



**EMPRESA BRASILEIRA DE PARTICIPAÇÕES EM
ENERGIA NUCLEAR E BINACIONAL S.A.**

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

OBJETO

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva (DIREX), observadas as disposições do Estatuto Social da Empresa e da legislação em vigor.

CAPÍTULO II

NATUREZA E FINALIDADE DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação da ENBPar, de natureza colegiada, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Empresa, em conformidade com as disposições estatutárias e as diretrizes emanadas pelo Conselho de Administração, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO III

COMPOSIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E DESLIGAMENTO

Seção I

Da Composição

Art. 3º. A Diretoria Executiva é composta por até quatro Diretores, sendo um deles o Presidente, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo todos, obrigatoriamente, brasileiros, pessoas naturais e residentes no país.

§ 1º. Os indicados para cargo na Diretoria Executiva deverão atender à experiência profissional estabelecida no Estatuto Social e na legislação em vigor;

§ 2º. A investidura para o cargo de Presidente ou Diretor observará as condições impostas pelo Estatuto Social e pela legislação aplicável vigentes na data da posse, bem como a apresentação prévia de todos os formulários, declarações e documentos para cumprimento da legislação aplicável e devido cadastramento na Empresa;

Art. 4º. Os Diretores assumirão o exercício de suas funções com a assinatura do termo de posse, cabendo ao Presidente assinar o próprio termo.

§ 1º. Todos os termos de posse serão arquivados no livro de atas de reuniões da Diretoria Executiva;



§ 2º. Caso o termo de posse não seja assinado nos trinta dias seguintes à eleição, esta tornar-se-á sem efeito, salvo justificação aceita pelos demais Membros da Diretoria Executiva.

Seção II Da Substituição

Art. 5º. Os integrantes da Diretoria Executiva não poderão afastar-se do exercício do cargo por mais de trinta dias consecutivos, salvo em caso de licença, bem como nos casos autorizados pelo Conselho de Administração.

§ 1º. A concessão de licença por até trinta dias aos Diretores é de competência da Diretoria Executiva, salvo do Presidente, que é de competência do Conselho de Administração;

§ 2º. Os Membros da Diretoria Executiva farão jus, anualmente, a trinta dias de licença remunerada, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie ou indenização;

§ 3º. No caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais do Presidente da ENBPar, o Conselho de Administração designará o seu substituto;

§ 4º. Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer outro Membro da DIREX, o Presidente da ENBPar designará o substituto dentre os Membros da Diretoria Executiva.

Seção II Do Desligamento

Art. 6º. Os Membros da Diretoria Executiva serão desligados mediante renúncia voluntária ou destituição *ad nutum* pela instância que os elegeu.

§ 1º. A renúncia voluntária poderá implicar em desligamento imediato ou diferido, mediante encaminhamento de carta pessoal dirigida ao Presidente do Conselho de Administração, com cópia para o Presidente da ENBPar, na qual constarão as justificativas para o ato, sendo protocolizada junto ao órgão responsável pelo secretariado à DIREX;

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, bem como da destituição *ad nutum*, cabe ao órgão responsável pelo secretariado ao Conselho de Administração informar às áreas da Empresa acerca do desligamento do Diretor e da data da efetividade da decisão, e encaminhar ao órgão responsável pelo secretariado à DIREX a deliberação do Conselho de Administração, para ciência da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Seção I Da Competência da Diretoria Executiva

Art.7º. Compete à Diretoria Executiva, além do estabelecido no Estatuto Social,



especialmente:

- a) deliberar sobre as matérias de sua alçada de competência, fixada no Estatuto Social ou em ato do Conselho de Administração;
- b) aprovar a concessão de afastamento e licença dos Membros da Diretoria Executiva, salvo do Presidente;
- c) aprovar a designação e a destituição dos titulares da estrutura organizacional vinculados aos Diretores, conforme critérios e requisitos previamente aprovados pela Diretoria Executiva;
- d) acompanhar a qualidade dos controles internos e da avaliação de riscos, bem como a forma em que a Companhia está estruturada para verificar o atendimento às regras aplicáveis ao exercício da sua atividade;
- e) apresentar, até a última reunião do Conselho de Administração de cada exercício, plano de negócios para o exercício seguinte, bem como a estratégia de longo prazo para, no mínimo, os próximos cinco anos; e
- f) aprovar os documentos normativos da Empresa e as competências previstas no Estatuto Social, observada a competência legal e estatutária do Conselho de Administração.

Seção II Das Atribuições do Presidente

Art. 8º. São atribuições do Presidente, além das estabelecidas no Estatuto Social:

- a) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- b) encaminhar proposições à Diretoria Executiva sobre matéria de interesse da Presidência;
- c) exercer o direito de voto nas deliberações da Diretoria Executiva, cabendo-lhe também o voto de qualidade;
- d) pedir esclarecimentos de processos ou outros documentos necessários à sua análise e ao seu convencimento, indicando, se for o caso, a retirada de pauta de matéria para complementação;
- e) solicitar o registro em ata de recomendações e expedientes a serem realizados pelas áreas da Empresa;
- f) assinar as atas da Diretoria Executiva, em conjunto com os demais Diretores presentes, bem como assinar as resoluções expedidas em relação às matérias aprovadas, que devam ser levadas a registro na Junta Comercial;
- g) coordenar as atividades dos Membros da Diretoria Executiva;
- h) gerir as atividades da Presidência;
- i) manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da Empresa;
- j) exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;
- k) participar dos treinamentos específicos disponibilizados pela Empresa, conforme estabelecido no Estatuto Social, e outros que julgar importantes para o desempenho de suas atividades; e



l) praticar, *ad referendum*, as decisões previstas no art. 18.

Seção III Das Atribuições dos Diretores

Art. 9º. São atribuições dos Diretores, além das previstas no Estatuto Social:

- a) encaminhar proposições à Diretoria Executiva sobre matérias, bem como apresentar os assuntos da sua área de atuação;
- b) exercer o direito de voto nas deliberações da Diretoria Executiva;
- c) pedir esclarecimentos de processos ou outros documentos necessários à sua análise e ao seu convencimento, sugerindo, se for o caso, a retirada de pauta de matéria para complementação;
- d) assinar as atas da Diretoria Executiva;
- e) apresentar sugestões ao Conselho de Administração, por intermédio do Presidente, sobre as atividades da Empresa;
- f) gerir as atividades da sua área de atuação;
- g) designar os substitutos dos Superintendentes de sua Diretoria;
- h) cumprir e fazer cumprir, na gestão de sua área de atuação, a orientação geral dos negócios da Empresa estabelecida pelo Conselho de Administração ou fixada nos demais documentos normativos estratégicos da Empresa;
- i) executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente; e
- j) participar dos treinamentos específicos disponibilizados pela Empresa, conforme estabelecido no Estatuto Social, e outros que julgar importantes para o desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Seção I Do Quórum e da Periodicidade

Art. 10. A Diretoria Executiva reunir-se-á, com a presença da maioria simples dos seus membros, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º. A eventual ausência de Diretor nas reuniões deverá ser justificada.

§ 2º. O Diretor ausente será representado por seu substituto, designado na forma do §4º do art. 5º, e seu voto contará por cada Diretoria.

§ 3º. Excepcionalmente, a critério do Presidente e em razão dos feriados civis e religiosos,



assim estabelecidos nos termos da legislação federal, poderá haver semana sem reunião.

Art. 11. As reuniões da Diretoria Executiva deverão ser preferencialmente presenciais, podendo ser mistas, admitindo-se participação por videoconferência, teleconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade de voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e registrados em ata e, excepcionalmente, se dará integralmente de forma virtual, mediante decisão justificada do Presidente.

Seção II

Das Matérias Objeto de Apreciação pela Diretoria

Art. 12. Cada Membro da Diretoria Executiva será relator da matéria vinculada à sua área a ser submetida à análise pela Diretoria Executiva, cabendo-lhe remeter previamente ao órgão responsável pelo secretariado à DIREX, inclusive para fins das respectivas reuniões prévias, toda a documentação de suporte necessária à sua apreciação.

Art. 13. O Superintendente, o Assessor ou outro indicado por cada Membro da Diretoria Executiva integrará as reuniões prévias à reunião da Diretoria Executiva, às quais caberá, em articulação com o órgão responsável pelo secretariado da DIREX, solicitar inclusão e exclusão de matérias na pauta da DIREX, controlar a remessa de toda a documentação relativa à matéria pautada e prestar às assessorias dos demais Membros os esclarecimentos eventualmente necessários.

§ 1º. A assessoria dos Membros da Diretoria Executiva, conforme a competência para propor e relatar a respectiva matéria, deverá encaminhar previamente aos demais participantes das reuniões prévias, por meio do órgão responsável pelo secretariado da DIREX e nos prazos por este fixados, os seguintes documentos mínimos:

- a) Relatório à Diretoria Executiva, numerado, datado e assinado pelo Membro da Diretoria Executiva proponente e responsável pelo relato da matéria, que conterá, obrigatoriamente, a indicação precisa do assunto, o histórico, a justificativa e a proposição, caso não tenha sido enviado anteriormente;
- b) Parecer(es) Técnicos(s), inclusive Parecer(es) de Integridade, quando aplicável, numerado(s), datado(s) e assinado(s);
- c) Parecer(es) da Consultoria Jurídica da Empresa, numerado(s), datado(s) e assinado(s), quando aplicável;
- d) todo e qualquer outro documento necessário à adequada apreciação da matéria pelo Colegiado e que seja citado nos documentos anteriormente especificados;
- e) para licitações da alçada decisória da DIREX e para contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, seu aditivos, ou nos convênios ou congêneres, além dos mencionadas nas alíneas anteriores, especificamente:
 - e.1 Termo de Referência ou Projeto Básico;
 - e.2 no caso de contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, os atos que justificadamente caracterizam (1) a situação emergencial ou calamitosa, se for o caso, (2) a razão da escolha do fornecedor ou executante e (3) a justificativa do preço;



- e.3 minuta de contrato ou convênio devidamente chancelada pela Consultoria Jurídica;
 - e.4 no caso de aditivos, a minuta devidamente chancelada pela Consultoria Jurídica acompanhada do contrato principal e de aditivos anteriores, se celebrados; e
 - e.5 indicação pela área financeira da Empresa quanto à existência de previsão orçamentária e de disponibilidade financeira suficiente ao valor estimado para a licitação, contratação ou convênio.
- f) para matérias relacionados às controladas, e além dos mencionados nas alíneas anteriores, especificamente os documentos internos necessários à aprovação da matéria naquela Empresa;
- g) para todos os documentos mencionados nas alíneas anteriores, se for o caso, a correspondente classificação, à vista da legislação em vigor e das normas internas, quanto à restrição de acesso e grau de sigilo.
- § 2º. O Presidente poderá, excepcionalmente e quando se tratar de matéria urgente e inadiável, admitir matérias extra pauta, encaminhadas sem o procedimento disposto no *caput* e fora do prazo previsto no § 1º, mediante justificativa específica do Diretor relator da matéria, desde que a integralidade do material previsto no parágrafo anterior seja encaminhado ao órgão responsável pelo secretariado à DIREX, até o início da correspondente reunião.
- § 3º O órgão responsável pelo secretariado à DIREX reportará aos Membros do Colegiado, se acaso assim não o fizer o responsável pelo relato da matéria, as eventuais pendências documentais ou dúvidas meritórias levantadas e não equacionadas e harmonizadas na correspondente reunião prévia.

Seção III

Das Reuniões

Art. 14. As reuniões da Diretoria Executiva serão numeradas sequencialmente, independentemente de serem reuniões ordinárias ou extraordinárias, sendo integradas preferencialmente pelo Chefe de Gabinete da Presidência e, quando convidado, o Consultor Jurídico, ambos sem direito a voto.

§ 1º. Nas situações de que tratam os §3º e 4º do art. 5º, a assessoria da área responsável pela proposição da matéria dará suporte ao Diretor substituto.

§ 2º. A critério do Presidente, por sua iniciativa ou de outro Membro do Colegiado, poderão ser convidadas a participar das reuniões pessoas que não integram a Diretoria Executiva, que possam contribuir para o esclarecimento de matérias de competência do Colegiado.

§ 3º. Até a conclusão da respectiva apreciação pela DIREX, ou até a conclusão final da apreciação da matéria pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral nas hipóteses de suas competências legais ou estatutárias, terão caráter restrito, de conhecimento restrito aos participantes das reuniões prévias ou da DIREX, todas as matérias em pauta e sua respectiva documentação, observadas adicionalmente, se for o caso, a correspondente classificação, à vista da legislação em vigor e das normas internas, quanto à restrição de acesso e grau de sigilo.



Seção IV Da Convocação e da Pauta

Art.15. Elaborada a pauta dos trabalhos, a partir das deliberações conclusivas das reuniões prévias de que trata o art. 12, órgão responsável pelo secretariado à DIREX convocará as reuniões ordinárias da Diretoria Executiva, dando ciência dos assuntos da pauta do dia e documentos de suporte.

Parágrafo Único. Ressalvada a hipótese do §2º do art. 13, a pauta será encaminhada aos integrantes da reunião (art. 14) e aos participantes da respectiva reunião prévia (art. 13) com, no mínimo, três dias de antecedência da data da reunião, anexada ao correio eletrônico de convocação, sendo classificada como restrita.

Art.16. A Secretaria Executiva convocará as reuniões extraordinárias da Diretoria Executiva, a pedido do Presidente ou de Diretor, dando ciência dos assuntos da pauta do dia e documentos de suporte.

Parágrafo Único. As reuniões extraordinárias de caráter urgente podem ser convocadas com antecedência mínima de 24 horas e sem o envio prévio de documentos de suporte das matérias.

Art. 17. O Presidente, quando se tratar de assuntos relevantes e urgentes, que possam ocasionar considerável prejuízo às atividades da Empresa, e não sendo possível a realização prévia de reunião ordinária ou extraordinária da Diretoria Executiva, poderá, excepcionalmente, aprovar, *ad referendum* do Colegiado, atos, contratos e documentos congêneres, desde que devidamente fundamentado por escrito.

Parágrafo Único. Os atos autorizados nos termos deste artigo serão submetidos à Diretoria Executiva para referendo, não podendo essa providência ultrapassar duas reuniões ordinárias.

Seção V Da Ordem dos Trabalhos

Art. 18. Os trabalhos da Diretoria Executiva serão dirigidos pelo Presidente e obedecerão a seguinte ordem:

- a) abertura da sessão, com a apresentação da pauta do dia;
- b) leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- c) informações dirigidas ao Colegiado;
- d) realização de apresentações;
- e) exposição, discussão e votação das matérias deliberativas; e
- f) discussão de assuntos não incluídos na pauta do dia, autorizados pelo Presidente.

Art. 19. As matérias que configurem conflito de interesses serão deliberadas sem o voto do Membro impedido, sendo-lhe assegurado o acesso à ata da reunião e aos documentos referentes às correspondentes decisões, após tomadas.

Art. 20. As sessões poderão ser suspensas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido do Presidente, ou de qualquer Diretor, desde que haja a concordância da maioria simples.



Parágrafo Único. No caso de suspensão da sessão, o Presidente deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos Membros da Diretoria Executiva.

Seção VI

Das Resoluções

Art. 21. As decisões da Diretoria Executiva sobre matérias deliberativas serão tomadas pelo voto oral da maioria simples dos Membros presentes e expressas por meio de documento denominado Resolução DIREX (RESDIREX), sem menção a quórum de aprovação.

§ 1º. Em caso de decisão não unânime, o voto divergente será registrado em ata justificadamente.

§ 2º. Em caso de não acolhimento do(s) parecer(es) jurídico e/ou técnico, deverão ser, obrigatoriamente, registradas em ata as razões da decisão, as quais salvo declaração de voto divergente, vinculam todos os Membros presentes.

Art. 22. As resoluções serão devidamente datadas e numeradas em série ascendente por ano, e arquivadas no órgão responsável pelo secretariado à DIREX.

§ 1º. As Resoluções emitidas, ou seus anexos, poderão, por ato do Presidente, ter seu conteúdo retificado caso se verifique a ocorrência de erros materiais, devendo a matéria ser levada ao conhecimento do Colegiado na reunião imediatamente seguinte à retificação.

§ 2º. Uma Resolução poderá ser revogada diretamente por outra, ou por decisão da Diretoria, Executiva levada a registro em ata, de modo a perder seus efeitos a partir da data do novo ato ou da reunião em que registrada a decisão.

§ 3º. As matérias excepcionalmente aprovadas condicionalmente, assim caracterizadas aquelas onde a Diretoria Colegiada expressamente vincule a validade de sua deliberação à complementação documental ou à ocorrência de evento futuro imediato, terão a Resolução cancelada por ato do órgão responsável pelo secretariado à DIREX caso os requisitos fixados não venham a ser atendidos em até cinco dias úteis, devendo aquele ato ser imediatamente levado a conhecimento da Diretoria Executiva.

Seção VII

Das Atas

Art. 23. As decisões da Diretoria Executiva serão registradas no livro de atas, podendo ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos, e arquivadas pelo órgão responsável pelo secretariado à DIREX, juntamente com toda a sua documentação de suporte.

§ 1º. As atas serão redigidas com clareza, registrando as matérias apreciadas, as questões de que tratam os arts. 4º, §1º, 8º, alínea e, 11 e 21, §§ 1º e 2º, deste Regimento Interno, se for o caso, bem como as comunicações efetuadas, as apresentações realizadas, as solicitações de informações e os esclarecimentos prestados.

§ 2º. Poderá constar da ata, quando solicitado por Membro da Diretoria Executiva, resumo do



assunto de cada processo apreciado, com o registro dos debates e das observações de relevância feitas na reunião e das decisões adotadas.

§ 3º. As minutas de atas serão encaminhadas pelo órgão responsável pelo secretariado à DIREX à primeira reunião prévia (art.13) subsequente à elaboração para conhecimento dos Membros da Diretoria Executiva e assinatura no início da sua próxima reunião.

CAPÍTULO VI

SECRETARIADO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 24. Compete ao órgão responsável pelo secretariado à DIREX:

- a) expedir e receber documentação pertinente à Diretoria Executiva;
- b) comunicar a convocação das reuniões da Diretoria Executiva;
- c) distribuir e organizar a pauta, que será iniciada pelos assuntos informativos e as apresentações, seguindo para as matérias deliberativas;
- d) organizar a documentação de suporte para apreciação dos assuntos pautados;
- e) lavrar as atas, empreender sua assinatura e registrá-las em livro próprio, acompanhadas da documentação de suporte;
- f) expedir as Resoluções, providenciando sua comunicação às áreas interessadas e sua divulgação geral;
- g) elaborar ou dar forma final aos demais atos decisórios e expedientes decorrentes de decisões da Diretoria Executiva, submetendo-os previamente, quando for o caso, ao Presidente e aos Diretores;
- h) realizar o acompanhamento das matérias assim indicadas pela Diretoria Executiva e organizar, junto ao Presidente e à Diretoria responsável, a inclusão em pauta de correspondentes reportes;
- i) adotar as providências para atendimento a pedidos de informação formulados por Membros da Diretoria Executiva;
- j) tomar as demais providências de apoio administrativo às reuniões e decisões da Diretoria Executiva, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento e da legislação em vigor, inclusive emitindo, quando solicitado, cópias, certidões, extratos e outros documentos correlatos;
- k) manter atualizado o arquivo do acervo documental das reuniões da Diretoria Executiva, encadernando, ao término de cada ano, os documentos originais, os de registro legal obrigatório ou de especial relevância; e
- l) submeter ao Colegiado para aprovação o calendário, no mínimo trimestral, das reuniões da Diretoria Executiva para o período seguinte.



CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e será arquivado na sede da Companhia e disponibilizado em seu sítio eletrônico.

Art. 26. Os casos omissos, as dúvidas de interpretação e as eventuais alterações de dispositivos deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário.