

REGIMENTO INTERNO DA PBH ATIVOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 002/2024

REGIMENTO INTERNO DA PBH ATIVOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 002/2024

A Diretoria-Geral da PBH Ativos S.A., considerando:

- a Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016 – Lei de Responsabilidade das Estatais;
- a Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas;
- o Decreto Municipal n° 16.935, de 29 de junho de 2018;
- o Decreto Municipal n° 16.950, de 31 de julho de 2018;
- o Decreto Municipal n° 18.342, de 14 de junho de 2023;
- o Estatuto da Sociedade, alínea “d” do art. 29 e “b” do art.35;
- a aprovação pelo Conselho de Administração na reunião de 20 24 de dezembro junho de 20234;

Resolve:

Art. 1º. Expedir a revisão do Regimento Interno da PBH Ativos S.A. aprovada pelo Conselho de Administração, conforme Anexo Único desta Instrução.

Art. 2º. Revogar a Instrução Normativa n°010/2023.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua divulgação.

Belo Horizonte, 25 de junho de 2024.

**Pedro Meneguetti
Marques**

Diretor-Presidente

Soraya de Fátima M.

Diretora Executiva

Daniel Rodrigues Nogueira

Diretor de Negócios

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA SOCIEDADE

1. A PBH Ativos S.A. é uma empresa estatal, organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, com a finalidade de prestar serviços à Administração Pública auxiliando-a na implementação de políticas inovadoras voltadas para o desenvolvimento econômico e social, por meio da captação de recursos financeiros, administração patrimonial e gestão de ativos.

a) A PBH Ativos S.A. rege-se-á, especialmente, pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas na Lei nº 10.003/2010, nos Decretos nº 16.935/2018 e nº 16.950/2018, no Estatuto Social, neste Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

2. A PBH Ativos S.A. tem a seguinte estrutura organizacional:

2.1.1. Assembleia-Geral;

2.1.2. Órgãos de administração:

2.1.2.1. Conselho de Administração;

2.1.2.2. Diretoria Geral constituída por:

2.1.2.2.1. Presidência;

2.1.2.2.2. Diretoria Executiva;

2.1.2.2.3. Diretoria de Negócios.

2.1.2.3. Órgãos de assessoria:

2.1.2.4. Assessoria Jurídica;

2.1.2.5. Gabinete;

2.1.2.6. Assessoria de Comunicação;

2.1.2.7. Assessoria Especial de Projetos;

2.1.2.8. Assessoria Contábil;

2.1.2.9. Assessoria de Recursos Humanos.

2.1.3. Órgãos de fiscalização:

2.1.3.1. Conselho Fiscal;

2.1.4. Órgãos de fiscalização, quando enquadrada como estatal de maior porte:

- 2.1.4.1. Comitê de Auditoria Estatutário;
- 2.1.4.2. Auditoria interna;
- 2.1.4.3. Comitê Estatutário;
- 2.1.4.4. Escritório de *Compliance* e Gestão de Riscos.

(Alteração do item 2.1.3 conforme IN 002/2024 – Rev. 007/2024)

3. A administração da Sociedade competirá ao Conselho de Administração e à Diretoria Geral, sob a fiscalização dos órgãos e unidades, nos termos da legislação aplicável.

4. A Companhia fica autorizada a ativar e desativar o funcionamento de estruturas para se adequar ao exigido no §1º do artigo 1º, da Lei das Estatais conforme o enquadramento de maior ou menor porte, considerando a proporcionalidade que a própria Lei previu, observado o prazo previsto no §3º do art. 47 do Decreto Municipal nº 16.935, de 29 de junho de 2018 .

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO, DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I

Da Assembleia Geral

5. A Assembleia Geral tem organização, competência e atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 6.404/1976, no Estatuto Social da PBH Ativos e neste Regimento Interno.

6. Além dos poderes definidos em lei, compete especialmente à Assembleia Geral:

- a) tomar, anualmente as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas, após estarem devidamente instruídas com pareceres dos Auditores Independentes, Conselho Fiscal e Conselho de Administração, nos termos do disposto no artigo 133 da Lei Federal nº 6.404/76;
- b) deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- c) eleger os membros do Conselho Fiscal e Conselho de Administração;
- d) tomar conhecimento dos pareceres exarados pelo Comitê de Auditoria Estatutário.

7. As Assembleias, Geral e Extraordinária, reunir-se-ão sempre que os interesses sociais o exigirem, nos moldes do Estatuto Social da PBH Ativos.

Seção II

Dos Órgãos da Administração

8. Os órgãos de administração serão integrados por cidadãos de reputação ilibada e de

notório conhecimento, nos termos das Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, bem como da Política de Indicação e Avaliação da Sociedade quando o enquadramento do porte o exigir

9. O Conselho de Administração tem sua composição, competência e organização definidas pelas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social, por este Regimento Interno e pelas demais Políticas internas da Sociedade, sendo responsável por:

a) discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

b) acompanhar a implementação e propor alternativas à supervisão dos sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a PBH Ativos, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras bem como ocorrência de corrupção e fraude;

c) quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do artigo 78 do Estatuto, estabelecer Política de Porta Vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Companhia;

d) proceder à avaliação dos diretores da PBH Ativos, quando o enquadramento do porte o exigir, em conformidade com a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, a partir de sua plena vigência;

e) propor e acompanhar as ações visando ao cumprimento do Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral;

f) eleger e destituir os Diretores da Sociedade, inclusive eventuais substitutos;

g) fixar a orientação geral dos negócios da Sociedade;

h) fiscalizar a gestão da Diretoria, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Sociedade, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração, assim como quaisquer outros atos;

i) manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria, assim como sobre a proposta de destinação de lucros, a serem apresentados à Assembleia Geral;

j) acompanhar e opinar sobre o processo de escolha e de destituição dos Auditores Independentes, que somente poderão ser recontratados, após decorridos 02 (dois) anos da última contratação e mediante a rotação dos profissionais-chave da equipe como previsto nas normas profissionais;

k) aprovar o orçamento anual da Sociedade e de suas Diretorias, especialmente os programas de investimento com a indicação das fontes e aplicação dos recursos, bem como, suas alterações, e também o plano anual de obras e ações da Sociedade, elaborado pela Diretoria;

l) deliberar sobre a instalação, transferência e extinção de agências, escritórios e representação;

m) pronunciar-se, quando for o caso, sobre a alienação e oneração de bens imóveis da Sociedade, integrantes do ativo permanente, encaminhando a matéria à deliberação da Assembleia Geral;

n) aprovar, mediante proposta do Diretor Presidente, a estrutura executiva da Sociedade e seu funcionamento organizacional, especialmente no que respeita às competências e atribuições dos respectivos dirigentes e às delegações de competência;

o) fixar a política de gestão de pessoas da Sociedade, aprovar o regulamento de sua seleção, o quadro de pessoal e as tabelas de remuneração, incluindo benefícios e gratificações;

- p) pronunciar-se sobre propostas de reforma do Estatuto Social, encaminhando a matéria à deliberação da Assembleia Geral;
- q) deliberar sobre a emissão de ações, nos termos das disposições contidas no Estatuto Social;
- r) aprovar o Regulamento de Licitações e Contratações da Sociedade, e suas revisões, obedecendo sempre o disposto na legislação vigente a respeito da matéria e
- s) deliberar sobre as modelagens técnicas, econômico-financeiras e minutas jurídicas de editais, contratos e aditamentos dos projetos de permissões, concessões e parceria público-privadas, apresentadas pela Diretoria Geral e submetê-las ao Conselho Gestor de Parceria Público-Privada.

10. A Diretoria Geral é representada pelo Diretor Presidente e tem sua competência e atribuições definidas nas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, no Estatuto Social da Sociedade, por este Regimento Interno e demais Políticas internas da Sociedade devendo:

- a) elaborar o Regimento Interno da Sociedade, apresentando-o à aprovação do Conselho de Administração;
- b) elaborar o orçamento da Sociedade e de suas Diretorias, especialmente os programas de investimento, com a indicação das fontes e aplicações dos recursos, bem como suas alterações, e também o plano anual de obras e ações da Sociedade, submetendo-os, por intermédio do Diretor Presidente, à aprovação do Conselho de Administração;
- c) apresentar ao Conselho de Administração o relatório de cada exercício, as demonstrações financeiras, bem como a proposta de destinação de lucros;
- d) aprovar a estrutura básica do plano de contas da Sociedade por proposta do Diretor Presidente;
- e) conduzir a aquisição, arrendamento, cessão, alienação ou oneração de bens imóveis da Sociedade, observada a legislação em vigor, e, quando for o caso, após pronunciamento do Conselho de Administração e deliberação da Assembleia Geral;
- f) autorizar a concessão de financiamentos;
- g) decidir sobre assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor Presidente;
- h) representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, e a prática
- i) dos atos necessários ao seu funcionamento; e
- j) deliberar sobre as modelagens técnicas, econômico-financeiras e jurídicas dos projetos de permissão, concessão e parceria público-privada, e submeter aquelas que gerem impacto relevante à deliberação do Conselho de Administração.

11. São atribuições da Presidência, por meio do Diretor Presidente:

- a) exercer a representação institucional;
- b) praticar os atos de gestão não compreendidos na área de competência exclusiva da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- c) representar, ativa e passivamente, a PBH Ativos em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, delegar poderes e constituir prepostos, procuradores, especificando no instrumento de delegação ou mandato os atos ou operações que poderão praticar e a sua duração;
- d) coordenar as reuniões da Diretoria Geral;

e) conduzir o planejamento estratégico e institucional da Sociedade para a realização dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei nº 10.003/2010, seu Estatuto Social, Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;

f) exercer a administração geral da empresa, coordenando os processos de trabalho no nível estratégico e orientando os diretores, visando ao cumprimento das normas internas e as decisões do Conselho de Administração;

g) promover a estruturação executiva da Sociedade, apresentando-a à aprovação do Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social;

h) propor ao Conselho de Administração a criação de áreas de atuação para os membros das Diretorias;

i) estabelecer e coordenar a gestão de pessoas da empresa, em especial admitir, promover, designar, licenciar, transferir, remover, reenquadrar, alterar os salários e dispensar empregados, bem como e, ainda, delegar no todo ou em parte quaisquer dessas atribuições;

j) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria;

k) organizar a pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões da Diretoria;

l) consolidar e encaminhar mensalmente ao Conselho de Administração, relatórios a respeito do andamento dos negócios sociais;

m) solicitar a manifestação do Conselho de Administração, sempre que julgar necessário;

n) assessorar o Presidente do Conselho de Administração na organização da pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões;

o) formalizar as instruções normativas, portarias, resoluções e demais documentos que disciplinam as diversas atividades da Empresa, isoladamente ou em conjunto com outro Diretor ou procurador devidamente constituído, conforme a matéria;

p) realizar anualmente audiência pública conjunta das Comissões de Administração Pública e Orçamento e Finanças Públicas para a apresentação de relatório financeiro da sociedade, nos termos da Lei Municipal n.º 10.003, de 25 de novembro de 2010;

q) apresentar semestralmente à Câmara Municipal relatório de gestão e auditoria da Sociedade, na forma do artigo 7º da Lei Municipal n.º 10.003, de 25 de novembro de 2010;

r) disponibilizar, se solicitado pela Câmara Municipal, informações em caráter permanente, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal n.º 10.003, de 25 de novembro de 2010;

s) consolidar e submeter a deliberação da Diretoria Geral as modelagens técnicas, econômico-financeiras e jurídicas dos projetos de Concessões e Parceria Público- Privadas;

t) orientar e administrar as demandas da Gerência Financeira como foco no planejamento estratégico e viabilidade econômico-financeira, em consonância com o objeto da Sociedade;

u) desempenhar a função de Secretaria Executiva do Conselho Gestor de Parcerias Público- Privadas – CGP, nos termos do Decreto Municipal nº 16.694, de 14 de setembro de 2017.

12. ~~A Gerência Financeira é diretamente subordinada à Presidência e tem como competências:~~

~~a) assessorar e subsidiar a Presidência de informações para a elaboração de planejamento financeiro da Sociedade;~~

~~b) apurar e controlar receitas, despesas e aplicações;~~

~~c) analisar e elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira para o melhor desenvolvimento das atividades exercidas pela Sociedade;~~

~~d) providenciar pagamentos;~~

- e) ~~formalizar e acompanhar a previsão e a execução orçamentárias;~~
- f) ~~gerenciar as operações de debêntures;~~
- g) ~~conciliar movimentações financeiras.~~

(Revogação do item 12 conforme IN 002/2024 – Rev. 007/2024)

13. Além da Presidência, a Diretoria Geral será composta pelas Diretorias, Executiva e de Negócios, que terão sua composição, competência e organização definidas pelo Estatuto Social da Sociedade e por este Regimento Interno.

14. A Diretoria Executiva, por meio do Diretor Executivo, é competente para:

- a) tomar parte nas deliberações de competência da Diretoria Geral e praticar os atos que lhe sejam especificamente atribuídos;
- b) gerir as atividades das áreas da Sociedade para a qual estiver designada, praticando os atos administrativos necessários;
- c) executar as disposições da Diretoria Geral, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral no que se refere à sua área de atuação;
- d) atuar na gestão interna, administrativa, orçamentária, imobiliária, financeira, de planejamento e controle;
- e) movimentar recursos financeiros da Sociedade, emitindo cheques ou autorizações bancárias para pagamentos e movimentações financeiras, observadas as regras de representação previstas no Estatuto.

15. Subordinadas à Diretoria Executiva estão as Gerências Administrativas I, II, a Gerência Contábil e de Pessoal e a Gerência Financeira, que têm as seguintes competências:

- a) assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva de informações para a tomada de decisões e planejamento;
- b) organizar as atividades da gerência em conformidade com as estratégias da Sociedade;
- c) acompanhar no seu campo de atuação, as atividades desenvolvidas que dizem respeito ao objeto da Sociedade;
- d) fornecer documentos e prestar informações quando solicitadas pelo órgão da Sociedade;
- e) apresentar relatórios gerenciais.

16. Compete à Gerência Administrativa I:

- a) responsabilizar-se pela fase interna das dispensas, inexigibilidades e licitações de bens, serviços e obras, observando os procedimentos legais e regulamentares;
- b) organizar viagens e cursos dos empregados;
- c) abrir chamados internos para solução de problemas técnicos perante a prestadora de serviços de tecnologia da informação;
- d) manter o sistema eletrônico dos vales alimentação e refeição atualizado;
- e) supervisionar as atividades de terceirizados da limpeza, menores-aprendizes e motoristas;

- f) responsabilizar-se pelo recebimento de material ou serviço, quando não houver outro
- g) designado, em conformidade com o objeto licitado e condições pactuadas;
- h) emitir solicitações de pagamentos dos contratos administrativos;
- i) manter atualizado o Sistema de Informações Organizacionais do Município – SIOM com os dados da Companhia perante o Município;
- j) proceder ao registro patrimonial dos bens móveis e a gestão do estoque do almoxarifado.

17. Compete à Gerência Administrativa II:

- a) responsabilizar-se pela fase externa das dispensas, inexigibilidades e licitações de bens, serviços e obras, observando os procedimentos legais e regulamentares;
- b) controlar a vigência dos contratos e providenciar suas prorrogações;
- c) gerenciar o patrimônio imobiliário da Sociedade, zelando pela regularidade imobiliária atentando, inclusive, acerca dos tributos incidentes;
- d) analisar documentação proveniente de transações imobiliárias;
- e) proceder vistorias periódicas nos imóveis, de modo a mantê-los em conformidade com a legislação urbanística;
- f) providenciar certidões, matrículas, requerimentos, registros e contratos.

18. Compete à Gerência Contábil e de Pessoal:

- a) acompanhar e comprovar a regularidade da Sociedade junto aos órgãos de arrecadação tributária e instituições financeiras;
- b) elaborar e/ou acompanhar a escrituração contábil;
- c) atender às demandas das auditorias;
- d) elaborar e/ou revisar documentação contábil, balanços, balancetes e relatórios com informações, explicações e interpretações de resultados;
- e) conciliar e/ou revisar balancetes e a base de cálculo dos tributos sobre o lucro;
- f) elaborar e/ou conferir as obrigações acessórias;
- g) acompanhar a legislação contábil, fiscal e trabalhista pertinente à sua atuação;
- h) apoiar a alta direção na definição de políticas e estratégias de recursos humanos;
- i) orientar a elaboração da folha de pagamento.

18.1. Vinculada à Gerência Contábil está a Assessoria Contábil, que têm as seguintes competências:

- a) orientar e supervisionar os serviços da contabilidade abrangendo as áreas contábil e societária, trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- b) orientação quanto aos modelos e preenchimentos de notas fiscais;
- c) calcular e emitir, mensalmente, as guias para pagamentos das obrigações sociais e fiscais, nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- d) assessorar toda a rotina de admissão e demissão dos funcionários;

- e) assessorar no registro, na manutenção e atualização da CTPS Digital e registro de empregados em conformidade com a legislação vigente;
- f) elaboração da folha de pagamento, bolsa de estágio, *pro labore*, os respectivos comprovantes de pagamentos, recibo de férias e guias de recolhimentos dos encargos sociais e tributos afins;
- g) examinar as informações da folha de pagamento importadas para o e-Social;
- h) proceder à execução mensal da escrituração contábil de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- i) examinar e conciliar mensalmente os balancetes as conciliações contábeis, as demonstrações do resultado e o fluxo de caixa;
- j) examinar mensalmente depreciação dos bens móveis, conforme legislação vigente;
- k) proceder à execução e exame da entrega de obrigações contábeis e fiscais vigentes.

18.2. Vinculada à Gerência Contábil está a Assessoria de Recursos Humanos, que têm as seguintes competências:

- a) conduzir processos de recrutamento e seleção de pessoal, desde a definição do perfil até a contratação;
- b) identificar necessidade de capacitação e planejar, organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional;
- c) avaliar a eficácia dos programas de treinamento e implementar melhorias contínuas;
- d) implementar e acompanhar processos de avaliação de desempenho;
- e) fornecer feedback aos colaboradores e criar planos de desenvolvimento individual;
- f) acompanhar os planos de desenvolvimento individual e propor ações de melhoria;
- g) realizar a gestão dos programas de benefícios;
- h) elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da Empresa para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município
- i) desenvolver e implementar programas de qualidade de vida e bem-estar no ambiente de trabalho;
- j) promover ações de saúde ocupacional e segurança no trabalho;
- k) garantir que as práticas de recursos humanos estejam em conformidade com as políticas internas e legislações vigentes;
- l) promover a cultura ética e valores da organização;
- m) atuar como intermediário entre a empresa e sindicatos, participando de negociações e garantindo o cumprimento de acordos coletivos.

(Inclusão do item 18.2 conforme IN 002/2024 – Rev. 007/2024)

18A. A Gerência Financeira é diretamente subordinada à Presidência e tem como competências:

- a) assessorar e subsidiar a Presidência de informações para a elaboração do planejamento financeiro da Sociedade;
- b) apurar e controlar receitas, despesas e aplicações;
- c) analisar e elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira para o melhor desenvolvimento das atividades exercidas pela Sociedade;
- d) providenciar pagamentos;

- e) formalizar e acompanhar a previsão e a execução orçamentárias;
- f) gerenciar as operações de debêntures;
- g) conciliar movimentações financeiras.

(Inclusão do item 18A conforme IN 002/2024 – Rev. 007/2024)

19. A Diretoria de Negócios, por meio do Diretor de Negócios, é competente para:

- a) assessorar tecnicamente e subsidiar a Presidência nas questões institucionais que exigem intersetorialidade com órgãos e entidades públicos e privados que mantêm convênios, contratos e parcerias com a Sociedade; orientar nos estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos;
- b) coordenar estudos e projetos para o aproveitamento econômico e social de imóveis;
- c) coordenar e orientar a execução de atividades de gestão patrimonial, inclusive no que toca à locação e alienação de imóveis e à emissão de Certificado de Potencial Adicional de Construção, visando, sempre que possível, ganho econômico para a Sociedade;
- d) acompanhar, monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por meio de contratos, tais como de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas, celebrados pelo Município;
- e) prestar assessoramento técnico aos órgãos e entidades públicos e privados que mantêm convênios, contratos e parcerias com a Sociedade, sobretudo em relação a análise de pleitos e questões econômico-financeiras que possam gerar aditivos contratuais;
- f) coordenar a elaboração de estudos e análises técnicas específicas relacionadas a contratos, tais como de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas;
- g) exercer a função de Secretaria Executiva do Laboratório de Inovação Aberta da Prefeitura de Belo Horizonte – BH Lab;
- h) atuar para promover e incorporar inovações na gestão pública, em especial a que envolva a participação de startups por meio de ciclos de inovação, valendo-se de diversos instrumentos para a implementação da política de inovação aberta.

(Inclusão das alíneas “e” a “i” conforme IN 008/2023 – Rev. 006/2022)

20. Subordinada à Diretoria de Negócios estão cinco Gerências de Projeto, I, II, III IV e V, responsáveis por:

- a) elaborar e revisar estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas;
- b) elaborar documentos técnicos para fins de instrução de licitações e contratos;
- c) realizar estudos e formalizar projetos para o aproveitamento econômico e social de imóveis;
- d) assessorar e subsidiar a Diretoria de Negócios de informações para a tomada de decisões e planejamento;
- e) organizar as atividades da gerência em conformidade com as estratégias da Sociedade;
- f) acompanhar no seu campo de atuação, as atividades desenvolvidas que dizem respeito ao objeto da Sociedade;

- g) fornecer documentos e prestar informações quando solicitadas pelo órgão da Sociedade;
- h) apresentar relatórios gerenciais.

(Alteração do *caput* do item 20 conforme IN 010/2022 - Rev. 005/2022)

20.1. As atividades atribuídas às Gerências de Projeto I, II, III, IV e V serão coordenadas por um dos Gerentes de Projeto, indicado pelo Diretor de Negócios e designado em normativo pelo Diretor Presidente.

(Alteração do item 20.1 conforme IN 010/2022 – Rev. 005/2022)

20.2. Vinculada à Diretoria de Negócios está a Assessoria Especial de Projetos, que tem as seguintes atribuições:

- a) orientar e supervisionar os serviços de terceiros que atuem nas atividades da Diretoria de Negócios;
- b) examinar dados e informações de contratos, convênios e congêneres;
- c) buscar, elaborar, organizar e registrar documentações;
- d) examinar o cumprimento de obrigações contratuais em contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins;
- e) elaborar documentos técnicos e relatórios gerenciais.

(Inclusão do item 20.2 conforme IN 010/2022 – Rev. 005/2022)

20.3. Subordinada à Diretoria de Negócios estão cinco Gerências de Apoio à Gestão e Regulação de Contratos I, II, III, IV e V responsáveis por:

- a) elaborar e/ou revisar estudos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins;
- b) opinar tecnicamente sobre os contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins, especialmente sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação;
- c) criar soluções técnicas específicas para melhoria e aperfeiçoamento dos contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins, inclusive de verificação independente;
- d) criar, definir e compartilhar diretrizes de boas práticas de gestão e regulação de contratos;
- e) acompanhar no seu campo de atuação, as atividades desenvolvidas que dizem respeito ao objeto da Sociedade;
- f) subsidiar a Diretoria de Negócios na orientação aos órgãos e entidades com os quais mantém relação sobre oportunidades e melhorias que visem à implementação de políticas públicas benéficas ao interesse público;
- g) assessorar e subsidiar a Diretoria de informações e documentos para a tomada de decisões e planejamento, observados os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- h) organizar as atividades das gerências em conformidade com as estratégias da Sociedade;
- i) apresentar relatórios gerenciais.

(Inclusão do item 20.3 conforme IN 008/2023 – Rev. 006/2022)

20.3.1. As atividades atribuídas às Gerências de Apoio à Gestão e Regulação de Contratos I, II, III, IV e V serão coordenadas por um dos Gerentes de Apoio à Gestão e Regulação de Contratos, indicado pelo Diretor de Negócios e designado em normativo pelo Diretor Presidente.
(Inclusão do item 20.3 conforme IN 008/2023 – Rev. 006/2022)

Seção III

Dos Órgãos de Assessoria da Presidência

(Alteração do título da Seção III conforme IN 010/2022 – Rev. 005/2022)

21. A Assessoria Jurídica exerce a advocacia, conforme o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, o Estatuto Social, este Regimento Interno e as demais Políticas internas da Sociedade, com atribuições de:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico à Sociedade, bem como assistência aos seus representantes legais, com emissão de pareceres e notas técnicas jurídicas, no intuito de prevenir litígios e auxiliar no plano estratégico da gestão;
- b) examinar e emitir parecer ou nota técnica sobre a juridicidade de atos normativos, editais e contratos de interesse da Sociedade;
- c) modelar editais, contratos e quaisquer outros documentos de natureza jurídica;
- d) representar judicial e extrajudicialmente a Sociedade em processos, mediante instrumento de mandato próprio;
- e) gerenciar o andamento dos processos administrativos e dos processos judiciais perante órgãos de fiscalização e controle, bem como tribunais, reportando à Presidência acerca das probabilidades de resultado;
- f) colaborar com a manutenção e atualização de coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse da Sociedade;
- g) orientar, supervisionar e inspecionar todo e qualquer trabalho desenvolvido pelos analistas jurídicos, revisando e ratificando minutas de pareceres, editais, contratos, estudos que envolvem concessões, parcerias público-privadas, permissões e quaisquer outros documentos da Companhia que venham a ser elaborados.

21.1. As atividades atribuídas à Assessoria Jurídica serão coordenadas por um dos Assessores Jurídicos, a ser designado em normativo pelo Diretor Presidente.

22. Compete ao Gabinete:

- a) assessorar o Diretor Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos administrativos;
- b) providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos das unidades da Sociedade;
- c) coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
- d) controlar a tramitação e o arquivamento de documentos;
- e) elaborar, registrar as atas de reuniões e monitorar o andamento de assuntos tratados;
- f) orientar as secretárias da Diretoria Geral.

22.A. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- a) criar e implementar planos de comunicação que alinhem as ações comunicativas com os objetivos estratégicos da organização;
- b) identificar públicos-alvo e definir abordagens adequadas para cada segmento;
- c) planejar, criar, realizar e monitorar a gestão de conteúdo para plataformas digitais, incluindo sites, blogs e redes sociais;
- d) interagir com seguidores de plataformas digitais;
- e) planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
- f) responder aos questionamentos dos órgãos de imprensa;
- g) desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna;
- h) criar newsletters, intranet e outros canais de comunicação interna;
- i) planejar, coordenar e realizar a logística dos eventos corporativos, como conferências, seminários, workshops e lançamentos de produtos;
- j) monitorar tendências de mídia e cobertura jornalística relacionada à organização;
- k) elaborar e analisar métricas de comunicação e relatórios de desempenho;
- l) desenvolver e gerir planos de comunicação de crise para proteger a imagem e a reputação da organização;
- m) assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Empresa no relacionamento com a imprensa.

(Inclusão do item 22.A. conforme IN 002/2024 – Rev. 007/2024)

Seção IV

Dos Órgãos de Fiscalização

23. O Conselho Fiscal tem sua composição e organização definidas pela Lei Federal nº 6.404/1976, Lei Federal nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social, bem como pelas demais Políticas internas da Sociedade e competência para:

- a) fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- c) opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d) denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Sociedade, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Sociedade;
- e) convocar a Assembleia Geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem

por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;

- f) analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Sociedade;
- g) examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar.

24. O Comitê de Auditoria Estatutário é um órgão auxiliar do Conselho de Administração, ao qual se reportará diretamente, e tem sua composição, competência e organização definidas pela Lei Federal nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social e pelas demais Políticas internas da Sociedade, sendo responsável por:

- a) opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- b) supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Sociedade;
- c) supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da Sociedade;
- d) monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Sociedade;
- e) avaliar e monitorar exposições de risco da Sociedade podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
 - I. remuneração da administração;
 - II. utilização de ativos da Sociedade;
 - III. gastos incorridos em nome da Sociedade;
- f) avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
- g) elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras.

24.1. O Comitê de Auditoria Estatutário atuará quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do item 4 deste Regimento.

25. A Auditoria Interna é diretamente vinculada ao Conselho de Administração e tem como competência, além das previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais Políticas internas da Sociedade:

- a) propor ações de forma a garantir a legalidade dos atos e o alcance dos resultados, contribuindo para melhoria da gestão da Sociedade;
- b) examinar os resultados dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como dos demais sistemas administrativos e operacionais, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade;
- c) realizar auditorias extraordinárias sempre que verificar a ocorrência de fatos relevantes ou por solicitação do Conselho de Administração;

- d) emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe forem submetidos a exame, para subsidiar decisão superior;
- e) exercer outras competências no âmbito do controle interno que lhe forem solicitadas.

25.1. A Auditoria Interna atuará quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do item 4 deste Regimento.

26. O Estatuto poderá prever a criação de Comitês Estatutários, conforme necessidade da Sociedade, além dos legalmente exigidos.

27. O Escritório de *Compliance* e Gestão de Riscos, que atuará quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do item 4 deste Regimento, é vinculado à Presidência, liderado pela Diretoria Executiva e tem competência para a verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos da Sociedade.

28. A composição, organização e demais atribuições que garantam a atuação independente do Escritório de *Compliance* e Gestão de Riscos são definidas pelo Estatuto Social, pela Política de Gestão de Riscos e demais Políticas internas da Sociedade.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

29. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, não solucionadas no âmbito das diretorias e gerências que integram a estrutura organizacional da PBH Ativos, por seus respectivos dirigentes, serão dirimidas pelo Conselho de Administração.

30. O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente, por meio de proposta expressa ao Conselho de Administração da PBH Ativos.

31. Este Regimento Interno, conforme prévia aprovação pelo Conselho de Administração, entra em vigor, no que couber, na data de sua divulgação pela Diretoria Geral.