

## Regulamento das comissões temáticas

<b>Responsável:</b>	Diretoria de Vocalização & Influência
<b>Última Atualização:</b>	Aprovada pelo Conselho de Administração em 15/04/2021

### 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 do IBGC;
- b) Conduzir debates e reflexões sobre seu tema, visando o desenvolvimento pessoal e a troca de ideias entre seus membros e, na medida do possível, influenciar áreas de conhecimento e seus agentes com boas práticas de governança;
- c) Apoiar tempestivamente a gestão do IBGC em consultas relacionadas a seu tema;
- d) Discutir sobre sugestões apresentadas por seus membros dentro de sua esfera de atuação;
- e) Submeter à aprovação da Diretoria de Vocalização e Influência (“DV&I”) suas propostas de projetos, observado o seguinte:
  - As solicitações de projetos de baixa/média densidade<sup>1</sup> deverão ser encaminhadas pela Coordenação da CT à Coordenação de Espaços Colaborativos do IBGC, que levará o projeto às áreas responsáveis para avaliação de sua viabilidade e retornará à CT, em até 15 dias, com a aprovação ou não do projeto,

<sup>1</sup> Conteúdo de baixa/média densidade: pode ser um evento, um artigo, uma matéria de revista/jornal, vídeos curtos, podcasts, ou qualquer outro formato que não configure um conteúdo de alta densidade

- As solicitações de projetos de alta densidade<sup>2</sup> serão debatidas pelos Coordenadores das CTs em reuniões desse grupo e encaminhadas para a Curadoria do IBGC. As solicitações poderão ser encaminhadas diretamente para a Coordenação de Espaços Colaborativos do IBGC que irá direcioná-la à Curadoria do IBGC;

f) Observar a aderência dos seus trabalhos a todos os documentos do IBGC, notadamente o Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa e o Código de Conduta, a Política de Comunicação, Posicionamento Institucional e Porta-Vozes e o Planejamento Estratégico do Instituto.

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

#### **IV. Criação e Manutenção**

4.1. As CTs serão criadas e destituídas mediante proposta da Diretoria Geral do IBGC e aprovação do Conselho de Administração.

4.2. Uma vez instituídas, as CTs ficarão vinculadas à DV&I.

4.3. Salvo disposto em contrário no momento da sua constituição, as CTs têm prazo indeterminado de duração e sua continuidade será reavaliada anualmente pela DV&I, com aprovação da Diretoria Geral, considerando (i) a diversidade do corpo de membros de cada CT, (ii) o alinhamento dos projetos e dos debates executados ao Planejamento Estratégico do IBGC 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, que tenham preenchido os requisitos de admissão dispostos no item V.

5.2. As atividades desenvolvidas pelos membros são voluntárias e qualquer função será sempre exercida em caráter pro bono.

---

<sup>2</sup> Conteúdo de alta densidade: pode ser publicações longas, livros, filmes longos, cursos, ou todas essas entregas juntas

5.3. A condição de membro é pessoal e intransferível.

5.4. 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 solicitar seu retorno em futuro processo de seleção, após o encerramento de seu mandato como conselheiro.

5.5. As CTs serão compostas por, no mínimo, 5 e, no máximo, 30 membros, salvo em casos previamente aprovados pela DV&I, devendo a mesma diretoria garantir a renovação dos membros para que estas estejam abertas para receber novos integrantes anualmente.

## **VI. Admissão de Membros**

6.1. Os associados poderão candidatar-se às CTs mediante preenchimento de formulário próprio disponível no site do IBGC.

6.2. O processo de admissão de novos membros será aberto a todos os associados anualmente e será conduzido pela Coordenação de cada comissão, juntamente com a DV&I.

6.3. A seleção de novos membros levará em consideração os seguintes critérios: (i) disponibilidade de tempo do candidato; (ii) conhecimento e experiência prática do candidato no tema para efetivamente atuar e contribuir para os objetivos da CT e do IBGC; (iii) equidade e diversidade de perfis e experiências; e (iv) representatividade geográfica.

6.4. A admissão de novos membros é condicionada à (i) aprovação conjunta pelo respectivo Coordenador da CT e pela DV&I e (ii) regularidade de pagamento da anuidade.

6.5. Sem prejuízo do disposto no item 6.3, cada CT poderá ainda criar 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 DV&I e (ii) constem do formulário de seleção de membro vigente no momento da candidatura.

6.6. Cada associado poderá atuar em, no máximo, 2 CTs concomitantemente, por um prazo máximo de cinco anos de participação em cada. Para retornar a participar da mesma comissão após desligamento, o associado deve cumprir, ao menos, um ano de afastamento. O processo de seleção de um ex-integrante de comissão será o mesmo realizado por qualquer outro candidato.

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

## VII. Deveres dos Membros

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

7.2. É dever de cada membro:

- a) Participar das reuniões da CT de forma ativa e diligente;
- b) Participar por, pelo menos, 70% do tempo da reunião para ser contabilizada a presença, de forma presencial ou remota;
- 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 membro da CT para promover atividades que sejam estranhas às do IBGC;
- e) Participar do processo de avaliação da CT e de seus membros;
- f) Renunciar ao cargo caso não tenha condições de acompanhar adequadamente as reuniões;
- g) Attingir, no mínimo, 70% de presença nas reuniões ordinárias da CT ao longo de cada ano, podendo eventuais ausências serem supridas por contribuições em subgrupos ou desenvolvimento de conteúdo, a critério do Coordenador da CT.

## VIII. Participação nas CTs

8.1. Membros da CT que precisarem se ausentar por mais de 3 meses deverão solicitar licença ao Coordenador da CT e à DV&I. Serão autorizadas licenças de até 6 meses.

8.2. É permitido apenas um período de licença por mandato.

8.3. A readmissão do membro licenciado não necessita de novo processo de seleção.

8.4. A readmissão é realizada mediante solicitação do membro licenciado à DV&I até 30 dias após o final do período de licença. Caso o membro não solicite readmissão, o mesmo será automaticamente desligado da comissão.

8.5. Os membros da CT que necessitarem de licença maternidade/paternidade ou por intercorrências de saúde, deverão solicitar ao Coordenador da CT e à DV&I o afastamento por até 1 ano (12 meses). Após encerramento do período de licença, serão automaticamente readmitidos à comissão.

## **IX. Desligamentos**

9.1. Os membros serão automaticamente desligados em caso de renúncia, impedimento definitivo, ausência em 3 (três) reuniões consecutivas, desassociação do IBGC, comportamento contrário ao Código de Conduta do IBGC, não solicitação de readmissão após período de licença ou não comparecimento a pelo menos 70% das reuniões realizadas ao longo do ano.

9.2. A renúncia ao cargo é feita mediante comunicação escrita ao Coordenador, informando os motivos, tornando-se eficaz a partir de seu recebimento.

## **X. Coordenação**

10.1. A CT será composta por uma Coordenação, formada por um Coordenador e um Vice-Coordenador, e terá apoio de um Secretário, indicado pela DV&I.

10.2. O Coordenador e o Vice-Coordenador serão indicados pela DV&I, após consulta com os membros da respectiva CT, e aprovados pelo Diretor Geral para um mandato de 2 anos, renovável uma vez por mais 2 anos, podendo ser substituídos a qualquer tempo por decisão própria ou por indicação da DV&I em conjunto com o Diretor Geral, a partir de critérios de avaliação.

10.3. É vedada a nomeação ao cargo de Coordenador de CT de membro que já tenha sido Coordenador de outra CT há menos de um ano.

10.4. O Coordenador e o Vice-Coordenador serão avaliados por seu alinhamento com os valores e planejamento estratégico do IBGC, frequência às reuniões de coordenadores, cumprimento de suas deliberações, cumprimento do cronograma estabelecido para o ano e outras metas estabelecidas pela DV&I.

10.5. A posição de Coordenador ou Vice-Coordenador de uma CT é incompatível com outra posição de Coordenador de CT ou de Coordenador de Capítulo do IBGC.

## **XI. Competência do Coordenador da Comissão**

11.1. O Coordenador tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir o processo de admissão de novos membros;
- b) Convocar e coordenar as reuniões da CT, assegurando sua eficácia e bom desempenho;
- c) Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação da própria CT e, individualmente, dos seus membros;
- d) Organizar e coordenar, com a colaboração do Secretário, a pauta das reuniões, ouvindo os outros membros e, se necessário, as diretorias do instituto e/ou os coordenadores das demais CTs do IBGC;
- e) Convidar, eventualmente, especialistas para participarem de reuniões, comunicando previamente o Secretário;
- f) Comunicar, com antecedência, ao Secretário sobre a visita de qualquer gestor público que venha a contribuir em alguma reunião;
- g) Assegurar que os membros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- h) Transmitir à DV&I as deliberações tomadas pela CT;
- i) Indicar um Vice-Coordenador, após consulta aos membros da CT, junto com a DV&I, com aprovação da Diretoria Geral;
- j) Participar das reuniões de coordenadores de CTs, preferencialmente em companhia de seu Vice-Coordenador;
- k) Promover a adesão dos membros à avaliação anual da CT;
- l) Prestar contas periodicamente dos trabalhos da CT para publicação no relatório anual do IBGC;
- m) Enviar à DV&I o plano anual da CT, incluindo as propostas de temas a serem debatidos no período;

- n) Comunicar a membros da CT seu desligamento ou afastamento temporário por impedimento.

11.2. A ausência ou impedimento temporário do coordenador deverá ser comunicada à DV&I, e suas funções serão exercidas interinamente pelo Vice-Coordenador. Na ausência do Vice-Coordenador, a DV&I indicará outro membro para exercer tal função.

## **XII. Competência do Vice-Coordenador da Comissão**

12.1. Além de substituir o Coordenador em sua ausência temporária e na eventual vacância do cargo, compete ao Vice-Coordenador da CT auxiliá-lo na execução de suas atribuições.

12.2. A nomeação do Vice-Coordenador não implica a sucessão automática ao cargo de Coordenador.

## **XIII. Secretaria da Comissão**

13.1. O Secretário de cada CT, pertencente à equipe do IBGC, terá as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, junto ao Coordenador da CT, o calendário anual com os temas a serem debatidos durante o ano (agenda temática);
- b) Dar suporte à Coordenação e à CT no planejamento e implantação do plano de ação;
- c) Sob orientação do Coordenador, organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base na agenda anual da CT, e submetê-la ao Coordenador para aprovação;
- d) Providenciar a convocação para as reuniões da CT, dando conhecimento aos membros e à DV&I – e eventuais convidados – do local, data, horário e ordem do dia;
- e) Garantir que as reuniões da CT aconteçam na data e horário predeterminado, com a infraestrutura necessária para a sua realização;
- f) Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as atas e outros documentos, submeter a ata à aprovação do Coordenador e coletar suas assinaturas na lista de presença, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- g) Arquivar as atas e outros documentos na sede do IBGC;
- h) Controlar a assiduidade dos membros com base na lista de presença;

- i) Dar conhecimento das atas das reuniões da CT à DV&I;
- j) Intermediar a comunicação entre os membros e o IBGC, encaminhando ainda eventuais dúvidas, contribuições e solicitações de informações à DV&I;
- k) Acompanhar o processo de seleção de membros, assegurando que todos candidatos, selecionados ou não, sejam tempestivamente informados sobre os resultados do processo;
- l) Acompanhar o processo de desligamento de membros, garantindo que sejam adequadamente notificados pelo Coordenador da CT.

#### **XIV. Apoio Técnico**

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

#### **XV. Normas de Funcionamento da CT**

15.1. As CTs reunir-se-ão com a frequência e periodicidade aprovadas pela DV&I, conforme calendário anual de reuniões ordinárias proposto pela Coordenação antes do término de cada exercício.

15.2. A frequência recomendada de reuniões é de 9 encontros por ano.

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

15.4. As pautas das reuniões serão estabelecidas pelo Coordenador e enviadas aos membros com antecedência mínima de 7 dias, informando a ordem do dia, a data, a hora e o local da reunião e link para acesso remoto.

15.5. A DV&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. Eventuais alterações no calendário anual ou na pauta deverão ser comunicadas com, no mínimo, 7 dias de antecedência, ou com a maior antecedência possível, em caso de imprevistos que impossibilitem o cumprimento do calendário ou da pauta previamente aprovados.

## **XVI. Local das Reuniões**

16.1. As reuniões das CTs serão realizadas na sede do IBGC e de forma remota. Havendo impedimento para realização de reunião presencial, ela será realizada exclusivamente por via remota.

16.2. É permitida a participação remota de membros, como conferência telefônica, videoconferência ou outro meio que permita a participação com comunicação simultânea, sendo que, nessas hipóteses, o membro será considerado presente à reunião para todos os efeitos.

16.3. Recomenda-se que participação remota seja via vídeo, com a câmera aberta para que haja integração e melhor comunicação entre os membros.

16.4. A participação por meio remoto deverá ser registrada na ata da reunião.

## **XVII. Quórum de Instalação**

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

## **XVIII. Suspensão das Reuniões**

18.1. As reuniões deverão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, ou a pedido de qualquer membro à coordenação ou à secretaria, e com aprovação da maioria dos membros presentes das CTs.

18.2. No caso de suspensão da reunião, caberá ao Secretário convocar os presentes, designando a data, hora e local para continuação da reunião, sem prejuízo da necessidade de regular convocação dos membros 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 membros.

19.2. No caso de convidados que não sejam funcionários do IBGC, a participação estará limitada a apenas uma reunião ao ano por convidado, exceto se houver aprovação prévia da

DV&I sobre a participação do mesmo convidado em mais de uma reunião.

19.3. Os gestores do IBGC poderão participar das reuniões dos CTs informando previamente ao Coordenador.

## **XX. Lavratura de Atas**

20.1. As matérias e deliberações tomadas nas reuniões da CT serão lavradas em atas que ficarão arquivadas no portal das comissões e na sede 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 membros presentes, eventuais convidados, justificativas das ausências, 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 membros. Caso o Coordenador da CT não dê retorno sobre a aprovação da ata no prazo de 10 dias úteis, o Secretário compartilhará a ata com os membros contendo o aviso de “ata não validada pela coordenação”;

## **XXI. Orçamento e Despesas**

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

21.2. A participação e a colaboração dos membros 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, nem mesmo o Secretário, estão autorizados a lidar com dinheiro e/ou cartão de crédito ou débito do Coordenador, Vice-Coordenador e/ou membro.

21.4. Todo fluxo de pagamento entre atividades da CT e IBGC deve acontecer por meio da área de relacionamento e/ou 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 membros terão preferência para patrocinar os projetos desenvolvidos pela CT.

### **XXIII. Programa de Educação Continuada**

23.1. A participação do Conselheiro Certificado nas CTs, dará direito a 1 (um) ponto de crédito por participação na CT conforme previsto no Manual de Educação Continuada para Conselheiros e profissionais Certificados IBGC, conforme critério de avaliação a ser anualmente definido pela Diretoria Geral.

### **XXIV. Casos Omissos e Resolução de Disputas**

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