e funcionalmente vinculada ao Comitê de Auditoria. Na estrutura organizacional, a Auditoria interna responderá administrativamente à Presidência.

### **10. Do Diretor Financeiro e de Relações com Investidores:**

- I. direcionar a gestão econômico-financeira de forma a garantir a adequada aplicação dos recursos financeiros para a consecução dos negócios da Empresa;
- II. direcionar o relacionamento e divulgação de informações junto aos investidores e às instituições do mercado de capitais e financeiro;



- III. responder pela manutenção de adequado processo de contabilidade, pelo adequado registro das operações contábeis e pela correta divulgação de informações;
- IV. responder pelo planejamento financeiro da Empresa, assim como pela captação de recursos
- V. direcionar os assuntos ligados à gestão tarifária e à comercialização de energia da EMAE; e
- VI. direcionar os assuntos ligados à contabilização e liquidação dos contratos de energia da EMAE.

#### 11. Do Diretor de Geração

- I. direcionar o planejamento, a execução e o acompanhamento da operação e da manutenção das usinas, barragens e demais instalações associadas, da EMAE e de terceiros, sob responsabilidade da Empresa, de forma a garantir a disponibilidade operacional das estruturas, visando a manter os padrões de qualidade do serviço de exploração da geração de energia elétrica de acordo com o disposto nos contratos vinculados à EMAE e na regulamentação do setor elétrico;
- II. direcionar estudos e projetos de engenharia relacionados ao sistema hidráulico e energético da Empresa, de forma a permitir a elaboração e implantação do plano de investimentos, incluindo novos empreendimentos correlatos às atividades da Empresa, garantindo as especificações definidas e respectivos cronogramas físico-financeiros;
- III. responder pelo relacionamento com o ONS – Operador Nacional do Sistema Elétrico;
- IV. responder pela coordenação das atividades relativas à execução das obras contratadas;
- V. acompanhar o arcabouço regulatório do setor elétrico e analisar seus reflexos nas operações da Empresa, bem como direcionar a gestão do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento; e
- VI. atuar no sentido de buscar a otimização dos recursos hídricos e energéticos sob gestão da Empresa.

#### 12. Do Diretor Administrativo

- I. direcionar a gestão de pessoas, provendo a EMAE dos recursos humanos e dos treinamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades com quantidade e qualidade compatíveis às responsabilidades da Empresa;
- II. coordenar as atividades de elaboração, revisão, atualização e guarda dos instrumentos de gestão, entre os quais, mas não se limitando, a regimentos, políticas, normas e procedimentos empresariais, garantindo o alinhamento destes à legislação e aos órgãos da Administração;
- III. direcionar a gestão da infraestrutura administrativa da EMAE (frota de veículos, escritórios, tecnologia da informação, comunicação de voz e dados, segurança empresarial, dentre outras);



- IV. direcionar as ações de caráter ambiental;
- V. direcionar a gestão do patrimônio imobiliário; e
- VI. direcionar o suprimento de materiais e serviços necessários às atividades da Empresa.

## **REUNIÕES, ATAS E DOCUMENTOS NORMATIVOS**

- 13. A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos duas vezes por mês e, extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente ou de outros dois diretores quaisquer.
- 14. Os assuntos a serem apreciados em Reunião da Diretoria, de acordo com as competências legais, estatutárias e regimentais, devem ser pautados, no mínimo, com 3 (três) dias de antecedência pelo Departamento Jurídico.
- 15. Por solicitação de qualquer de seus membros, a Diretoria pode decidir sobre a alteração da pauta para incluir matérias urgentes ou relevantes ou excluir matérias.
- 16. As matérias encaminhadas pela Diretoria, quando tratarem de expedição de Resolução ou demais atos normativos, deverão, no ato de inclusão na pauta, estar acompanhadas das respectivas minutas e de todos os relatórios e documentos relativos ao assunto.
- 17. As reuniões da diretoria colegiada serão instaladas com a presença de pelo menos dois dos diretores em exercício, considerando-se aprovada a matéria que obtiver a concordância da maioria dos presentes; no caso de empate, prevalecerá a proposta que contar com o voto do Diretor-Presidente.
- 18. O Diretor-Presidente, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer Diretor, poderá convocar outros colaboradores para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.
- 19. O Diretor-Presidente instalará a reunião e os trabalhos serão desenvolvidos da seguinte forma:
  - I. abertura da reunião;
  - II. verificação da presença;
  - III. comunicações e assuntos gerais;
  - IV. leitura da ordem do dia;
  - V. discussão e votação da(s) matéria(s) em pauta;



- VI. aprovação da(s) resolução(ões) de diretoria e
  - VII. encerramento.
- 
- 20. As atas de Reuniões de Diretoria serão lavradas em livro próprio, assinadas pelos Diretores presentes à reunião.
  - 21. As Resoluções de Diretoria serão numeradas em cada exercício e devidamente assinadas por quem secretariou a reunião.
  - 22. Para os assuntos discutidos em reunião, a Diretoria contará com um arquivo onde serão mantidos os documentos nela apreciados.
  - 23. A disponibilização aos Conselheiros de material de suporte suficiente para o entendimento das matérias pautadas pela Diretoria da EMAE nas reuniões do Conselho de Administração deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias das datas das respectivas reuniões, ressalvados os casos devidamente justificados.

#### **ALTERAÇÕES E APROVAÇÕES DO REGIMENTO INTERNO**

- 24. A revisão e atualização do Regimento Interno de Diretoria é de responsabilidade da Diretoria Administrativa e deve ser procedida, mesmo que não sofra alteração, no período de 36 (trinta e seis) meses.
- 25. A elaboração de proposta de alteração do Regimento Interno será de responsabilidade da Diretoria Colegiada, que deve submetê-la à aprovação do Conselho de Administração, conforme disposto no artigo 19, inciso I, letra “g” do Estatuto Social.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 26. Casos omissos ao presente documento e dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.
- 27. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.