

ATIVOS S. A. GESTÃO DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

Objeto

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva e seu relacionamento com os demais órgãos sociais, observadas as disposições do Estatuto Social da Ativos Gestão, da Lei nº 6.404/76, da Lei nº 13.303/16 e do Decreto nº 8.945/16, as demais normas e regulamentos aplicáveis e as boas práticas de governança corporativa.

CAPÍTULO II

Conceituação e Composição

Art. 2º A Diretoria Executiva é o órgão deliberativo responsável pela administração da Ativos Gestão.

§ 1º Conforme definido no Estatuto Social, a Diretoria Executiva é composta por 3 (três) membros, designados Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente e Diretor-Gerente, eleitos pela Assembleia Geral.

§ 2º Os eleitos para a Diretoria Executiva terão prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas até 3 (três) reconduções consecutivas, observando, além do disposto na Lei nº 13.303/16 e no seu respectivo Decreto regulamentador, e demais normas aplicáveis, em especial o que segue:

- I - é considerada recondução a eleição de Diretor para atuar em outra Diretoria da Companhia;
- II - uma vez realizada a eleição, o prazo de gestão estender-se-á até a investidura dos novos membros.

Art. 3º Nos casos de afastamento temporário ou de vacância, até a posse daquele que vier a ser nomeado ou eleito, os membros da Diretoria Executiva serão substituídos, mediante acumulação de cargos, conforme o seguinte critério:

- I - o Diretor-Presidente, pelo Diretor Vice-Presidente;
- II - o Diretor Vice-Presidente, pelo Diretor-Gerente;
- III - o Diretor-Gerente, pelo Diretor Vice-Presidente.

CAPÍTULO III

Competência

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral de Acionistas e exercer as atribuições definidas no Estatuto Social, observando os princípios de boas práticas de governança corporativa, e, também, o disposto na Lei 6.404/76, na Lei 13.303/16 e no seu respectivo Decreto regulamentador, demais normas aplicáveis e neste Regimento Interno, em especial:

- I - aprovar a estrutura organizacional da COMPANHIA e a distribuição interna das funções administrativas, observando os princípios de boas práticas de governança corporativa e, também, o disposto na Lei nº 6.404/76, Lei nº 13.303/16 e seu respectivo Decreto regulamentador e demais normas aplicáveis;
- II - definir as políticas da COMPANHIA;
- III - autorizar a aquisição, empréstimo ou alienação de bens, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias, a transação ou renúncia de direitos, observado o disposto neste Estatuto;
- IV - decidir sobre os planos de cargos, salários, vantagens e benefícios e aprovar as normas de administração do pessoal;
- V - aprovar a destinação e a aplicação dos lucros apurados, obedecida a legislação pertinente;
- VI - decidir sobre a criação, instalação e supressão de filiais, sucursais, agências, escritórios e outros pontos de atendimento em todo o território nacional;
- VII - autorizar a participação da COMPANHIA em sociedades, no País ou no exterior;
- VIII - decidir sobre situações extraordinárias, observado o Inciso XVII do Art. 7º do Estatuto Social da Companhia;
- IX - aprovar as condições e regras para celebração de contratos ou negócios entre a COMPANHIA e partes relacionadas, verificando se foram conduzidas dentro dos parâmetros de mercado e assegurando que estejam claramente definidas nos relatórios da organização;
- X - gerir as atividades da COMPANHIA e avaliar os seus resultados;
- XI - monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, sem prejuízo das competências das áreas de gestão de riscos e conformidade, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- XII - elaborar e aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da COMPANHIA e acompanhar sua execução;

- XIII - elaborar e aprovar, em cada exercício, o relatório da administração e as demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e ao Conselho Fiscal, ao Comitê de Auditoria e à Assembleia Geral;
- XIV - autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- XV - indicar os representantes da COMPANHIA nos órgãos estatutários de suas participações societárias;
- XVI - submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação da Assembleia Geral, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- XVII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da Companhia, as deliberações da Assembleia Geral, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- XVIII - colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XIX - aprovar o seu Regimento Interno;
- XX - deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- XXI - aprovar a Estratégia Corporativa e o Plano de Negócios da COMPANHIA;
- XXII - avaliar formalmente, ao término de cada ano, o seu próprio desempenho e dos comitês vinculados, observados os quesitos mínimos dispostos na Lei nº 13.303/16 e seu respectivo Decreto regulamentador; e
- XXIII - definir os valores limite a serem observados pela COMPANHIA para dispensa de licitação, observados os valores máximos estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 29 da Lei nº 13.303/16 e demais normas aplicáveis.

§ 1º Entre as políticas específicas, conforme citação no inciso II deste Artigo, compete à Diretoria a definição, implementação, reporte e correção de eventuais desvios da política de gerenciamento de riscos, incluindo os graus de riscos, e os limites de exposição por tipos de riscos.

§ 2º O processo de avaliação de desempenho citado no inciso XXII deste Artigo será realizado de forma individual e coletiva, conforme procedimentos previamente definidos pela própria Diretoria, devendo ser avaliados na forma prevista na legislação, admitida a avaliação por órgão competente da controladora direta.

§ 3º A Estratégia Corporativa da COMPANHIA será fixada para um período de 5 (cinco) anos, e o Plano de Negócios para um período mínimo de 1 (um) ano, sendo que ambos devem ser revisados anualmente, no exercício imediatamente anterior ao de sua aplicação.

Art. 5º Compete a cada um dos membros da Diretoria Executiva cumprir e fazer

cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral de Acionistas, observando os princípios de boas práticas de governança corporativa, e, também, o disposto na Lei 6.404/76, na Lei 13.303/16 e no seu respectivo Decreto regulamentador, demais normas aplicáveis e neste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Deveres

Art. 6º É dever de todo membro da Diretoria Executiva, além daqueles previstos em lei e dos que a regulamentação aplicável e o Estatuto Social impuserem:

- I - comparecer às reuniões previamente preparado, tendo examinado os documentos disponibilizados, e delas participar ativa e diligentemente;
- II - 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, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- III - 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, abstendo-se de sua discussão e voto;
- IV - zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela Companhia.

CAPÍTULO V

Reuniões

Art. 7º A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente a qualquer tempo, por convocação do Diretor-Presidente ou em conjunto de dois diretores, sendo necessária a presença de, no mínimo, 2 (dois) de seus membros, dentre os quais o Diretor-Presidente, efetivo ou substituto no exercício do cargo.

§ 1º As deliberações exigem a aprovação de, no mínimo, 2 (dois) membros da Diretoria Executiva.

§ 2º Fica facultada a participação dos membros nas reuniões por telefone, videoconferência, ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e autêntica.

Art. 8º A pauta das reuniões será aprovada pelo Diretor-Presidente ou, na sua ausência ou impedimentos, pelo Diretor Vice-Presidente, e distribuída aos

participantes.

§ 1º Os assuntos a serem incluídos na pauta e respectivos documentos serão entregues na Secretaria Executiva em via original, com antecedência mínima de três dias úteis da data da reunião.

§ 2º A pauta será encaminhada aos participantes, por qualquer meio apto a comprovar seu recebimento, com antecedência mínima de dois dias úteis da data da reunião.

Art. 9º Serão admitidos como extrapauta assuntos autorizados pelo Diretor-Presidente nos termos do Art. 8º.

Art. 10. As discussões serão documentadas em ata e lavradas no livro próprio, observadas as prescrições legais e normativas.

§ 1º Terão caráter confidencial, de conhecimento restrito aos membros do Colegiado e aos participantes das reuniões, todas as matérias em pauta, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

§ 2º O acesso de pessoas não integrantes da Diretoria Executiva, ou de não participantes, às matérias confidenciais tratadas nas reuniões poderá ser concedido mediante autorização expressa do Diretor-Presidente, desde que no estrito interesse da Companhia.

§ 3º Após elaboração, as atas serão encaminhadas para assinatura dos membros presentes na reunião.

CAPÍTULO VI

Secretaria e Assessoramento à Diretoria Executiva

Art. 11. Admitido o compartilhamento de custos e estruturas com o Controlador da Companhia, a Diretoria Executiva disporá de uma secretaria, a quem competirá:

- I - exercer a secretaria das reuniões;
- II - organizar, sob a orientação do Diretor-Presidente, a pauta dos assuntos a serem tratados em cada reunião, reunindo os documentos necessários;
- III - distribuir a pauta e a documentação e anotar as deliberações para consignação em ata;
- IV - lavrar as atas das reuniões, que serão registradas em livro próprio, e distribuí-las, por cópia, aos membros da Diretoria Executiva, quando solicitado;
- V - expedir e receber a documentação pertinente à Diretoria Executiva;
- VI - preparar as correspondências a serem assinadas pelo Diretor-Presidente e demais membros da Diretoria Executiva;

- VII - tomar as providências de apoio administrativo à Diretoria Executiva, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento, do Estatuto Social e das normas aplicáveis;
- VIII - providenciar a convocação dos membros da Diretoria Executiva para as reuniões, nos termos do art. 8º deste Regimento;
- IX - providenciar passagens, hospedagem, transporte e solicitar o ressarcimento de despesas necessárias aos deslocamentos, a serviço, dos membros da Diretoria Executiva;
- X - informar aos membros da Diretoria Executiva sobre a tramitação de processos colocados em diligência;
- XI - proceder a todos os demais atos necessários ao funcionamento da Diretoria Executiva, podendo, inclusive, emitir certidões, extratos, cópias das atas, declarações e outros.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Art. 12. 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 e neste Regimento.