****

**REGIMENTO INTERNO DO(A) \*NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA\***

SUMÁRIO (EXEMPLO)

**\*O SUMÁRIO DEVERÁ SER ATUALIZADO APÓS A FINALIZAÇÃO DO TEXTO DO REGIMENTO INTERNO\***

[CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS 4](#_Toc72854198)

[SEÇÃO I – OBJETIVO DO REGIMENTO 4](#_Toc72854199)

[CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA 5](#_Toc72854200)

[CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES \*SE NECESSÁRIO, OS CAPÍTULOS PODEM SER DESDOBRADOS EM SEÇÕES\* 6](#_Toc72854201)

[CAPÍTULO IV – \*A PARTIR DESTE CAPÍTULO, PODERÃO SER INCLUÍDOS DEMAIS ASSUNTOS QUE SEJAM PETINENTES AO NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA DO REGIMENTO. CASO NECESSÁRIO, OUTROS CAPÍTULOS PODEM SER ADICIONADOS\* 8](#_Toc72854202)

[SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 8](#_Toc72854203)

[SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 9](#_Toc72854204)

[CAPÍTULO V – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 9](#_Toc72854205)

[SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 10](#_Toc72854206)

[SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 10](#_Toc72854207)

[CAPÍTULO VI – XXXXXXXXXXXXX 11](#_Toc72854208)

[SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 11](#_Toc72854209)

[SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 12](#_Toc72854210)

[CAPÍTULO VII – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 12](#_Toc72854211)

[SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 13](#_Toc72854212)

[SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 13](#_Toc72854213)

[CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS 15](#_Toc72854214)

[ANEXO I – \*SE FOR O CASO, INCLUIR FORMULÁRIOS, ILUSTRAÇÕES OU OUTROS ELEMENTOS NECESSÁRIOS AO ENTENDIMENTO DO REGIMENTO E QUE NÃO PODEM SER INCLUÍDOS NO CORPO DO TEXTO\* 17](#_Toc72854215)

[INFORMAÇÕES DE CONTROLE 18](#_Toc72854216)

**REGIMENTO INTERNO DO(A) DE \*NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA\***

**DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.**

# **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. Fica instituído o Regimento Interno do(a) \*NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA\* da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“***Autoridade Portuária de Santos***”, “**APS**” ou “**Companhia**”) como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.
2. \*CASO NECESSÁRIO, É PERMITIDO INCLUIR OUTROS DISPOSITIVOS\*.

## **SEÇÃO I – OBJETIVO DO REGIMENTO**

1. O(a) \*NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA\* tem como missão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Exemplo:**

1. O Conselho tem como missão proteger e valorizar o patrimônio da Companhia e maximizar o retorno do investimento, além de ter pleno conhecimento dos valores da Companhia, propósitos e crenças dos acionistas, zelando pelo seu aprimoramento.
2. \*CASO NECESSÁRIO, É PERMITIDO INCLUIR PRINCÍPIOS E/OU DIRETRIZES QUE O ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA DEVE SEGUIR PARA O CUMPRIMENTO DE SUA MISSÃO\*.

**Exemplo:**

1. O Conselho deve estabelecer a orientação geral dos negócios da companhia e decidir sobre questões estratégicas, pautando suas ações nas seguintes diretrizes:
2. Promover e observar o objeto social da Companhia;
3. Tutelar os interesses dos acionistas, sem desconsiderar as demais partes interessadas *(stakeholders)*;
4. Zelar pela perenidade das atividades da Companhia, dentro de uma perspectiva de longo prazo, bem como promover a sua sustentabilidade, incorporando os atributos de ordem econômica, social, ambiental e de boas práticas de governança corporativa, na definição do seu modelo de negócios e de suas respectivas operações;
5. Adotar uma estrutura de gestão ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada;
6. Formular diretrizes para a gestão da Companhia, que deverão estar compatíveis ao orçamento anual;
7. Cuidar para que as estratégias e diretrizes organizacionais sejam efetivamente implementadas pelo corpo diretivo, sem, todavia, interferir em assuntos operacionais; e
8. Prevenir e/ou administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, sob o viés de manter os interesses da Companhia inatacáveis.

# **CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA**

1. \*ESPECIFICAR A COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO TAIS COMO REQUISITOS E/OU CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS DE SEUS MEMBROS. SE O REGIMENTO TRATAR DE UM UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA, ESPECIFICAR A COMPOSIÇÃO DA ÁREA, INCLUINDO A FIGURA DO TITULAR MÁXIMO E DE OUTROS CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES\*.
2. \*CASO O REGIMENTO ESTEJA TRATANDO DE UM ÓRGÃO OU COMITÊ/COMISSÃO, INCLUIR O PRAZO DE ATUAÇÃO E A FORMA DE INVESTURA DE SEUS MEMBROS. SE O REGIMENTO TRATAR DE UM UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA, INCLUIR O PRAZO DE ATUAÇÃO E A FORMA DE INVESTURA DE SEU TITULAR MÁXIMO\*.

**Exemplo:**

1. A composição e mandato do Conselho de Administração, bem como a investidura de seus membros obedecerá ao disposto no Estatuto Social da Companhia, e observará os critérios de independência de seus componentes definidos nos termos do art. 22 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do art. 36, §1º do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 e no Estatuto Social da Companhia.

# **CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES \*SE NECESSÁRIO, OS CAPÍTULOS PODEM SER DESDOBRADOS EM SEÇÕES\***

1. Compete ao(à) \*NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA\* desempenhar as seguintes atribuições:
2. \*INCLUIR AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES\*;

**Exemplo:**

**CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I – DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
2. Convocar, instalar e presidir as reuniões;
3. Submeter a pauta dos assuntos aos conselheiros;
4. Orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, assim como solucionar questões de ordem suscitadas nas reuniões;
5. Assegurar que os conselheiros recebam informações completas e tempestivas para o exercício de suas funções;
6. Apurar as votações e proclamar os resultados das deliberações, buscando consenso nas decisões do colegiado;
7. Requisitar documentos ou informações necessárias ao desempenho das atribuições do colegiado;
8. Encaminhar, a quem de direito, as deliberações do colegiado, permitida a delegação do encaminhamento à Gerência de Secretaria de Governança Corporativa (GESEC);
9. Autorizar, após consulta ao colegiado, a participação de terceiros nas reuniões do Conselho de Administração;
10. Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo colegiado;
11. Apresentar voto de qualidade nas votações que resultarem em empate;
12. Assinar correspondências a cargo do Conselho de Administração;
13. Formalizar providências deliberadas em reunião, inclusive convocação das Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e, quando couber, atribuir responsabilidades e prazos; e
14. Conduzir o processo de avaliação de desempenho do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, dos titulares máximos da Auditoria Interna e da Ouvidoria, e dos comitês estatutários vinculados ao Conselho de Administração.

# **CAPÍTULO IV – \*A PARTIR DESTE CAPÍTULO, PODERÃO SER INCLUÍDOS DEMAIS ASSUNTOS QUE SEJAM PETINENTES AO NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA DO REGIMENTO. CASO NECESSÁRIO, OUTROS CAPÍTULOS PODEM SER ADICIONADOS\***

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CAPÍTULO V – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CAPÍTULO VI – XXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CAPÍTULO VII – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SEÇÃO II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Exemplo:**

**CAPÍTULO IV – DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO**

1. É dever de todo conselheiro de administração, além daqueles previstos na legislação aplicável e no Estatuto Social da Companhia:
2. Comparecer às reuniões previamente preparado para discutir e deliberar sobre as matérias que constam na pauta;
3. Participar ativa e diligentemente das reuniões;
4. Tomar parte das discussões e votações;
5. Manter sigilo, na forma da legislação aplicável, sobre toda e qualquer informação relativa a ato ou fato relevante aos quais tenha acesso privilegiado em razão do exercício do cargo de conselheiro, até a sua divulgação ao mercado, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais e terceiros que lhes prestem assessoria, sob pena de responder solidariamente com estes pelo ato que contribuir para a sua indevida divulgação ou na hipótese de descumprimento;
6. Informar ao colegiado, previamente à reunião, todo e qualquer tipo de conflito de interesse, real ou potencial, direto ou indireto, que possa ter quanto aos assuntos submetidos à sua apreciação;
7. Preservar sua independência e imparcialidade em seus julgamentos e decisões, visando sempre ao interesse da Companhia; e
8. Zelar pela adoção de boas práticas de governança corporativa pela Companhia.

**CAPÍTULO V – VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL**

1. Os casos de vacância de qualquer membro do Conselho de Administração ocorrem mediante desligamento ou perda de cargo, cujas hipóteses estão previstas no Estatuto Social da Companhia.

**Parágrafo único.** A perda do cargo não elide a responsabilidade civil, penal e administrativa a que estejam sujeitos os membros do Conselho de Administração, em virtude do descumprimento de suas obrigações.

1. Os casos de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho de Administração obedecerão ao disposto no Estatuto Social da Companhia.

**CAPÍTULO VI – REQUISITOS E VEDAÇÕES**

1. Sem prejuízo do disposto no Estatuto Social, os membros do Conselho de Administração serão submetidos às normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e no Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

# **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. \*O ÚLTIMO CAPÍTULO – DISPOSIÇÕES GERAIS – DO REGIMENTO INTERNO POSSUI COMO OBJETIVO REUNIR PRECEITOS: 1. COMUNS A MAIS DE UM CAPÍTULO, 2. AUTÔNOMOS E DESVINCULADOS DE UM CAPÍTULO E 3. DESTINADOS A OPERACIONALIZAR A APLICAÇÃO DO NOVO REGIMENTO\*.

**Exemplo:**

1. Os conselheiros de Administração eleitos deverão providenciar, para fins de cadastro e de efetivo exercício do cargo, a seguinte documentação e/ou informações:
2. Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
3. Número do PIS/PASEP, endereços residencial e comercial com CEP, e-mails profissional e pessoal, dados bancários, telefones residencial, comercial e celular, e regime de trabalho;
4. Currículo resumido para veiculação no portal corporativo da Companhia;
5. Cópia da declaração de imposto de renda e protocolo de entrega ou firmar autorização de acesso, caso se faça necessário;
6. Declaração de isenção de retenção de INSS, caso contribua pelo teto no órgão de origem (não se aplica ao Regime Jurídico Único - RJU);
7. Declaração de opção pelo recebimento de honorários pelo exercício do cargo conselheiro na Companhia, em atendimento ao Decreto nº 1.957, de 12 de julho de 1996; e
8. Declaração de desimpedimento, incluindo potencial conflito de interesses oriundo de participação em outras empresas, seja como conselheiro, membro de comitê ou executivo.
9. Os conselheiros de Administração eleitos deverão firmar Termo de Adesão, conforme modelo constante no Anexo B deste Regimento.

**Parágrafo único.** Os conselheiros de Administração deverão participar, na posse, de atividades de ambientação oferecidas pela Companhia.

1. O atendimento às disposições deste Regimento e da legislação pertinente deverá ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da Companhia pelo prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos contados a partir do último dia de mandato do conselheiro.
2. Os casos omissos e as eventuais dúvidas de interpretações ou alterações dos dispositivos deste Regimento serão apreciadas e deliberadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

# **ANEXO I – \*SE FOR O CASO, INCLUIR FORMULÁRIOS, ILUSTRAÇÕES OU OUTROS ELEMENTOS NECESSÁRIOS AO ENTENDIMENTO DO REGIMENTO E QUE NÃO PODEM SER INCLUÍDOS NO CORPO DO TEXTO\***

\*Os anexos devem ser citados e identificados no texto do Regimento\*.

# **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

**TÍTULO**

**\*NOME DO ÓRGÃO ESTATUTÁRIO OU COMITÊ/COMISSÃO OU UNIDADE INTERNA DE GOVERNANÇA\***

**VERSÃO**

\*DE RESPONSABILIDADE DA GEPEG – INSERIR A VERSÃO\*

**UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

\*NOME DA UNIDADE GESTORA QUE ELABOROU O DOCUMENTO\*

**ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

\*DESCREVER AS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES NO DOCUMENTO EM COMPARAÇÃO A VERSÃO ANTERIOR\*

**RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

\*DESCREVER OUTROS ATOS NORMATIVOS QUE ESTEJAM RELACIONADOS DIRETAMENTE AO PRESENTE DOCUMENTO \*

**NORMATIVOS REVOGADOS**

\*INFORMAR QUAIS NORMAS OU DOCUMENTOS SERÃO REVOGADOS COM A PUBLICAÇÃO DO PRESENTE DOCUMENTO

**INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA APS, XXXª REUNIÃO REALIZADA EM XX/XX/202X, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº XXX.202X