

## REGIMENTO INTERNO DA FUNÇÃO DE GOVERNANCE OFFICER

<b>Responsável:</b>	Conselho de Administração
<b>Última atualização:</b>	Aprovada pelo Conselho de Administração em 23 de setembro de 2021
<b>Normas relacionadas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Conduta</li><li>• Estatuto Social</li><li>• Regimento Interno do Conselho de Administração</li><li>• Regimentos Internos dos Comitês de Assessoramento e Colegiados de Apoio</li><li>• Política de Contratações</li></ul>

### 1. OBJETIVOS DA FUNÇÃO DE GOVERNANCE OFFICER

O Governance Officer (“GO”) é um agente de governança que tem como papel apoiar e realizar as atividades atinentes ao bom funcionamento da governança do instituto, contribuindo também com seu aprimoramento contínuo.

Estão dentre os objetivos da função:

- Assegurar integração, coerência e eficiência do sistema de governança;
- Evitar conflitos de competência;
- Garantir a atuação de cada órgão dentro dos limites de suas atribuições;
- Assegurar fluxos adequados de informação entre os órgãos;
- Monitorar o cumprimento das normas estatutárias e regimentais por todos os órgãos;
- Centralizar e proteger as informações: manter arquivo unificado de atas e demais documentos;
- Transmitir ao sucessor o histórico da jornada de governança do instituto.

### 2. COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

2.1. Incluem-se entre as atribuições do Governance Officer:

- Secretariar o Conselho de Administração (“CA”) e seus Comitês de Assessoramento;
- Secretariar os Colegiados de Apoio (“CAC”) e outros eventuais novos órgãos de governança do IBGC;
- Apoiar o CAC responsável por indicação de candidatos ao CA no processo eleitoral;
- Secretariar Grupos de Trabalho criados pelo CA;

- Facilitar a comunicação e mediar o diálogo entre os órgãos de governança;
- Auxiliar o processo de integração de novos membros do CA e dos demais órgãos de governança e mantê-los atualizados sobre temas relevantes da governança do IBGC;
- Apoiar o processo de avaliação do CA e acompanhar os planos de ação dele decorrentes;
- Monitorar a aplicação dos regimentos internos dos órgãos de governança, e propor aprimoramentos nos mesmos, sem prejuízo da revisão pelos assessores legais;
- Contribuir em revisões e alterações do Estatuto Social;
- Administrar o portal de governança e zelar por sua atualização, além de assegurar o acesso de seus usuários de forma equitativa e o sigilo perante terceiros não autorizados;
- Auxiliar o processo de convocação e realização da assembleia geral;
- Contribuir com o aprimoramento constante da governança do instituto.

2.2. Para fins do item 2.1, a função de “secretariar” compreende as seguintes atividades:

- Acompanhar os mandatos de membros e coordenadores dos comitês e CACs;
- Propor ao Presidente do Conselho de Administração (“PCA”) e coordenadores dos Comitês e CACs calendários temáticos anuais e pautas de reuniões;
- Convocar e encaminhar a agenda e o material de leitura prévia de reuniões e interagir com os membros da gestão, a fim de assegurar a qualidade e a tempestividade das informações;
- Assegurar o encaminhamento de propostas de deliberação/informação ao CA com a antecedência exigida para disponibilização do material de leitura prévia;
- Revisar os materiais de leitura prévia certificando que apresentem forma e conteúdo adequados e consistentes, tenham sido apreciados pelos comitês e áreas pertinentes e aprovados pelas instâncias necessárias;

Apoiar e auxiliar o PCA e os coordenadores na condução das reuniões;

- Redigir atas, certificando-se de que reflitam corretamente as discussões e manifestações durante a reunião;
- Acompanhar pendências;
- Manter registro das informações que lhe forem prestadas sobre participação em palestras e eventos pelo Conselheiros.

### **3. REMUNERAÇÃO DO GOVERNANCE OFFICER**

A função de Governance Officer do IBGC será remunerada, podendo ser contratada na forma de prestação de serviço terceirizado, em conformidade com a Política de Contratações.

#### **4. MANDATO**

O Governance Officer é indicado pelo PCA ao Conselho de Administração, sem mandato determinado, podendo ser substituído por deliberação do CA.

#### **5. DEVERES E RESPONSABILIDADES**

São deveres do Governance Officer:

- Manter postura ética, imparcial, leal e diligente no desempenho de suas atividades;
- Observar integralmente as disposições do Código de Conduta do IBGC, do Estatuto Social e do Regimento Interno do Conselho de Administração;
- Conhecer, observar e, no que lhe couber, contribuir para a observância das políticas do instituto pelos órgãos de governança;
- Respeitar e manter a confidencialidade das informações sigilosas que lhe cheguem ao conhecimento em razão da função.

#### **6. PROCESSOS SOB RESPONSABILIDADE DO GOVERNANCE OFFICER**

As regras de funcionamento dos órgãos de governança do IBGC de responsabilidade do GO, tais como frequência de reuniões, quórum, prazo para convocação e disponibilização de materiais de leitura prévia, prazo para elaboração de atas etc., serão aquelas estabelecidas nos respectivos Regimentos Internos.

Caberá ao GO conhecer e observar as regras e processos aplicáveis a cada órgão.

#### **7. PRERROGATIVAS**

A fim de garantir a consistência do exercício da função de GO do IBGC com as recomendações do instituto, o GO terá a prerrogativa de participar da Comissão de Governance Officers como membro efetivo ou ouvinte.

O GO também terá direito a participar de um curso de até 30h do IBGC por ano, a fim de aprimorar seu desempenho na função. A escolha do curso será do próprio GO, que, no entanto, deverá dar preferência àqueles relacionados à função de Governance Officer.

#### **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em caso de conflito entre (i) as disposições do Regimento Interno do Conselho de Administração ou dos Regimentos Internos dos Comitês ou CACs e (ii) as disposições deste

Regimento Interno, deverão prevalecer as disposições do documento referido no item (i).

Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do IBGC, que poderá modificá-lo a qualquer tempo, com voto favorável da maioria de seus membros.