



BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Aprovado pela Diretoria Executiva em sua Reunião nº4.899, de 5 de julho de 2022.

JULHO 2022

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I - OBJETO

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva do Banco do Nordeste do Brasil S.A., observadas as disposições do Estatuto Social do Banco e a Legislação em vigor.

CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO, NOMEAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Diretoria Executiva, órgão colegiado de administração e representação do Banco, é responsável pelo seu funcionamento regular na forma da lei e em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Art. 3º Conforme definido no Estatuto Social do Banco, a Diretoria Executiva é composta no mínimo, por cinco e, no máximo, por 7 (sete) membros, incluindo o Presidente com a seguinte composição:

- I - Presidente do Banco; e
- II - Seis Diretores, sendo cada um responsável por uma das seguintes diretorias:
 - a) Diretoria de Administração;
 - b) Diretoria de Ativos de Terceiros;
 - c) Diretoria de Controle e Risco;
 - d) Diretoria Financeira e de Crédito;
 - e) Diretoria de Negócios;
 - f) Diretoria de Planejamento.

Parágrafo Único: Os membros da Diretoria Executiva terão prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo 3, (três) reconduções consecutivas, observado o disposto na Lei 13.303/16, seu respectivo decreto regulamentador e demais normas aplicáveis.

Art. 4º Os membros da Diretoria Executiva são eleitos, reconduzidos ou destituídos pelo Conselho de Administração.

Art. 5º Os membros da Diretoria Executiva serão investidos em seus cargos, mediante assinatura de Termo de Posse no livro de atas do respectivo colegiado, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da eleição ou nomeação.

Art. 6º Os membros da Diretoria Executiva eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados direta ou indiretamente pelo Banco sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) e demais temas relacionados às suas atividades.

Art. 7º A Diretoria Executiva deverá:

I - solicitar à Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC) a apresentação de plano de ação para correção de possíveis irregularidades/desconformidades encontradas quando da realização da auditoria, fazendo o devido acompanhamento da sua implementação, devendo ser dado conhecimento, no mínimo, trimestralmente, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal da entidade, ao Comitê de Auditoria, bem como ao Conselho de Administração do Banco, que será a instância interna responsável por cobrar a efetividade do plano, assessorada pela estrutura interna de supervisão;

II - semestralmente, registrar em ata de reunião as ações de orientação e assessoramento técnico fornecidos aos membros indicados pela patrocinadora aos Conselhos Deliberativo e Fiscal da Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC), em atendimento ao inciso II, do art. 2º, da Resolução CGPAR nº 9/2016;

III - apresentar relatório semestral ao Conselho de Administração sobre a EFPC e seus planos de previdência, com destaque para:

- a) a aderência dos cálculos atuariais;
- b) a gestão dos investimentos;
- c) a solvência, a liquidez e o equilíbrio econômico, financeiro e atuarial dos planos;
- d) o gerenciamento dos riscos;
- e) a efetividade dos controles internos; e
- f) outros pontos que sejam considerados relevantes.

Parágrafo Único: O relatório semestral a que se refere o inciso III poderá ser produzido pela área técnica responsável e apresentado à Diretoria Executiva que deverá submetê-lo ao Conselho de Administração.

Art. 8º As competências da Diretoria Executiva estão firmadas no Estatuto Social, observadas a legislação das sociedades anônimas e normas pertinentes.

Parágrafo Único: Cada Diretor deverá garantir à área responsável pelo processo de controles internos o livre acesso às dependências e às informações necessárias para o exercício de suas atribuições, respeitados, nos termos da lei, o sigilo, tanto das informações das atividades que realiza, quanto das informações a que tem acesso por meio de sua competência institucional.

Art. 9º A Diretoria Executiva, deve, no âmbito das respectivas atribuições de cada Diretor, observar as seguintes regras de segregação de funções:

I - um Diretor responderá exclusivamente pela administração de ativos de terceiros, não respondendo pelas demais atividades afetas à Diretoria Executiva;

II - um Diretor (*CRO - Chief Risk Officer*) responderá pela gestão dos controles internos, conformidade (*compliance*) e gerenciamento de riscos, podendo ter sob sua direção ou supervisão direta outras áreas ou atividades desde que assegurada a inexistência de conflito de interesses.

III - um Diretor responderá pelo cumprimento da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática do banco (PRSAC).

Art. 10. São atribuições do Diretor de Controle e Risco:

I - responder pela gestão dos controles internos, conformidade (*compliance*), gerenciamento de riscos, de adequação de capital e de procedimentos de contabilidade, além de ser responsável pela política de segurança física/cibernética e pela execução do plano de ação e de resposta a incidentes;

II- Responder pela estrutura de gerenciamento de riscos (*Chief Risk Officer - CRO*), supervisionando seu desenvolvimento, implementação, desempenho e aperfeiçoamento;

III - responder pela adequação, das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos utilizados no gerenciamento de riscos aos objetivos estratégicos do Banco e à Declaração de Apetite por Riscos (RAS);

IV - responder pela adequada capacitação dos integrantes das unidades gestoras de riscos, acerca das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos da estrutura de gerenciamento de riscos, mesmo que desenvolvidos por terceiros;

V - subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;

VI - propor políticas de Conformidade e Gestão de Riscos para o Banco, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional do Banco;

VII - reportar-se, diretamente e sem a necessidade de presença dos membros da Diretoria Executiva, ao Comitê de Riscos e de Capital, ao Comitê de Auditoria, ao Presidente do Banco e ao Conselho de Administração;

VIII - reportar-se diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento de integrante da Diretoria Executiva em irregularidades, ou quando um membro se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação de irregularidade a ele relatada;

IX - responder pela estrutura de gerenciamento de capital.

Art. 11. São atribuições do Diretor responsável pela PRSAC:

I - prestar subsídio e participar do processo de tomada de decisões relacionadas ao estabelecimento e à revisão da PRSAC, auxiliando o conselho de administração;

II - implementar, monitorar e avaliar as ações com vistas à efetividade da PRSAC, aperfeiçoando as ações implementadas, quando identificadas eventuais deficiências; e

III - divulgar de forma adequada e fidedigna as informações relacionadas à responsabilidade social, ambiental e climática do Banco, previstas nos regulamentos aplicáveis.

CAPÍTULO III - AUSÊNCIA TEMPORÁRIA OU VACÂNCIA DE MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12. Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais:

I - De qualquer membro da Diretoria Executiva, será da competência do Presidente do Banco a designação do seu substituto dentre os demais membros da Diretoria Executiva, em caráter cumulativo.

II - Do Presidente do Banco, o Conselho de Administração designará o seu substituto.

Art. 13. No caso de impedimentos temporários do Presidente do Banco, será substituído:

I - até 30 (trinta) dias consecutivos, por outro Diretor, indicado pelo próprio Presidente do Banco;

II - além de 30 (trinta) dias consecutivos, por quem, na forma do Estatuto Social, for designado pelo Conselho de Administração;

Parágrafo único: O acúmulo de funções previsto no inciso I do Art. 12 e no inciso I do Art. 13, não dá direito a acréscimo na remuneração, sendo que, no caso de substituição do Presidente, a remuneração de quem estiver na substituição passará a ser a mesma do cargo de Presidente durante o período de substituição.

Art. 14. Perderá o cargo o membro da Diretoria Executiva que se afastar do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo em caso de licença, inclusive férias, ou nos casos autorizados pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV - SECRETÁRIO E APOIO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 15. A função de Secretário das reuniões da Diretoria Executiva, responsável inclusive por firmar e lavrar as Atas é exercida pela Chefia do Gabinete da Presidência.

Parágrafo Único - Nas ausências do Chefe do Gabinete da Presidência, o Presidente do Banco, ou aquele que estiver no exercício eventual da Presidência, designa outro funcionário para desempenhar o papel de Secretário das reuniões.

Art. 16. A Diretoria Executiva conta também com uma secretaria denominada de Secretaria da Diretoria Executiva, responsável pelas atividades de preparação, organização, assessoramento e apoio ao Colegiado, subordinada ao Ambiente de Assessoria a Comitês e Colegiados Estatutários.

CAPÍTULO V - REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES

Art. 17. As reuniões da Diretoria Executiva são convocadas pelo Presidente do Banco, por aquele que estiver no exercício da Presidência ou pela maioria dos membros do Colegiado, e acontecem:

I - ordinariamente, uma vez por semana; e

II - extraordinariamente, quando convocada.

Art. 18. A Presidência da reunião da Diretoria Executiva é exercida pelo Presidente do Banco, ou por aquele que estiver no exercício eventual da Presidência.

Art. 19. Participam das reuniões da Diretoria Executiva, além de seus membros:

I - na qualidade de consultores, os Superintendentes de Auditoria e o Superintendente Jurídico.

II - na qualidade de convidados, a critério do Presidente, ou daquele que estiver no exercício eventual da Presidência, por sua iniciativa ou de outro membro do Colegiado, empregados do Banco;

III - O Secretário das reuniões.

Art. 20. As reuniões só podem acontecer com a presença do Presidente, ou daquele que estiver no exercício eventual da Presidência, e de, no mínimo, 3 (três) Diretores com direito a voto ressalvando que o Diretor de Ativos de Terceiros tem direito a voto apenas em assuntos relacionados à sua Diretoria.

Art. 21. As reuniões serão realizadas, preferencialmente, na sede do Banco, admitindo, mediante justificativa aprovada pelo colegiado, a reunião virtual ou a participação de membro por telefone, ou videoconferência, ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

CAPÍTULO VI - PAUTA DAS REUNIÕES

Art. 22. A pauta da reunião da Diretoria Executiva é composta de Propostas Operacionais e de Propostas Administrativas, bem como de outros assuntos de alçada e interesse do Colegiado, para efeito de deliberação ou tomada de conhecimento.

§ 1º - Os assuntos a serem incluídos na pauta e respectivos documentos serão entregues na Secretaria das Reuniões da Diretoria Executiva com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião.

§ 2º - Serão admitidos como extrapauta assuntos considerados urgentes e autorizados pela Secretaria das Reuniões, com a anuência do Presidente, ou por aquele que estiver no exercício eventual da Presidência.

§ 3º - As Propostas Administrativas ou operacionais que necessitam de ações ou sistemas para sua implantação devem ser acompanhadas de plano de implementação com cronograma e respectiva matriz de responsabilidades, com a ciência das áreas envolvidas.

§ 4º - As Propostas Administrativas que resultam em alteração normativa devem ser acompanhadas das respectivas minutas de alteração dos normativos.

Art. 23. A pauta das reuniões será aprovada pelo Presidente, ou por aquele que estiver no exercício eventual da Presidência, e distribuída aos participantes com antecedência

mínima de 5 (cinco) dias úteis, acompanhada dos documentos indispensáveis à sua apreciação ou deliberação.

Art. 24. As Propostas Administrativas e outros documentos de interesse do Colegiado são encaminhadas pelos respectivos diretores responsáveis ou pelo Presidente, após deliberação por um dos Comitês Gestores ou Comitês Estratégicos.

Art. 25. Os processos a serem submetidos à deliberação da Diretoria Executiva são elaborados e previamente analisados pelas áreas técnicas e operacionais do Banco, observada a regular tramitação das propostas nos respectivos comitês decisórios.

CAPÍTULO VII - DELIBERAÇÕES

Art. 26. Compete aos membros do Colegiado, na deliberação de propostas e na tomada de conhecimento:

I - participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação, podendo delegar essa relatoria;

II - discutir e votar as propostas e assuntos pautados.

Parágrafo Único: A expressão "Tomou Conhecimento" implica ciência do conteúdo do documento não tendo o condão de chancela, porque o regime de alçada já fora exaurido nesses casos.

Art. 27. As deliberações da Diretoria Executiva são colegiadas, sendo vedada a alçada individual para qualquer um de seus membros, e serão tomadas por maioria dos votos presentes e registrada em ata, podendo ser lavrada de forma sumária, cabendo ao Presidente, além do voto pessoal, o de qualidade.

§1º O acúmulo de funções dos Diretores, no caso das substituições previstas nos artigos 11 e 12 deste Regimento Interno, não implica em acréscimo de voto nas reuniões da Diretoria Executiva.

§2º Os votos dissidentes e as abstenções são registrados em ata, com as respectivas justificativas.

§3º As recomendações da Diretoria Executiva são registradas em atas bem como por ocasião das deliberações nas propostas, conforme sinalização do Colegiado.

§4º As atas da Diretoria Executiva devem ser redigidas com clareza e registrar as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos divergentes e as abstenções de voto.

Art. 28. Qualquer membro da Diretoria Executiva pode pedir vista de qualquer documento constante da pauta, que será retirada de pauta e deverá retornar no prazo definido pelo Colegiado.

Art. 29. Uma vez tomada a decisão, cabe ao Secretário da reunião encaminhar a deliberação adotada pela Diretoria Executiva para a área responsável pelo encaminhamento da proposta ou assunto para fins de adoção das providências de implementação, no que couber.

Art. 30. Compete ao Presidente decidir, ad referendum, sobre matérias da competência da Diretoria Executiva que exijam solução urgente, devendo a decisão ser apreciada na reunião seguinte pelos demais membros do Colegiado.

Art. 31. As deliberações da Diretoria Executiva são documentadas em despachos, assinadas pelo Presidente da reunião do Colegiado, e registradas em atas, observadas as prescrições legais.

Art. 32. As deliberações de caráter regulamentar, não contempladas em Manual, são divulgadas mediante Resolução da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VIII - COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO DAS REUNIÕES

Art. 33. Compete ao Secretário das reuniões da Diretoria Executiva com apoio da Secretaria da Diretoria Executiva:

I - apresentar ao Presidente da reunião da Diretoria Executiva, as propostas e assuntos para a pauta das reuniões;

II - comunicar a convocação das reuniões, divulgando a pauta;

III - secretariar os trabalhos das reuniões, inclusive com apoio logístico e operacional;

IV - transcrever as deliberações da Diretoria Executiva no processo original e emitir as decisões no sistema operacional;

V - providenciar a lavratura das atas e o colhimento das assinaturas;

VI - Encaminhar para o Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento, à sua apreciação, no que couber, documentos submetidos à Diretoria Executiva.

VII - Emitir certidões, extratos, cópias de atas e outros documentos da Diretoria Executiva;

VIII - Divulgar as Resoluções objeto de deliberação da Diretoria Executiva;

IX - Guardar documentos; e

X - Encaminhar e/ou disponibilizar para consulta documentos para entidades ou pessoas, de acordo com normas ou legislação e observando a questão do sigilo bancário e do caráter reservado.

Art. 34. A Secretaria da Diretoria Executiva submeterá minuta da ata aos membros participantes, que terão prazo de 2 (dois) dias úteis para exame e indicação de eventuais correções.

Parágrafo Único: Findo esse prazo, a ata original será encaminhada para assinatura do Colegiado.

Art. 35. Os Diretores Executivos devem cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, observando os princípios de boa técnica bancária e de boas práticas de governança corporativa, e, também, o disposto na Lei nº 6.404/76, Lei nº 13.303/2016 e seu respectivo Decreto Regulamentador, nas demais normas aplicáveis, além do seu Regimento Interno, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal.

Parágrafo Único: Além do disposto no caput, os diretores devem ter conhecimentos, títulos e experiências específicas para o exercício de suas atribuições, exigidas em lei.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os Diretores devem conhecer o Estatuto Social do Banco, o Código de Conduta Ética do Banco do Nordeste do Brasil S.A., o Código de Conduta da Alta Administração Federal, a Lei nº 6.404, de 15.12.1976, demais leis pertinentes e regras definidas por órgãos reguladores e fiscalizadores, inclusive as normas internas do Banco.

Fortaleza, 5 de julho de 2022.