



## **Capítulo I - Do Propósito**

**Art. 1º)** O Comitê de Sustentabilidade, doravante denominado “Comitê”, órgão não estatutário de caráter permanente, rege-se por este Regimento, pelas Políticas e Normas internas e pela legislação aplicável, tendo por objetivo assessorar o Conselho de Administração no desempenho de suas atribuições relacionadas ao fomento de estratégias de sustentabilidade, incluindo o estabelecimento de diretrizes e ações corporativas e conciliando as questões de desenvolvimento econômico com as de responsabilidade socioambiental.

**Parágrafo Primeiro** – As atribuições e ações do Comitê devem, necessariamente, estar alinhadas às Políticas e Normas internas que regem o assunto, além das regulamentações e legislações aplicáveis.

**Parágrafo Segundo** – O Comitê será assessorado pela Comissão de Sustentabilidade, cujo propósito, composição, atribuições e demais regras estão definidas em regimento específico.

## **Capítulo II - Da Subordinação**

**Art. 2º)** O Comitê responderá e reportará suas atividades ao Conselho de Administração do Banco Bradesco S.A.

## **Capítulo III - Da Composição**

**Art. 3º)** O Comitê será constituído, no mínimo, por 5 (cinco) membros, todos formalmente nomeados pelo Conselho de Administração, que também nomeará o Coordenador.

**Parágrafo Primeiro** - A função de Dependência Assessora será exercida pelo Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle - DPOC.

**Parágrafo Segundo** - Nos casos de ausência ou impedimento do Coordenador do Comitê, sua função será exercida por outro membro indicado pela maioria de seus membros.

**Parágrafo Terceiro** - A função de membro do Comitê é indelegável e não remunerada.

## **Capítulo IV – Das Atribuições**

**Art. 4º)** O Comitê terá as seguintes atribuições:

- a) assegurar que a Política Corporativa de Sustentabilidade e a Norma de Responsabilidade Socioambiental estejam sempre atualizadas, observando-se as melhores práticas de mercado e as legislações e regulamentações vigentes aplicáveis;
- b) aprovar as normas e procedimentos corporativos relacionados às questões de sustentabilidade, determinando ações para a sua divulgação e para o monitoramento do seu cumprimento;

**c)** zelar pela implementação da Política de Sustentabilidade, da Norma de Responsabilidade Socioambiental e demais compromissos de sustentabilidade assumidos pela Organização;

**d)** avaliar e submeter ao Conselho de Administração:

i. as melhorias relativas à Política Corporativa de Sustentabilidade e à Norma de Responsabilidade Socioambiental;

ii. a adesão ou manutenção da adesão a “Princípios”, “Protocolos”, “Acordos” e “Tratados”, nacionais ou internacionais, relacionados a questões de sustentabilidade;

iii. as propostas e planos de ação voltados à implementação de iniciativas de sustentabilidade com potencial impacto nos negócios, como mudanças climáticas, engajamento de stakeholders, inclusão financeira, mitigação de riscos socioambientais e demais assuntos relacionados; e

iv. a aprovação de relatórios de práticas e ações de sustentabilidade, bem como as comunicações institucionais pertinentes ao assunto, orientando os encaminhamentos e providências que se fizerem necessários.

**e)** a adoção de medidas necessárias à eliminação ou mitigação de riscos socioambientais, aqui entendidos por perdas decorrentes de desvios ou infrações aos direitos humanos e ao meio ambiente;

**f)** a criação de Comissões para tratar de assuntos relacionados à sustentabilidade, mediante a constituição de regimento e nomeação dos membros;

**g)** demandar análises de risco socioambiental em âmbito institucional, buscando tratativas que estejam alinhadas às dependências afetadas pela temática e atuando na melhoria da gestão do tema na Organização;

**h)** aprovar programas e ferramentas de treinamento visando a disseminar conhecimento e estimular a conscientização de temas e práticas voltados à sustentabilidade corporativa;

**i)** assegurar que o Conselho de Administração e demais membros da Diretoria Executiva estejam cientes dos assuntos e/ou situações que possam representar risco de reputação à Organização, decorrentes de questões ligadas à Sustentabilidade; e

**j)** tomar conhecimento das avaliações realizadas no âmbito da Comissão de Sustentabilidade e deliberar sobre situações específicas que requerem tratamento ou validação.

**Art. 5º) Compete ao Coordenador do Comitê:**

**a)** determinar a convocação e coordenar as reuniões do Comitê;

**b)** avaliar e definir os assuntos a serem apresentados, reportados e/ou deliberados nas reuniões; e

**c)** autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta de reunião.

**Art. 6º) Compete à Dependência Assessora:**

- a) agendar as reuniões e encaminhar as convocações aos membros do Comitê, juntamente com a pauta dos assuntos a serem tratados, previamente definida pelo Coordenador;
- b) elaborar as minutas das atas de reuniões com as deliberações, orientações e designações ocorridas, de modo a garantir a efetividade e conformidade das decisões no âmbito do Comitê, encaminhando-as à Secretaria Geral do Banco Bradesco S.A., com até 7 (sete) dias úteis da data de sua realização, a quem caberá a sua formalização, coleta das assinaturas, controle e guarda;
- c) encaminhar ao Conselho de Administração e aos membros da Diretoria Executiva, quando solicitado pelo Coordenador, cópia das atas de reuniões e demais documentos relevantes abordados na reunião;
- d) encaminhar, acompanhar e reportar o andamento das ações deliberadas nas reuniões, prestando contas ao Coordenador e, quando por este solicitado, ao Comitê; e
- e) garantir a Integral observância e cumprimento da norma 01.010, que trata da constituição e extinção de comitês, principalmente nas questões relacionadas à revisão da composição e do regimento, bem como ao fluxo dos pareceres e alçadas de aprovação.

#### **Capítulo V - Dos Deveres e Responsabilidades**

**Art. 7º)** Para o cumprimento de seus deveres e responsabilidades, os membros do Comitê deverão:

- a) cumprir e fazer cumprir o regimento do Comitê;
- b) exercer as funções respeitando os deveres de lealdade e diligência;
- c) examinar, com imparcialidade, as ocorrências que lhes forem apresentadas para deliberação;
- d) evitar situações de conflito que possam prejudicar o desenvolvimento normal das atividades dos Departamentos e Empresas Ligadas da Organização Bradesco;
- e) guardar sigilo das informações;
- f) opinar e prestar esclarecimentos ao Conselho de Administração e aos demais membros da Diretoria Executiva, quando solicitado; e
- g) observar e estimular as boas práticas de governança corporativa na Organização Bradesco.

#### **Capítulo VI - Da Frequência, Convocação e Quórum das Reuniões**

**Art. 8º)** Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á em caráter ordinário trimestralmente ou extraordinário sempre que necessário.

**Parágrafo Primeiro** - As convocações ocorrerão com o simultâneo encaminhamento da pauta de assuntos, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, com exceção de assunto que exija apreciação urgente.

**Parágrafo Segundo** - O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões outros membros da Administração e colaboradores internos e externos, que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constantes da pauta sejam relacionados à sua área de atuação, cabendo-lhes, no que lhes for pertinente, os mesmos deveres e responsabilidades elencados no Artigo 7º.

**Parágrafo Terceiro** - O Comitê reunir-se-á validamente com a presença da maioria dos seus membros. Também serão considerados presentes os membros que participarem por meio de tele/videoconferência e demais meios eletrônicos.

**Parágrafo Quarto** - Cada membro do Comitê terá direito a um voto. As decisões serão tomadas preferencialmente por consenso ou, na impossibilidade, pela maioria de votos, cabendo ao Coordenador do Comitê o Voto de Qualidade, em caso de empate.

## **Capítulo VII – Do registro e guarda das atas de reuniões**

**Art. 9º)** As atas de reuniões têm por finalidade registrar os reportes, as deliberações, as demandas e demais assuntos tratados pelo Comitê.

**Parágrafo Primeiro** - As atas de reuniões serão assinadas pelos membros do Comitê presentes, registrando-se os ausentes, bem como a participação extraordinária dos convidados às reuniões do Comitê.

**Parágrafo Segundo** - As atas serão controladas e mantidas de forma organizada pela Secretaria Geral, de modo a ficarem disponíveis para atendimento a demandas da Administração, Auditorias (interna e externa) e Órgãos Reguladores.

**Parágrafo Terceiro** - Quando o Comitê demandar alguma ação ou providência, o cumprimento de tais demandas deverá ser reportado, mediante acompanhamento pela Dependência Assessora.

Banco Bradesco S.A.

Alexandre da Silva Glüher

Vice-Presidente Executivo