



**REGIMENTO INTERNO DA  
DIRETORIA ESTATUTÁRIA  
DA BRASKEM S.A.**

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA ESTATUTÁRIA DA BRASKEM S.A.

### 1. Objetivos

**1.1.** Este Regimento disciplina o funcionamento e as competências da Diretoria Estatutária (“**Diretoria**”) da Braskem S.A. (“**Braskem**” ou “**Companhia**”), em conformidade com o Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia (“**Acordo de Acionistas**”), o Estatuto Social vigente e a legislação aplicável.

**1.2.** Os membros da Diretoria devem exercer suas atribuições, tendo em vista a legislação e regulamentação aplicáveis, bem como os documentos de Governança Corporativa da Companhia, em especial o Estatuto Social, o Acordo de Acionistas, o Código de Conduta e a Política Global do Sistema de Conformidade.

### 2. Composição, Mandato e Investidura

**2.1.** A Diretoria é composta por 8 (oito) Diretores Estatutários: (i) Diretor-Presidente; (ii) Diretor Financeiro e de Relações com Investidores; (iii) Diretor de Assuntos Corporativos; (iv) Diretor de Engenharia, Tecnologia e Inovação; (v) Diretor de Transformação; (vi) Diretor de Mercado Consumidor e Logística; (vii) Diretor de Operações; e (viii) Diretor Jurídico.

**2.2.** O mandato dos Diretores é de 2 (dois) anos, permitida a reeleição. A investidura se dará mediante assinatura do termo de posse no Livro de Atas de Reuniões da Diretoria e dos demais documentos exigidos pela Companhia, incluindo a anuência às políticas vigentes. O termo de posse deverá contemplar sua sujeição à cláusula compromissória prevista no Estatuto Social da Companhia. Os Diretores permanecerão no exercício de seus poderes até a posse dos substitutos.

**2.3.** Para fins de representação e das condições de deliberação previstas neste Regimento, observam-se as seguintes categorias definidas no Estatuto Social: (a) Diretores Operacionais: Diretor de Engenharia, Tecnologia e Inovação; Diretor de Mercado Consumidor e Logística; Diretor de Operações; e aquele dentre o Diretor Presidente e o Diretor de Assuntos Corporativos que houver sido indicado, nos termos do Acordo de Acionistas, pelo mesmo Acionista que indicou os Diretores dessa alínea (a); e (b) Diretores Institucionais: Diretor Financeiro e de Relações com Investidores; Diretor de Transformação; Diretor Jurídico; e aquele dentre o Diretor Presidente e o Diretor de Assuntos Corporativos que houver sido indicado, nos termos do Acordo de Acionistas, pelo mesmo Acionista que indicou os Diretores dessa alínea (b).

### **3. Substituição e Vacância**

**3.1.** Nas ausências e impedimentos de qualquer Diretor, caberá ao Diretor-Presidente designar o substituto dentre os demais Diretores, que acumulará as funções, observadas, na substituição, as disposições do item 6.4.3 do Acordo de Acionistas.

**3.2.** Ocorrendo vacância ou incapacidade permanente de cargo da Diretoria, caberá ao Conselho de Administração eleger substituto para o período remanescente do mandato, observadas as disposições do Acordo de Acionistas, quando aplicável.

### **4. Competências da Diretoria**

**4.1.** Compete à Diretoria a prática de todos os atos necessários ao funcionamento regular da Companhia, conforme estabelecido no Estatuto, exceto os atribuídos por lei ou pelo Estatuto a outros órgãos.

**4.2.** Além das matérias previstas no Estatuto Social da Companhia, constituem matérias de deliberação colegiada da Diretoria:

**a)** aprovar os critérios de participação dos Integrantes nos lucros e resultados da Companhia; e

**b)** Estabelecer, a partir dos limites de alçada individual dos Diretores Estatutários definidos pelo Conselho de Administração, os limites de alçada ao longo da linha hierárquica da organização da Companhia, abaixo dos Diretores Estatutários / para os diversos processos decisórios, conforme os níveis hierárquicos da Companhia.

**4.3.** É vedado à Diretoria e/ou aos Diretores: (i) contrair empréstimos fora da rede bancária oficial sem prévia autorização do Conselho de Administração; (ii) praticar atos estranhos ao objeto social, inclusive a prestação de garantias a terceiros; e (iii) ocupar assento no Conselho Fiscal da Companhia.

**4.4.** Nenhuma matéria poderá ser submetida pela Diretoria ao Conselho de Administração sem que tenha sido previamente: (i) apreciada e manifestada de forma colegiada pela Diretoria, observadas as alçadas previstas no Estatuto Social e neste Regimento; e (ii) submetida à opinião dos Comitês de Assessoramento pertinentes.

**4.5.** As alçadas e atribuições específicas do Diretor de Compliance e Conformidade deverão ser estabelecidas pelo Regimento Interno do Comitê de Conformidade e Auditoria Estatutário (CAE).

## 5. Competências Individuais

**5.1.** Compete, individualmente, ao Diretor-Presidente: (i) coordenar a atuação dos Diretores na execução do Plano de Negócio; e (ii) convocar e presidir as reuniões da Diretoria.

**5.2.** Compete, individualmente, aos demais Diretores: (i) a prática de atos e a gestão das atribuições definidas na estrutura administrativa, conforme sua área de atuação; (ii) a implementação do plano estratégico e do orçamento aprovados pelo CA; e (iii) a administração, supervisão e avaliação das unidades sob sua responsabilidade, inclusive atos de gestão correlatos.

## 6. Reuniões da Diretoria (Convocação, Instalação e Deliberação)

**6.1.** Periodicidade: a Diretoria reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez a cada quinzena e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente ou por qualquer Diretor.

**6.2.** Convocação e agenda: (i) reuniões ordinárias: convocação com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos, com agenda preliminar; (ii) material de suporte: disponibilização com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos; (iii) reuniões extraordinárias: observados o prazo mínimo de 48 horas; e (iv) flexibilização: prazos somente poderão ser dispensados mediante anuência de todos os Diretores em exercício ou comparecimento espontâneo de todos os Diretores na reunião.

**6.2.1.** Programação anual de pautas e calendário: a Diretoria, preferencialmente na última reunião de cada exercício, aprovará a programação anual das pautas permanentes e o calendário de reuniões do exercício seguinte, podendo ajustá-los ao longo do ano por deliberação colegiada. A programação anual incluirá, quando aplicável, reuniões com o Conselho Fiscal, alinhadas ao respectivo calendário.

**6.2.2.** Inclusão de pauta: qualquer Diretor poderá propor a inclusão de novos assuntos na agenda até o prazo de convocação (7 dias corridos de antecedência da reunião), mediante envio do documento de instrução de pauta padronizado pela Governança Corporativa (sumário executivo, análise, riscos, pareceres e proposta de deliberação, se aplicável). Durante a reunião, a inclusão de pauta poderá ser admitida excepcionalmente, a critério do Diretor-Presidente, se houver consenso quanto à urgência e suficiente instrução.

**6.2.3.** Instrução mínima do material: todo assunto submetido à aprovação da Diretoria deverá estar instruído com: (i) proposta de deliberação da área proponente; (ii) quando aplicável, parecer(es) de *Compliance* e Riscos; e (iii) parecer jurídico sempre que houver análise normativa, contratual, societária, contenciosa e/ou regulatória.

Excepcionalmente, o Diretor Presidente poderá admitir instrução complementar posterior, desde que não comprometa a adequada tomada de decisão.

**6.3. Instalação:** as reuniões instalar-se-ão com a presença de, no mínimo, metade dos membros em exercício.

**6.3.1. Participação remota e validade do voto:** a participação por telefone, videoconferência ou meio equivalente de comunicação, que possa garantir a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, assegura a presença do Diretor para todos os fins, sendo o voto colhido e registrado para compor o quórum e a deliberação, com a devida autenticação na ata.

**6.3.2.** As reuniões de Diretoria serão realizadas, preferencialmente, no principal escritório da Braskem, podendo ser realizadas de forma não presencial, por intermédio de conferência telefônica, videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do Diretor e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião, não sendo permitida sua gravação. O meio de comunicação a ser utilizado pelo Diretor deverá ser aquele indicado pela Área de Segurança da Informação da Companhia. Caso haja a impossibilidade da utilização do meio indicado, caberá ao Diretor informar previamente ao Secretário de Governança Corporativa o meio de comunicação que será utilizado, a fim de que a Área de Segurança da Informação possa realizar a validação. Em caso de reuniões não presenciais, será responsabilidade individual e exclusiva de cada Diretor adotar todas as medidas necessárias para assegurar a estrita confidencialidade das reuniões.

**6.4. Deliberação:** as deliberações, que deverão ser registradas no livro próprio de atas, serão tomadas por maioria dos presentes, desde que contenham o voto de, ao menos, 1 (um) Diretor Operacional e 1 (um) Diretor Institucional, nos termos do Estatuto Social.

**6.4.1. Informações complementares e recirculação:** qualquer Diretor poderá solicitar informações complementares quando entender que o material submetido à Diretoria se encontra insuficientemente instruído. Caso necessário, o Diretor-Presidente promoverá o reagendamento do tema em prazo compatível com a urgência e com os prazos regimentais aplicáveis.

**6.5. Participação de convidados:** a Diretoria Executiva poderá convidar pessoas internas e/ou externas à Companhia a participarem de suas reuniões, para prestar esclarecimentos sobre as matérias em apreciação ou expor suas atividades.

**6.6. Conflito de interesses:** o Diretor em conflito deverá comunicá-lo previamente à Diretoria, afastar-se das discussões, declarar seu impedimento e abster-se de votar, registrando-se em ata. Em caso de dúvida sobre eventual conflito de interesse, deverá submeter a matéria ao Comitê de Conformidade e Auditoria Estatutário. As transações com

partes relacionadas observarão a Política específica da Companhia e os limites e procedimentos previstos no Acordo de Acionistas e na regulamentação aplicável.

**6.7. Procedimentos complementares:** a Diretoria Executiva poderá estabelecer ou autorizar a criação de normas ou padrões, de modo a consolidar as etapas do fluxo do processo decisório da Companhia.

## **7. Atas e Publicidade**

**7.1.** As minutas das atas das reuniões deverão ser encaminhadas à Diretoria, para aprovação, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a realização da reunião. As atas de reunião ficarão arquivadas no portal de Governança Corporativa da Companhia e à disposição dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

**7.2.** As atas com deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros serão arquivadas e tornadas públicas, na forma da lei.

## **8. Secretário das Reuniões e Secretário Executivo da Diretoria**

Um integrante da Área de Governança Corporativa/Jurídico Societário atuará como Secretário das Reuniões de Diretoria e será o responsável pela elaboração da ata, que deverá ser redigida com clareza.

**8.1.** O Secretário das Reuniões de Diretoria terá as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio, quando aplicável;
- b) Coletar as assinaturas de todos os Diretores estatutários que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- c) Arquivar as atas nos órgãos competentes e providenciar sua publicação no órgão de imprensa oficial ou em jornal de grande circulação, quando aplicável; e
- d) Agilizar, coordenar e acompanhar as informações necessárias para o bom andamento das Reuniões de Diretoria.

**8.2.** O Secretário Executivo será escolhido pelo Diretor-Presidente, dentre os integrantes da Área de Governança Corporativa/Jurídico Societário da Companhia.

**8.3.** O Secretário Executivo é responsável por apoiar a Diretoria para:

- e) organizar as reuniões de Diretoria;
- f) padronizar, revisar e distribuir documentos a serem apreciados na reunião de Diretoria;
- g) obter, junto aos responsáveis pelos assuntos em pauta, os esclarecimentos sobre documentos que serão apreciados na reunião de Diretoria, quando necessário;
- h) assistir os Diretores, quando solicitado, em assuntos de interesse da reunião de Diretoria;
- i) elaborar e padronizar as agendas e os documentos correlatos das reuniões de Diretoria, assegurando a consolidação e organização das informações necessárias à deliberação, em interação com o Diretor-Presidente e os demais Diretores;
- j) propor, elaborar documentos e apoiar a implementação de medidas que visem aperfeiçoar o funcionamento das reuniões de Diretoria; e
- k) garantir a eficiência do funcionamento das reuniões de Diretoria.

## **9. Disposições Gerais**

**9.1.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições anteriores em contrário.

**9.2.** As comunicações entre os membros da Diretoria e demais assessores, quando houver, deverão ser realizadas sob o regime de confidencialidade.

**9.3.** O Secretariado Executivo da Diretoria coordenará a implementação e a atualização dos modelos de convocação, pauta e atas, bem como da matriz de competências e alçadas da Diretoria, mantendo-as alinhadas ao Estatuto e às deliberações do Conselho de Administração.

**9.4.** Avaliação de Desempenho da Diretoria: a Diretoria programará, ao menos 1 (uma) vez por ano, pauta específica para avaliar: (i) os procedimentos do processo decisório (prazos e qualidade da instrução), e (ii) o andamento de metas estratégicas e do Plano de Negócios. O Comitê de Pessoas e Organização poderá ser envolvido na definição e acompanhamento dos critérios e metodologias de avaliação. Um relato sintético dessa avaliação será encaminhado ao Conselho de Administração.

**9.5.** Aprovação e alteração do Regimento: este Regimento, bem como qualquer alteração subsequente, somente entra em vigor após aprovação por consenso dos membros do Conselho de Administração indicados pelas Partes signatárias do Acordo de Acionistas.

**9.6.** *Onboarding* e Sucessão: o Secretariado Executivo da Diretoria conduzirá programa de *onboarding* estruturado para os novos Diretores, abrangendo a apresentação da estrutura organizacional, dos documentos de governança, das políticas internas e das principais iniciativas estratégicas da Companhia.

**9.7.** Acúmulo de Cargos Externos: os Diretores estão vedados de participar em órgãos de administração de sociedades concorrentes. A aceitação de novos cargos em conselhos de administração, conselhos fiscais ou diretorias de outras companhias que não Controladas ou Participadas da Companhia deverá ser previamente comunicada ao Conselho de Administração, que poderá vedar a cumulação sempre que identificar potencial conflito de interesses, comprometimento da dedicação às funções na Companhia ou violação às restrições do Acordo de Acionistas.

*Este Regimento Interno foi aprovado em reunião ordinária do Conselho de Administração da Braskem realizada em 08 de junho de 2026 e será disponibilizado no website da Companhia.*