

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Maio/2022

CAPÍTULO I - DO OBJETO

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina a estrutura, o funcionamento, os papéis e responsabilidades da Diretoria Executiva da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento - CASAN, sem prejuízo às disposições do Estatuto Social, Regimento Interno da Companhia e da legislação em vigor.

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO, INVESTIDURA E MANDATO

Art. 2º - A Diretoria Executiva será composta por 5 (cinco) membros, sendo Diretor-Presidente, Diretor Administrativo, Diretor de Operação e Expansão, Diretor Financeiro e de Relações com os Investidores e Diretor Comercial.

§ 1º Os Diretores são eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração, têm mandato unificado de 2 (dois) anos e são permitidas 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 2º O Diretor Comercial da Companhia deverá ser um representante dos empregados, por eles indicado, mediante processo eletivo.

§ 3º O Diretor responsável pela área de Operação da Companhia deverá ser membro do corpo funcional efetivo da empresa com habilitação para desempenhar tal função e ser responsável técnico da empresa junto ao Conselho de Classe.

§ 4º Os membros da Diretoria Executiva serão investidos em seus cargos mediante assinatura do termo de posse lavrado no Livro de Registro de Atas de Reunião de Diretoria, devendo permanecer em exercício até a investidura de seus sucessores.

§ 5º As atribuições individuais de cada Diretor são aquelas dispostas no Estatuto Social.

Art. 3º - Para investidura e mandato, sem prejuízo ao previsto no Estatuto Social e legislação vigente, o Diretor deve:

- I. Cumprir os requisitos e vedações definidas na Política Elegibilidade, em consonância com a Lei Federal nº 13.303/2016, sendo esses requisitos e vedações observados nas nomeações, reconduções e eleições, sem prejuízo às exigências previstas nos artigos 145 a 158 da Lei nº 6.404/1976;
- II. Apresentar os documentos pessoais exigidos pela Companhia;
- III. Manter seus dados pessoais atualizados junto ao Gabinete da Presidência;
- IV. Declarar desimpedimento nos termos da legislação vigente;
- V. Prestar todas as declarações e informações exigidas pela Companhia, na forma do Estatuto Social, deste Regimento, legislação e regulamentação pertinentes, incluindo as exigidas pela Comissão de Valores Mobiliários;

- VI. Aderir às políticas e códigos da Companhia, incluindo, mas não se limitando à Política de Divulgação de Informações, Atos e Fatos Relevantes, bem como declarar a titularidade e as negociações realizadas com valores mobiliários emitidos pela Companhia e a relação de pessoas ligadas, nos termos do Art. 11 da Instrução CVM nº 358/2002;
- VII. Apresentar a declaração de bens e valores nos termos do Estatuto Social, que deverá ser atualizada anualmente e ao término do mandato; e
- VIII. Participar, na posse e anualmente, dos treinamentos previstos na Lei Federal nº13.303/2016.

CAPÍTULO III - IMPEDIMENTOS OU AUSÊNCIAS TEMPORÁRIAS

Art. 4º - O Diretor-Presidente e os demais Diretores, em seus impedimentos ou ausências temporárias, não superiores a 30 (trinta) dias, serão substituídos por outro Diretor designado pelo Diretor-Presidente.

§ 1º Nos impedimentos ou ausências temporárias superiores a 30 (trinta) dias, o Presidente do Conselho de Administração, *ad referendum* do referido Conselho, designará o substituto dentre os remanescentes Diretores ou dentre os técnicos do quadro efetivo ou em exercício na Sociedade.

§ 2º Na primeira reunião do Conselho de Administração que suceder à designação, será referendado o nome do substituto a que se refere o parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIA

Art. 5º - São atribuições da Diretoria Executiva, além das previstas no Estatuto Social:

- I. Cumprir as Resoluções do Conselho de Administração que delegam à Diretoria Executiva matérias de competência do Conselho de Administração, previstas no Estatuto Social ou no Regimento Interno, desde que não se tratem de atribuições definidas em lei, nos termos do Art. 139 da Lei Federal 6.404/76;
- II. Decidir sobre questões estratégicas, de acordo com as competências estabelecidas em normas internas, pela legislação em vigor e pelo Estatuto Social da Companhia, visando a perpetuidade do negócio, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa, na definição dos negócios e operações;
- III. Promover uma gestão ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada;
- IV. Implementar estratégias e diretrizes para a gestão da Companhia;
- V. Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia;

- VI. Cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e Integridade, as Políticas, os Regulamentos e as Normas Internas da Companhia;
- VII. Atuar em situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o interesse da Companhia sempre prevaleça.

CAPÍTULO V - DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 6º - O Diretor-Presidente é eleito e destituído pelo Conselho de Administração.

Art. 7º - O Diretor-Presidente tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a Lei:

- I. Representar, sempre em conjunto com outro Diretor Executivo, a Companhia, em atos previstos no Estatuto Social;
- II. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- IV. Delegar competência aos demais Diretores, bem como a empregados, para a prática de atos específicos, de acordo com as conveniências de gestão;
- V. Comprometer-se a envidar esforços para atingir as metas da Companhia, estabelecidas de acordo com as orientações gerais da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- VI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VI - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8º - A Diretoria Executiva reunir-se-á uma vez por semana, mediante convocação do Diretor-Presidente, que deverá ser feita com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Art. 9º - As reuniões da Diretoria Executiva, serão realizadas preferencialmente de forma presencial e na sede da Companhia.

Art. 10 - De forma eventual, os Diretores poderão participar da reunião por videoconferência, ou outro meio de comunicação, que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto.

Art. 11 - A Diretoria Executiva somente deliberará mediante a maioria absoluta dos Diretores.

§ 1º Comporão a reunião de Diretoria, além dos Diretores, o Procurador-Geral e o Chefe de Gabinete.

§ 2º Os Diretores apresentarão suas respectivas pautas, podendo convocar membros da sua Diretoria, caso necessário, para contribuição na apresentação.

§ 3º Dos presentes na reunião, somente terão direito a voto os Diretores.

Art. 12 - Reputar-se-ão aprovadas às deliberações por maioria simples de votos, cabendo ao Diretor-Presidente, o voto adicional de qualidade, em caso de empate.

Art. 13 - Das reuniões da Diretoria Executiva serão lavradas Atas, no Livro de Reuniões de Diretoria, registrando de forma resumida o que for resolvido e, consignando-se na íntegra os votos dos Diretores Executivos, quando por estes requeridos.

Art. 14 - O Secretário da reunião será o Chefe de Gabinete da Companhia, na ausência deste, o Diretor-Presidente indicará outro membro para secretariar a reunião.

Art. 15 - As matérias com informações e dados necessários submetidas à apreciação da Diretoria Executiva, serão instruídas com elementos e dados técnicos e/ou manifestação da respectiva Diretoria e de parecer jurídico, quando necessários ao exame do tema.

§ 1º As matérias deverão ser pautadas conforme formulário SIAD vigente e específico para Assunto de Reunião de Diretoria, com prazo definido pelo Gabinete da Presidência e divulgação pela Secretaria Geral, mediante comunicado enviado às Diretorias.

§ 2º Os itens das pautas das Diretorias serão inseridos no sistema Domo, apenas devendo constar o assunto da pauta. O formulário SIAD e demais documentos deverão ser tramitados por meio do Sistema de Gestão de Processos e Eletrônicos (SGPe) para DP/GAB/REDIR.

§ 3º Será permitida a inclusão de matéria para deliberação, como extrapauta, desde que aprovada sua admissão por maioria.

Art. 16 - O Chefe de Gabinete, assistido pela Secretaria Geral, será responsável por elaborar a pauta e secretariar as reuniões de Diretoria, bem como, redigir as atas correspondentes.

Art. 17 - Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- I. Abertura da reunião;
- II. Prestação de esclarecimentos iniciais pelo Diretor-Presidente;
- III. Definição pelo Diretor-Presidente da ordem de apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos da pauta da reunião; e

IV. Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos Diretores.

Art. 18 - As reuniões poderão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias exigirem, a pedido de qualquer Diretor e com aprovação de todos os demais Diretores.

Parágrafo único - No caso de suspensão da reunião, o Diretor-Presidente deverá agendar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação à Diretoria Executiva.

Art. 19 - As matérias e deliberações tomadas nas reuniões da Diretoria Executiva serão válidas se tiverem voto favorável da maioria dos membros presentes, lavradas em atas, registradas no Livro de Atas de reuniões da Diretoria Executiva e sempre que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos serão arquivados e publicados na Junta Comercial competente.

Parágrafo único - As atas serão redigidas com clareza, registrarão todas as decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, responsabilidades e prazos. Deverão ser assinadas por todos os presentes e ser objeto de aprovação formal.

Art. 20 - Na situação em que envolva conflito de interesses com o da Companhia ou interesse particular na matéria, compete a cada membro da Diretoria Executiva:

- I. Manifestar o seu impedimento tempestivamente, assim que tomar ciência do fato;
- II. Abster-se de intervir na matéria em discussão ou deliberação;
- III. Fazer consignar o fato em ata da reunião; e
- IV. Ausentar-se das discussões e das deliberações.

§ 1º - Caso solicitado pelo Diretor-Presidente, o membro da Diretoria Executiva que tenha se declarado impedido poderá participar do relato da matéria, de modo a prover informações adicionais, devendo se ausentar da parte da reunião quando a matéria for submetida à discussão e votação.

§ 2º - Caso seja o próprio Diretor-Presidente que se declare impedido, este poderá, a pedido da maioria dos membros presentes da Diretoria Executiva, participar da discussão, de modo a prover informações adicionais, devendo se ausentar da parte da reunião quando a matéria for submetida à discussão e votação.

§ 3º - Caso o membro da Diretoria Executiva que tenha interesse conflitante com o da Companhia ou interesse particular na matéria em discussão não se declare impedido, qualquer outro membro da Diretoria que tenha conhecimento do impedimento poderá fazê-lo, cabendo a decisão da maioria sobre a existência de conflito sobre o tema, devendo ser registrado em ata a deliberação da matéria.

§ 4º - O afastamento temporário de membro da Diretoria Executiva, da reunião, em virtude de conflito de interesses ou interesse particular deverá ser registrado na ata da reunião da Diretoria.

Art. 21 - O Gabinete da Presidência com apoio da Secretaria Geral terá as atribuições:

- I. Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados;
- II. Providenciar a convocação para as reuniões da Diretoria Executiva, dando conhecimento aos Diretores e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- III. Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio e coletar as assinaturas de todos os Diretores que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- IV. Encaminhar para as áreas responsáveis por arquivar as atas e deliberações tomadas pela Diretoria Executiva nos órgãos competentes e providenciar sua publicação no órgão de imprensa oficial, quando necessária e no site da companhia;
- V. Encaminhar às áreas responsáveis as determinações da Diretoria Executiva e acompanhar o processo de atendimento, mantendo a Diretoria informada das ações tomadas e das respostas enviadas pelas áreas.

CAPÍTULO VII - COMUNICAÇÃO ENTRE DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração, as respostas às dúvidas e solicitações de informações dos membros do Conselho deverão ser enviadas ao Gabinete da Presidência que encaminhará à Secretaria de Governança Corporativa.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Diretoria Executiva, na forma prevista no Estatuto Social e neste Regimento.

Art. 24 - Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **S255U3QW**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **EVANDRO ANDRE MARTINS** (CPF: 003.XXX.609-XX) em 01/06/2022 às 14:41:58
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/01/2022 - 11:04:31 e válido até 11/01/2122 - 11:04:31.
(Assinatura do sistema)

✓ **ROBERTA MAAS DOS ANJOS** (CPF: 025.XXX.769-XX) em 02/06/2022 às 18:16:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/01/2021 - 17:08:53 e válido até 21/01/2121 - 17:08:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://sgpe.casan.com.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0FTQU5fMV8wMDA1NDMxMF81NDMxMF8yMDIyX1MyNTVVM1FX> ou o site <https://sgpe.casan.com.br/portal-externo> e informe o processo **CASAN 00054310/2022** e o código **S255U3QW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.