

REGULAMENTO DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Responsável:	Diretoria de Conhecimento e Impacto
Última Atualização:	novembro /24

I. Objeto

1.1. O presente Regulamento disciplina o estabelecimento e o funcionamento das Comissões Temáticas (“CTs”) do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (“IBGC”).

II. Objetivo das CTs

2.1. As Comissões Temáticas do IBGC são espaços colaborativos para reflexão, debate qualificado, consulta e orientação frente aos temas centrais de governança corporativa.

III. Competência

3.1. Compete às CTs:

- a) Promover e observar os objetivos sociais e da agenda estratégica do IBGC;
- b) Conduzir debates e reflexões sobre seu tema, visando o desenvolvimento pessoal e a troca de ideias entre seus participantes e, na medida do possível, influenciar áreas de conhecimento e seus agentes com boas práticas de governança;
- c) Prestar apoio quando solicitados pela gestão do IBGC em consultas relacionadas a seu escopo de atuação e conteúdo
- d) Discutir sobre sugestões apresentadas por seus participantes dentro de sua esfera de atuação;
- e) Submeter à aprovação da Diretoria de Conhecimento & Impacto (“DC&I”) suas propostas de projetos, observado o seguinte:
 - As solicitações de projetos deverão ser submetidas pelo Portal de Comissões Temáticas e serão analisadas pelas áreas responsáveis sobre sua viabilidade. A gestão de Espaços Colaborativos do IBGC retornará à CT, com a aprovação ou não do projeto e seus entregáveis. Os trabalhos deverão ser iniciados somente após a confirmação do projeto com seus respectivos entregáveis e prazos de entrega pela comissão definidos.
 - Projetos que envolvam pesquisa, cadernos, elaboração de livros, publicações de alta complexidade ou eventos são de iniciativa exclusiva da gestão do IBGC e poderão contar com a participação das comissões/participantes sob demanda.
 - Quaisquer outros projetos, como por exemplo “shadow board”, observatório de tendências, métricas, levantamentos, vídeos, etc, que não se enquadrem nas definições anteriores só poderão ser submetidos após avaliação prévia de viabilidade pela gestão do IBGC.
- f) Observar a aderência dos seus trabalhos a todos os documentos do IBGC, notadamente o Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa, o Código de Ética, a Política de Comunicação, Posicionamento Institucional e Porta-Vozes, Política de Voluntariado e a agenda estratégica do Instituto.

3.2. Caso haja temas de interesse comum a 2 (duas) ou mais CTs, os respectivos participantes das CTs poderão atuar de forma conjunta, desde que as atividades sejam devidamente descritas em proposta de projeto, aprovadas junto à DC&I e alinhadas com os respectivos participantes.

IV. Criação e Manutenção

4.1 As CTs serão criadas e destituídas por proposta da Diretoria Geral do IBGC e da DC&I, com posterior ratificação do CA, e ficarão sob a gestão da DC&I.

4.2 As CTs têm prazo indeterminado de duração e sua continuidade será reavaliada pela DC&I e validada pela Diretoria Geral, considerando: (i) a relevância dos projetos e debates para o planejamento estratégico do IBGC, (ii) diversidade do corpo de participantes de cada CT, e (iii) a colaboração da CT com o Instituto.

V. Composição e Mandato

5.1. As CTs são compostas por pessoas físicas associadas do IBGC, ou que sejam vinculadas a pessoas jurídicas associadas. O(a) interessado(a) precisa(m) comprovar, pelo menos um ano de participação como associado(a)/representante ou vinculado; deve ter participado do processo seletivo e ter sido devidamente aprovado(a).

5.2. As atividades desenvolvidas pelos participantes são voluntárias e qualquer função será sempre exercida em caráter pro bono, de acordo com a Política de Voluntariado do IBGC.

5.3. A condição de membro de comissão é pessoal, intransferível e está sujeita a ciência e aceite da Política de Voluntariado e demais políticas e regulamentos do IBGC, inclusive quanto à cessão de direitos patrimoniais autorais sobre obra ou participação de qualquer natureza, bem como autorização de uso da sua imagem, nome e voz por tempo indeterminado, produzida no âmbito das comissões.

5.4. O mandato de cada membro está relacionado à CT para a qual foi selecionado no processo seletivo e tem duração máxima de 36 meses. Para retornar a participar da mesma CT após desligamento, o associado deve cumprir, ao menos, 01 (um) ano de afastamento. O processo de seleção de um ex-membro de comissão será o mesmo realizado por qualquer outro candidato.

5.5. É vedado ao conselheiro de administração do IBGC candidatar-se às CTs. Caso o conselheiro eleito seja membro de uma CT, será automaticamente desligado, podendo participar de novo processo seletivo após o encerramento de seu mandato como conselheiro.

5.6. As CTs serão compostas por no mínimo 5 e no máximo 30 participantes, salvo em casos previamente aprovados pela DC&I, devendo a mesma diretoria garantir a renovação dos participantes através de processo seletivo a ser definido e agendado pela gestão.

VI. Admissão de Participantes

6.1. Os associados poderão candidatar-se às CTs mediante preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado no site do IBGC, conforme prazos estabelecidos pelo processo seletivo. Para além do formulário, cada comissão poderá definir outras fases para auxiliar o processo de seleção.

6.2. A abertura do processo seletivo é de competência da DC&I, e conduzido pela equipe de Espaços Colaborativos com a participação da coordenação/subgrupo de cada comissão.

6.3. A seleção de novos participantes inclui, mas não se limita aos seguintes critérios:

(i) disponibilidade de tempo e nível de engajamento do candidato; (ii) conhecimento e experiência prática do candidato; (iii) equidade e diversidade de perfis e experiências; e (iv) representatividade geográfica.

6.4. A admissão de novos participantes às comissões é condicionada à (i) aprovação conjunta pela respectiva coordenação da CT e pela DC&I e (ii) regularidade de associação.

6.5 Sem prejuízo do disposto nos itens 6.3 e 6.4, cada CT poderá ainda definir outros requisitos próprios de capacidade técnica ou experiência para admissão de associados de acordo com o objetivo da CT, desde que tais requisitos tenham sido (i) previamente aprovados pela DC&I e (ii) sejam devidamente comunicados aos candidatos no momento da inscrição

6.6. A participação do associado é facultada a apenas uma comissão sem prejuízo de participação em outros espaços colaborativos que não considerem processo seletivo.

6.7 Todos os candidatos, aprovados ou não, deverão ser formalmente comunicados sobre os resultados do processo seletivo.

VII. Deveres dos Participantes

7.1. Os participantes deverão exercer suas funções respeitando este Regulamento, o Estatuto Social, o Código de Ética do IBGC, a Política de Comunicação, Posicionamento Institucional e de Porta-Vozes do IBGC, a Política de Voluntariado e as demais políticas do instituto.

7.2. É dever de cada membro:

- a) Participar das reuniões da CT de forma ativa e diligente; acessar e consultar periodicamente o conteúdo do portal de comissões para manter-se informado sobre os assuntos de interesse das CTs.
- b) Participar em, pelo menos, 5 das 8 reuniões oficiais realizadas no ano, de forma presencial ou remota; neste formato com a câmera aberta durante todo o encontro. Em caso da realização da reunião no formato híbrido (presencial + online), a participação em pessoa na sede do IBGC é obrigatória em pelo menos 50% dos encontros realizados nesse formato para os associados de São Paulo (capital e área metropolitana de São Paulo)
- c) Atuar com a máxima independência e objetividade para que a CT possa atingir seus fins de maneira imparcial e isenta;
- d) Não utilizar sua condição de participante da CT para promover atividades que sejam estranhas às do IBGC;
- e) Participar do processo de avaliação anual da CT e submeter-se à avaliação de desempenho anual para permanência na comissão.
- f) Renunciar ao cargo caso não tenha condições de acompanhar adequadamente as reuniões.

VIII. Licenciamentos

8.1. Os participantes das CTs poderão solicitar licença das atividades por maternidade/paternidade ou por intercorrências de saúde por até 12 (doze) meses, ou com justificativa por até 3 meses, com igual período de renovação. Neste caso, só é permitido uma licença por mandato.

8.2. Os pedidos de licença devem ser formalizados através de e-mail à equipe de CTs e coordenação da respectiva comissão.

8.3. Não é permitida licença sem justificativa

8.4. A readmissão do participante licenciado é automática após o período da licença. El(e)a será comunicado(a) da data de retorno 30 (trinta) dias antes do vencimento da licença. Não é necessário participar de novo processo de seleção.

IX. Desligamentos

9.1. Os participantes das CTs que desejam renunciar às suas funções nas CTs deverão formalizar sua renúncia através de e-mail à equipe de CTs e coordenação da respectiva comissão, tornando-se efetiva a partir de seu recebimento,

9.2. Os participantes serão automaticamente desligados em caso de impedimento definitivo ou por desassociação do IBGC e serão comunicados formalmente por e-mail, tornando-se o desligamento efetivo a partir de sua comunicação pela equipe de relacionamento do IBGC. Em caso de inadimplência, assim que a comunicação for feita pela área de relacionamento, a suspensão da participação nas Comissões é imediata, com perda dos benefícios de associado, até a regularização ou desligamento.

9.3. Os participantes que descumprirem as políticas do IBGC ou apresentarem desempenho abaixo do esperado na avaliação anual de desempenho poderão ser desligados a critério da DC&I e da coordenação da comissão. Após comunicação formal por e-mail, os participantes terão um prazo de 10 (dez) dias úteis para recorrer desta decisão, também via e-mail. A DC&I e a coordenação irão avaliar o recurso e decidir pelo prosseguimento do desligamento ou reversão da decisão. Caso o membro não se manifeste dentro do prazo do recurso, o desligamento torna-se efetivo findado seu prazo.

9.4. Ao final de cada ano, os participantes com mais de 3 faltas em reuniões ordinárias serão desligados. A coordenação da CT poderá pleitear o não desligamento do membro caso considere que suas ausências sejam compensadas pela contribuição oferecida ao longo do ano. Tal solicitação será avaliada pela DC&I, responsável pela decisão final.

X. Coordenação

10.1. A CT será liderada por uma Coordenação, formada por um(a) Coordenador(a) e até dois Vice-Coordenadores.

10.2. A definição do(a) coordenador(a) e vice(s) é prerrogativa da DC&I e Diretor(a) Geral, mas poderá contar com a indicação de nomes pela coordenação. A validação de qualquer indicação está sujeita à aprovação da gestão do IBGC.

10.3. O mandato dos coordenadores(as) e vice-coordenadores(as) é de até 02 (dois) anos, com possível renovação por mais 1 (um) ano.

10.4. A substituição dos coordenadores(as) e vice-coordenadores(as) poderá ocorrer a qualquer tempo por renúncia a pedido dos(as) próprios(as) ou por decisão da DC&I em conjunto com o(a) Diretor(a) Geral, a partir dos resultados da avaliação de desempenho anual ou qualquer incidente devidamente justificado.

10.5. É vedado o acúmulo de funções como coordenador ou vice-coordenador de CT e coordenador de Capítulo ou Núcleo do IBGC.

10.6. Assim como os participantes, a coordenação será avaliada por seu alinhamento com os valores e planejamento estratégico do IBGC, frequência nas reuniões, habilidade de liderança, desempenho em seu escopo de atuação, conhecimento dos processos do instituto relativos a comissões, cumprimento do cronograma estabelecido para o ano e outras diretrizes que venham a ser estabelecidas pela DC&I.

10.7. É vedada nova participação no processo seletivo de coordenação uma vez que o participante já tenha ocupado este cargo há menos de um ano.

XI. Competência de Coordenador(a)da Comissão

11.1. O(a) Coordenador(a) tem as seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de admissão de novos participantes em conjunto com a gestão do IBGC;
- b) Assegurar que os participantes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões, além de outras demandas e solicitações do IBGC; e atuem proativamente utilizando o portal de comissões.
- c) Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação da própria CT, inclusive promovendo a adesão dos participantes às pesquisas de avaliação da CT e quaisquer outras institucionais solicitadas pela gestão do IBGC
- d) Organizar, em conjunto com a equipe de Comissões Temáticas e vice coordenação da CT, a pauta das reuniões ordinárias, que devem ser encaminhadas para retransmissão aos participantes com antecedência de pelo menos 5 dias.
- e) Comunicar à gestão do IBGC sobre a intenção de convidar qualquer gestor público para participação na reunião e aguardar as orientações, bem como a de convidar especialistas externos a participarem da reunião como ouvintes ou debatedores
- f) Participar durante todo o tempo da reunião e de todas as reuniões ordinárias da CT, assegurando sua eficácia e bom desempenho. Em caso de impossibilidade, é obrigatória a presença do vice-coordenador(a).
- g) Transmitir à DC&I eventuais encaminhamentos decididos pela CT;
- h) Participar da indicação dos Vice-Coordenadores junto com a DC&I a partir da validação da Diretoria Geral aos nomes sugeridos
- i) Participar das reuniões periódicas de coordenação de CTs, preferencialmente em companhia de seus vice-coordenadores;
- j) Prestar contas periodicamente dos trabalhos e projetos da CT à gestão do IBGC, quando necessário ou solicitado.
- k) Apoiar a gestão do IBGC processo de licenciamento ou desligamento de participantes da CT em acordo com o item/Art. VIII e IX deste regulamento.
- l) Validar, em conjunto com a equipe de apoio da gestão, o calendário anual das reuniões ordinárias ao final do ano anterior;

11.2. Qualquer ausência ou impedimento do coordenador deverá ser comunicada à DC&I, com antecedência de pelo menos 24 horas da data da reunião e suas funções serão exercidas interinamente pela vice-coordenação.

11.3 Em caso de licenciamento do coordenador, a DC&I indicará um dos vice-coordenadores para exercer tal função

XII. Competência da Vice-Coordenação da Comissão

12.1. Além da prerrogativa de substituir a coordenação em sua ausência temporária e na eventual vacância do cargo, compete ao(s) vice-coordenador(es) da CT auxiliá-lo(a) na execução de suas

atribuições.

12.2. A nomeação à vice-coordenação não implica sucessão automática ao cargo de coordenador.

XIII. Suporte técnico do IBGC à Comissão

13.1. O(a) colaborador do IBGC designado(a) pela gestão do IBGC, terá as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e validar, junto à coordenação da CT, o calendário anual das reuniões ordinárias;
- b) Com anuênciā do Coordenador da CT convocar às reuniões ordinárias os demais participantes da comissão – e eventuais convidados –, dando conhecimento da data, horário, formato e pauta através de divulgação no Portal de Comissões.
- c) Garantir que as reuniões ordinárias da CT aconteçam na data e horário predeterminado, com a infraestrutura necessária para a sua realização;
- d) Oferecer suporte às reuniões, elaborar as atas e submetê-las à aprovação do Coordenador; assegurar que outros documentos mencionados nas reuniões sejam disponibilizados aos participantes da CT quando autorizado.
- e) Conferir e registrar a presença de participantes e convidados.
- f) Disponibilizar as atas e outros documentos no Portal das Comissões
- g) Intermediar a comunicação entre os participantes e a gestão do IBGC, encaminhando ainda eventuais dúvidas, contribuições e solicitações de informações à DC&I;
- h) Acompanhar o processo de seleção de participantes, assegurando que todos candidatos, selecionados ou não, sejam tempestivamente informados sobre os resultados do processo;
- i) Realizar o processo de desligamento garantindo que os participantes sejam adequadamente notificados e que o processo seja acompanhado pela coordenação da CT.

XIV. Apoio Técnico para projetos

14.1. Os projetos das CTs aprovados pelo IBGC contarão com o acompanhamento das áreas do IBGC relacionadas às entregas previstas.

XV. Normas Gerais de Funcionamento da CT -

15.1. As CTs reunir-se-ão com a frequência e periodicidade aprovadas pela DC&I, conforme calendário anual de reuniões ordinárias proposto antes do término de cada exercício, e aceito pela coordenação da comissão pelo menos dez dias antes do início do recesso do IBGC.

15.2. A frequência recomendada de reuniões ordinárias é de 8 encontros por ano, podendo essa frequência ser alterada pela gestão do IBGC, conforme necessidade

15.3. O calendário anual de reuniões será aprovado pela Coordenação da CT e divulgado entre os participantes da comissão.

15.4. As pautas das reuniões serão estabelecidas pela Coordenação e enviadas aos participantes com antecedência mínima de 5 dias, informando a ordem do dia, a data, a hora e o local da reunião e link para acesso remoto.

15.5. A DC&I quando necessário, posicionar-se-á previamente em relação a matérias que serão apreciadas pela CT e se manifestará, junto ao Coordenador, quando julgar que os temas discutidos estão fora do escopo das CTs.

15.6. Em caso de imprevistos que impossibilitem o cumprimento do calendário ou da pauta previamente aprovados, a coordenação da CT deverá informar a gestão do IBGC com a maior brevidade possível, e no mínimo, 3 dias úteis de antecedência.

15.7. Todas as reuniões ordinárias mensais deverão ser avaliadas pelos participantes presentes, utilizando a pesquisa disponível no portal de comissões em até 2 dias úteis após a sua realização.

15.8. Reuniões extraordinárias não receberão qualquer tipo de suporte da equipe de gestão do IBGC.

XVI. Local das Reuniões

16.1 As reuniões 100% presenciais e/ou híbridas (presencial + online), das CTs serão realizadas na sede do IBGC, conforme disponibilidade de sala, e/ou de forma remota, segundo o calendário anual. No caso de reuniões híbridas é obrigatório o atendimento do item 7.2, letra b. A confirmação formal de sua realização, pelo coordenador ou vice, deverá ser feita em até no máximo 24 horas antes da data de realização. Em não havendo a confirmação formal dentro deste prazo, a sala reservada será liberada para outros usos do IBGC e a reunião será realizada somente no ambiente online.

16.2 A participação online deve acontecer com a câmera aberta durante todo o tempo da reunião, conforme item 7.2 letra b, a menos que exista problema de conexão que impossibilite o uso da câmera.

XVII. Quórum de Instalação

17.1. As reuniões das CTs se instalarão com a presença de, no mínimo, 3 participantes, devendo ser, um deles, obrigatoriamente o Coordenador ou um dos Vice-Coordenadores.

XVIII. Suspensão das Reuniões

18.1. As reuniões deverão ser suspensas ou encerradas, em caso de problemas técnicos que inviabilizem sua realização, situações constrangedoras com qualquer dos participantes, ou a pedido de qualquer membro à coordenação e gestão, com aprovação da maioria dos participantes presentes.

18.2. No caso de suspensão da reunião, caberá á equipe de apoio do IBGC convocar os presentes, designando nova data, hora e local para continuação da reunião, sem prejuízo da necessidade de regular convocação dos participantes ausentes.

XIX. Convidados

19.1. O Coordenador poderá convidar funcionários do IBGC para assistir às reuniões e prestar informações sobre as matérias em apreciação, bem como, excepcionalmente, outros profissionais interessados em conhecer o trabalho da CT ou expor algum conteúdo aos participantes.

19.2. No caso de convidados que não sejam funcionários do IBGC, não associados e ex-participantes da comissão, a participação estará limitada a apenas uma reunião ao ano por convidado, exceto se houver aprovação prévia da DC&I sobre a participação do mesmo convidado em mais de uma reunião.

19.3. O staff do IBGC poderá participar das reuniões dos CTs informando previamente ao Coordenador.

XX. Registro de Atas

20.1. As matérias e deliberações tomadas nas reuniões da CT serão registradas em atas que ficarão arquivadas no portal das comissões do IBGC.

20.2. As atas serão redigidas de forma sumária e com clareza, devendo constar, além dos pontos mais relevantes das discussões, a relação dos participantes presentes, eventuais convidados, deliberações, providências solicitadas, responsabilidade e prazos, sendo este o documento oficial de comunicação da CT.

20.3. A ata de cada reunião das CTs, após aprovação por seu Coordenador, será disponibilizada para ciência dos participantes somente via carregamento no portal de comissões. Caso o Coordenador da CT não dê retorno sobre a aprovação da ata no prazo de 10 dias úteis, a equipe de apoio da gestão do IBGC ata contendo o aviso de “ata não validada pela coordenação, publicada por decurso de prazo”

XXI. Orçamento e Despesas

21.1. Toda e qualquer despesa ou receita decorrente das atividades da CT deve ser previamente aprovada e controlada pela DC&I

21.2. A participação e a colaboração dos participantes não são remuneradas e todos os custos incorridos para atuação na CT correrão por conta exclusiva de cada membro.

21.3. Nenhum funcionário do IBGC está autorizado a lidar com dinheiro e/ou cartão de crédito ou débito do Coordenador, Vice-Coordenador e/ou membro.

21.4. Todo e qualquer fluxo de pagamento entre atividades da CT e IBGC deve acontecer por meio da área de relacionamento e/ou do financeiro.

XXII. Patrocínio ou Apoio

22.1. As despesas referentes aos projetos desenvolvidos pelas CTs poderão ser custeadas por meio de patrocínios, observando-se os termos da política de patrocínio do IBGC. Os participantes terão preferência para patrocinar os projetos desenvolvidos pela CT.

XXIII. Participação em Programas de Educação Continuada, Mentoria, Comunidades e outros Espaços Colaborativos

23.1. A participação do Conselheiro Certificado nas CTs confere pontos ao programa de educação continuada, conforme critérios definidos pela Diretoria de Ensino e Inovação.

XXIV. Casos Omissos e Resolução de Disputas

24.1. Eventuais casos, omissões ou disputas decorrentes da interpretação deste Regimento serão avaliadas pela DC&I e decididas pela Diretoria Geral.

