

# **REGIMENTO INTERNO DO COLEGIADO DE APOIO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - GOVERNANÇA E INDICAÇÃO**

**DO**

## **INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

### **SUMÁRIO**

Capítulo I – Objeto do Regimento Interno .....	2
Capítulo II – Escopo de Atuação e Objetivos .....	2
Capítulo III – Competências do CG&I.....	3
Capítulo IV – Composição e Mandato.....	4
Capítulo V – Deveres dos Membros do CG&I.....	4
Capítulo VI – Coordenadores e Vice-Coordenadores .....	5
Capítulo VII – Ausência ou Impedimento Temporário .....	6
Capítulo VIII – Normas de Funcionamento do CG&I .....	7
Capítulo IX – Vacância.....	11
Capítulo X – Da Interação com os Demais Órgãos do IBGC .....	11

Capítulo XI – Orçamento e Despesas .....	11
Capítulo XIV – Das Disposições Gerais.....	12

**REGIMENTO INTERNO DO COLEGIADO DE APOIO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GOVERNANÇA E INDICAÇÃO DO INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**Capítulo I – Objeto do Regimento Interno**

**Objeto do Regimento**

**Artigo 1º.** O presente Regimento Interno (“Regimento”) disciplina as responsabilidades, o funcionamento e a execução das tarefas do Colegiado de Apoio ao Conselho de Administração - Governança e Indicação (“CG&I”), criado pelo estatuto social do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa ( “IBGC”) com os membros indicados por seu Conselho de Administração (“Conselho”).

**Capítulo II – Escopo de Atuação e Objetivos**

**Objetivos do Colegiado de Apoio Artigo 2º.** O CG&I é órgão auxiliar do IBGC, que tem por finalidade:

- a) apoiar o Conselho e seus associados no processo de candidatura e eleição dos conselheiros; e
- b) análise e estudo, por demanda do Conselho ou por iniciativa própria, das questões internas de governança do Instituto, visando dotá-lo, sempre que aplicável, das melhores práticas de governança corporativa, recomendadas pelo próprio IBGC em seu documento “Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa”.

**Parágrafo Primeiro.** O CG&I é independente sem suas recomendações e deliberações e agirá com absoluta isenção e transparência de propósitos.

**Parágrafo Segundo.** O CG&I poderá atuar de forma proativa na mobilização de potenciais associados para se candidatarem à eleição dos conselheiros do IBGC, podendo realizar contatos e convites a tais associados, com observância dos requisitos desejados para o exercício do cargo, conforme definido neste Regimento. Encerrado o processo de indicação de candidatos ao Conselho, o CG&I permanecerá à disposição dos candidatos porventura não indicados pelo Colegiado para esclarecimentos quanto aos motivos da não indicação.

**Parágrafo Terceiro.** No cumprimento de seu objetivo de apoiar o processo de candidatura e eleição dos conselheiros do IBGC, além de levar em consideração a diversidade *lato sensu* na composição ideal do Conselho, o CG&I deverá indicar os candidatos que, segundo seu exclusivo critério, preencham os requisitos desejados para o exercício do cargo, a serem divulgados pelo Colegiado a todos os associados, antes da abertura do processo eleitoral, dentre os quais, no mínimo, apresentem:

- I. disponibilidade de tempo para dedicar ao IBGC e exercer as funções típicas do cargo;
- II. qualificações profissionais que os possibilitem exercer com eficácia o cargo de conselheiro do IBGC;
- III. representatividade na sua área de atuação profissional fora do IBGC; e
- IV. histórico de atuação no âmbito do IBGC: participando de seus órgãos, Capítulos, Comissões, Colegiados de Apoio e Grupos de Trabalho; ministrando ou frequentando cursos; participando dos eventos; trabalhando em pesquisas e estudos; etc.

**Parágrafo Quarto.** Caso haja temas de interesse comum a dois ou mais órgãos, os respectivos Coordenadores poderão atuar de forma conjunta, desde que as atividades sejam devidamente registradas e comunicadas tempestivamente a seus membros.

**Parágrafo Quinto.** O CG&I está vinculado diretamente ao Conselho do IBGC.

### Capítulo III – Competências do CG&I

#### **Competências do Colegiado**

**Artigo 3º.** Compete ao CG&I:

- a) Promover e observar os objetivos sociais do IBGC;
- b) Elaborar estudos, trabalhos e/ou conduzir discussões sobre os temas para os quais foi constituída;
- c) Empregar seus melhores esforços, segundo o julgamento de seus membros, para bem orientar tanto os candidatos, quanto os associados, no processo de eleição dos conselheiros do IBGC, podendo atuar de forma proativa na mobilização de potenciais associados para se candidatarem à;
- d) Discutir e deliberar sobre as sugestões apresentadas por seus membros; e
- e) 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.

**Parágrafo Único.** Não figura entre os objetivos do CG&I a produção de uma chapa única de candidatos à eleição do Conselho, podendo indicar, a seu exclusivo e independente critério, um número maior ou menor de nomes do que o de vagas a serem preenchidas em determinada eleição.

## **Capítulo IV – Composição e Mandato**

**Composição Artigo 4º.** O CG&I será composto por pessoas físicas associadas do IBGC, todas indicadas pelo Conselho e ratificadas ou eleitas pelos associados em Assembleia Geral.

**Parágrafo Primeiro.** A função de membro do CG&I é pessoal e intransferível.

**Parágrafo Segundo:** O CG&I será composto por, no mínimo, 5 (cinco) membros, sendo que o número máximo será definido pelo Conselho, visando à boa eficácia do Colegiado.

**Parágrafo Terceiro.** A indicação dos membros do CG&I pelo Conselho para eleição pelos associados se dará em função de seu histórico de atuação no IBGC, bem como pela capacidade técnica e/ou experiência no tema Governança Corporativa, além da disponibilidade de tempo para efetivamente atuar e contribuir para os objetivos do Colegiado.

**Parágrafo Quarto.** O pleno alinhamento com os valores do IBGC é um fator importante para a escolha dos membros do CG&I.

**Coordenação Artigo 5º.** O Coordenador e o Vice-Coordenador do CG&I serão indicados pelo Conselho.

**Parágrafo Primeiro.** O Coordenador e o Vice-Coordenador do CG&I serão escolhidos, dentre os membros do Colegiado, para um mandato de dois anos.

**Parágrafo Segundo.** O Coordenador do CG&I poderá ser indicado novamente pelo Conselho para um segundo mandato. Após um período de, no mínimo 1 (um) mandato fora da função de Coordenador, um ex-Coordenador poderá ser novamente indicado pelo Conselho.

**Parágrafo Terceiro.** O Coordenador do CG&I não poderá atuar como Coordenador de Comissões.

**Parágrafo Quarto.** O Vice-Coordenador do CG&I, escolhido pelo Conselho, tem a atribuição de substituir o Coordenador em suas ausências temporárias e na eventual vacância do cargo.

## **Capítulo V – Deveres dos Membros do CG&I**

### **Deveres dos Membros**

**Artigo 6º.** Os membros do CG&I deverão exercer suas funções respeitando o Estatuto Social, o Código de Conduta do IBGC, a Política de Porta Vozes do IBGC, este Regimento e os demais atos que vierem a ser editados pelo IBGC. Outrossim, é dever de cada membro:

- a) Participar das reuniões do Colegiado de forma ativa e diligente, previamente preparado com o exame dos documentos postos à disposição;
- b) Atuar com a máxima independência e objetividade para que o CG&I possa atingir aos seus fins de maneira imparcial e isenta;
- c) Manter sigilo sobre as informações confidenciais, sigilosas ou reservadas a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, sendo responsável pela manutenção do sigilo pelos terceiros que lhe prestem assessoria;
- d) Pautar sua conduta de acordo com o Código de Conduta do IBGC e envidar os melhores esforços para o desenvolvimento e adoção das boas práticas de Governança Corporativa no Brasil e, se for o caso, no exterior;
- e) Declarar-se impedido previamente a qualquer discussão e/ou deliberação de matéria na qual tenha interesse particular ou conflitante com o do IBGC que for submetida à sua apreciação, abstendo-se de participar das discussões e de votar;
- f) Ter em mente que o voluntariado é a base da criação e do desenvolvimento do IBGC e que a função de membro do CG&I será sempre exercida em caráter *pro bono*, característica esta que deve estar explícita em qualquer tipo de relacionamento interno ou externo do membro do Colegiado;
- g) Dar exemplo de aderência às disposições do Estatuto Social, do Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa, do Código de Conduta e deste Regimento, cabendo-lhe certificar-se, por todos os meios a seu alcance, que tais diretrizes sejam de seu pleno conhecimento e integralmente respeitadas;
- h) Manter o Coordenador informado sobre suas atividades profissionais e eventuais atividades político-partidárias ou de qualquer outra natureza que venha a desenvolver que possam resultar em conflito com aquelas que desenvolve no CG&I;
- i) Não utilizar sua condição de membro do CG&I para promover atividades que desenvolva, estranhas às do IBGC;
- j) Manter o Coordenador informado sobre quaisquer processos e ou inquéritos administrativos ou judiciais em que seja parte e que, pelo desfecho possível, possam resultar em prejuízo de imagem do IBGC e infirmar a filosofia e práticas por ele recomendadas;
- k) Participar do processo de avaliação do Colegiado e de seus membros
- l) Renunciar ao cargo caso não tenha condições de acompanhar adequadamente as reuniões; e
- m) Observar as deliberações emanadas do Conselho do IBGC.

## **Capítulo VI – Coordenadores e Vice-Coordenadores**

**Competência do Coordenador Artigo 7º.** O Coordenador tem as seguintes atribuições:

- a) Convocar e coordenar as reuniões do CG&I, assegurando a eficácia e o bom desempenho do órgão;
- b) Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação do próprio CG&I e, individualmente, dos seus membros;
- c) Organizar e coordenar, com a colaboração do Secretário do Colegiado, a pauta das reuniões, ouvidos os outros membros e, se necessário, o Conselho, a Superintendência Geral ou os Coordenadores das Comissões especializadas do IBGC;
- d) Propor, eventualmente, o convite a não membros do CG&I para participarem de reuniões;
- e) Assegurar que os membros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- f) Transmitir ao Conselho ou à Superintendência Geral as deliberações tomadas pelo CG&I;
- g) Indicar o Secretário do Colegiado, podendo ser funcionário do IBGC;
- h) Criar subcolegiados sempre que entender necessário, indicando os respectivos responsáveis, desde que as atividades sejam devidamente registradas em atas e comunicadas tempestivamente aos demais membros do CG&I;
- i) Participar das reuniões gerais de Coordenadores de Comissões do IBGC;
- j) Promover avaliação anual do Colegiado, encaminhando-a ao Conselho até 30 de novembro de cada ano;
- k) Enviar informe semestral sobre as principais atividades do CG&I para a Superintendência Geral;
- l) Prestar contas anualmente do resultado dos trabalhos do CG&I para publicação no relatório anual do IBGC.

#### **Competência do Vice-Coordenador**

**Artigo 8º.** Além de substituir o Coordenador em suas ausências temporárias e na eventual vacância do cargo, compete ao Vice-Coordenador do CG&I auxiliá-lo na execução de suas atribuições.

### **Capítulo VII – Ausência ou Impedimento Temporário**

#### **Ausência ou Impedimento Temporário do Coordenador**

**Artigo 9º.** Na ausência ou impedimento temporário dos Coordenador, suas funções serão exercidas interinamente pelo Vice-Coordenador ou, na ausência do Vice Coordenador, por outro membro indicado pelo Coordenador. Em caso de ausência ou impedimento temporário do Coordenador e do ViceCoordenador, sem que os mesmos tenham indicado um membro para substituí-los, os membros remanescentes indicarão, dentre eles, aquele que exercerá suas funções interinamente.

#### **Ausência ou Impedimento Temporário dos Membros**

**Artigo 10.** Na hipótese de ausência ou impedimento temporário de qualquer membro do CG&I, esta deverá funcionar com os demais, desde que com o mínimo de 3 (três) membros.

**Parágrafo Único.** O Conselho indicará novo(s) membro(s) para completar(em) o mandato daquele(s) que se afastar(em) definitivamente.

## **Capítulo VIII – Normas de Funcionamento do CG&I**

### **Calendário e Convocação de Reuniões Ordinárias**

**Artigo 11.** O CG&I reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo 4 (quatro) vezes ao ano, e, extraordinariamente, sempre que necessário para discutir assuntos vinculados ao tema de interesse do Colegiado. No início de cada exercício, até o final do mês de janeiro, o Coordenador deverá propor o calendário anual de reuniões ordinárias. A aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias pelo CG&I representa a convocação formal dos membros.

**Parágrafo Primeiro:** Eventuais alterações no calendário anual, deverão ser comunicadas com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência, em relação à reunião cuja data será alterada.

### **Convocação de Reuniões Extraordinárias**

**Parágrafo Segundo:** As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com uma antecedência mínima de 7 (sete) dias, mediante e-mail ou fac-símile, indicando a data, a hora, o local da reunião e preferencialmente o conteúdo da agenda a ser discutida.

### **Dispensa de Convocação**

**Parágrafo Terceiro:** A convocação prévia será dispensada sempre que estiver presente à reunião extraordinária a totalidade dos membros do Colegiado.

### **Confirmação da Pauta**

**Artigo 12.** As pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias serão confirmadas, pelo Coordenador, ou por quem as tenha convocado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, indicando a ordem do dia, a data, a hora e o local da reunião.

### **Material para Deliberação**

**Parágrafo Primeiro.** Com antecedência mínima de 5 (cinco) dias deverá ser enviado todo material relativo aos assuntos que forem objeto da ordem do dia, a fim de que cada membro possa inteirarse adequadamente desses assuntos e preparar-se para uma colaboração profícua nos debates.

**Parágrafo Segundo.** Caso os membros do CG&I não recebam tempestivamente os documentos de que trata o parágrafo primeiro acima, qualquer membro poderá requerer que o item da pauta

referente ao material não encaminhado a tempo seja retirado de pauta e discutido e deliberado na próxima reunião. A manutenção ou não de referido item na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes na reunião, desde que o atraso não inviabilize a análise da matéria.

**Parágrafo Terceiro.** Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao Coordenador ou ao Vice-Coordenador, definir o prazo mínimo para encaminhamento da pauta e da documentação pertinente.

**Parágrafo Quarto.** As matérias submetidas à apreciação do CG&I serão instruídas com a proposta e/ou manifestação do Conselho, quando necessário ao exame da matéria.

### **Local das Reuniões**

**Artigo 13.** As reuniões do CG&I, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão, preferencialmente, realizadas na sede do IBGC. As reuniões a serem realizadas fora da sede do IBGC deverão ser acordadas com os membros do CG&I e previamente comunicadas à Superintendência Geral.

### **Participação e Reuniões Não Presenciais**

**Parágrafo Primeiro.** Por proposta do Coordenador, sujeito à aprovação da maioria dos membros presentes, fica facultado a participação de membros por telefone, videoconferência ou outro meio que possa assegurar sua participação efetiva e a autenticidade do seu voto. O membro, nesta hipótese, será considerado presente à reunião e seu voto válido para todos os efeitos legais. Nesse caso, o membro que participar de forma não presencial deve comprometer-se a impedir que terceiros assistam à reunião sem prévia aprovação do Coordenador.

**Parágrafo Segundo:** As deliberações do CG&I poderão ocorrer em reuniões não presenciais, desde que os membros participantes possam se comunicar simultaneamente, respeitado o quórum mínimo.

**Parágrafo Terceiro.** Deliberações do CG&I poderão ocorrer em reuniões ordinárias e extraordinárias não presenciais, desde que a proposta em questão seja submetida, por escrito ou por meio eletrônico, a todos os membros e que não haja nenhuma objeção quanto à forma. Para que sejam consideradas válidas, as deliberações tomadas em reuniões não presenciais deverão ser registradas na ata da reunião.

### **Quórum de instalação**

**Artigo 14.** As reuniões do CG&I, ordinárias e extraordinárias, regularmente convocadas somente se instalarão, com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme assinaturas lançadas em lista de presença. Caso esse quórum não seja alcançado será convocada nova reunião.

## **Composição da Mesa**

**Parágrafo Primeiro.** As reuniões do CG&I serão presididas pelo Coordenador ou, na sua ausência, pelo Vice-Coordenador ou pelo membro indicado pelo Coordenador. Em caso de ausência do Coordenador e do Vice-Coordenador, sem que tenha sido indicado um membro para substituí-los, os membros remanescentes indicarão, dentre eles, aquele que exercerá a função de coordenador da reunião.

## **Manifestação de Voto**

**Parágrafo Segundo.** Cada membro do CG&I terá direito a 01 (um) voto.

## **Matérias Extra-Pauta**

**Parágrafo Terceiro.** A inclusão na ordem do dia de assuntos extra-pauta para deliberação dependerá da aprovação da unanimidade dos membros do CG&I presentes à reunião.

## **Quórum de Deliberações**

**Artigo 15.** As deliberações serão tomadas, preferencialmente por consenso. Caso o consenso não seja obtido, as deliberações serão tomadas por maioria de votos dos presentes à reunião, excluídos os votos de eventuais membros com interesses conflitantes com o da matéria em discussão, e constarão das respectivas atas.

**Parágrafo Primeiro.** Em caso de empate, o Coordenador ou, na sua ausência, o Vice-Coordenador, ou o membro indicado interinamente para a coordenação, terá o voto de qualidade.

**Parágrafo Segundo.** O membro do CG&I que não for independente da matéria em discussão deverá manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular, podendo outra pessoa manifestá-lo caso o mesmo não o faça.

**Parágrafo Terceiro.** Independente de haver ou não o conflito de interesses, nenhum membro do CG&I poderá participar de deliberação que envolva parente ou empresa da qual seja, direta ou indiretamente, sócio, acionista, administrador ou, ainda, empregado ou prestador de serviços.

## **Suspensão das Reuniões**

**Artigo 16.** As reuniões deverão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer membro e com aprovação da maioria dos membros do CG&I presentes.

**Parágrafo único.** No caso de suspensão da reunião, o Coordenador ou, na sua ausência, o ViceCoordenador ou o membro indicado interinamente para a coordenação deverá marcar, durante a própria reunião suspensa, segundo a disponibilidade da maioria dos membros presentes, a data,

hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros.

### **Convidados**

**Artigo 17.** O Coordenador, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer membro, sujeita à aprovação da maioria dos membros do CG&I, poderá convocar colaboradores do IBGC e/ou terceiros para assistir às reuniões e prestar informações sobre as matérias em apreciação. Tais convidados não terão direito de votar nas deliberações do Colegiado.

### **Lavratura das Atas**

**Artigo 18.** As matérias e deliberações tomadas nas reuniões do CG&I serão lavradas em atas que ficarão arquivadas no IBGC.

**Parágrafo Primeiro.** As atas serão redigidas de forma sumária e com clareza, e deverão constar, além dos pontos mais relevantes das discussões, a relação dos membros presentes, eventuais convidados, justificativas das ausências, deliberações, declarações de votos, abstenção de votos por conflitos de interesses, providências solicitadas, responsabilidade e prazos, sendo este o documento oficial de comunicação do Colegiado.

**Parágrafo Segundo.** A ata de cada reunião do Colegiado, após aprovação por seus Coordenadores, será enviada para ciência de todos os membros do CG&I. O Secretário do Colegiado encaminhará também cópia da referida ata à Superintendência Geral e, se solicitado pelo Coordenador, ao Conselho.

**Secretaria do Colegiado Artigo 19.** O Secretário do CG&I terá as seguintes atribuições:

- a) Sob orientação do Coordenador, organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de membros, consultas à Diretoria, à Superintendência Geral e ao Conselho, e submetê-la ao Coordenador para posterior distribuição aos membros do Colegiado;
- b) Providenciar a convocação para as reuniões do Colegiado, dando conhecimento aos membros e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- c) Secretariar as reuniões, anotar o tempo despendido em cada item da pauta de discussões e deliberações, elaborar e lavrar as atas e outros documentos, submeter a ata à aprovação dos membros participantes e coletar suas assinaturas na lista de presença, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- d) Arquivar as atas e outros documentos na sede do IBGC;
- e) Dar conhecimento das atas das reuniões do Colegiado à Superintendência Geral; e
- f) Auxiliar o Coordenador no desempenho em suas funções.

## **Capítulo IX – Vacância**

### **Vacância de Cargo de Membro**

**Artigo 20.** Os membros do Colegiado serão automaticamente desligados em caso de renúncia, impedimento definitivo ou ausência sem justificativa em 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas.

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

**Parágrafo Segundo.** O Coordenador poderá propor o desligamento de qualquer membro do Colegiado, devendo obter a aprovação de, no mínimo, 2/3 dos seus membros.

**Parágrafo Terceiro.** No caso de vacância do cargo de Coordenador do Colegiado, a coordenação será exercida pelo Vice-Coordenador ou, no caso de vacância do Coordenador e do Vice Coordenador, por um coordenador interino indicado pela maioria dos membros do CG&I até a eleição do novo Coordenador. O Conselho elegerá o novo Coordenador para assumir e dar andamento aos trabalhos do Colegiado no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da ocorrência da vacância.

## **Capítulo X – Da Interação com os Demais Órgãos do IBGC**

### **Comunicação**

**Artigo 21.** A fim de facilitar e coordenar a comunicação entre os membros do CG&I e a Diretoria ou a Superintendência Geral, eventuais dúvidas e solicitações de informações por parte dos membros do Colegiado deverão ser encaminhadas à Superintendência Geral, de preferência por intermédio do Secretário do Colegiado.

**Artigo 22.** Quando necessário, o Coordenador nomeará um dos membros para representar o CG&I em reuniões de qualquer outro órgão do IBGC.

## **Capítulo XI – Orçamento e Despesas**

### **Orçamento e Despesas**

**Artigo 23.** Toda e qualquer despesa ou receita decorrente das atividades do CG&I deve ser aprovada e controlada pela Superintendência Geral do IBGC. A participação e a colaboração de seus membros não são remuneradas e todos os custos incorridos para atuação no Colegiado (viagens, estada, alimentação, estacionamento, etc.) correrão por conta exclusiva de cada membro, salvo se expressa e previamente aprovados pela Superintendência, em casos extraordinários.

## **Capítulo XIV – Das Disposições Gerais**

### **Alterações**

**Artigo 24.** O presente Regimento somente poderá ser alterado com a prévia aprovação do Conselho.

### **Casos Omissos**

**Artigo 25.** As omissões deste Regimento, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas pelo Conselho.

### **Vigência**

**Artigo 28.** Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho e será arquivado na sede do IBGC.

São Paulo, 25 de setembro de 2014