

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

SUMÁRIO DA NORMA

1.	OBJETIVO	3
2.	DEFINIÇÕES	3
3.	NORMAS	3
3.1	PRINCÍPIOS	3
3.2	DESCRIÇÃO DA NORMA	3
3.2.1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
3.2.2	COMPOSIÇÃO	3
3.2.3	ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ E DE SEUS MEMBROS	3
3.2.4	REUNIÕES	4
3.2.5	SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO.....	4
3.2.6	DISPOSIÇÕES GERAIS	5
4.	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	5
5.	ANEXOS	5

PREFÁCIO

TÍTULO

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

UNIDADE GESTORA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABIN

UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)

Não se aplica

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

OR.NOR.007 - Comitês de Apoio à Gestão

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Decreto nº 8.945, de 27.12.2016

Estatuto Social da EMGEA, aprovado pela 2ª Assembleia Geral Extraordinária, de 21.11.2017

Lei nº 6.404, de 15.12.1976

Lei nº 13.303, de 30.6.2016

Resolução do Conselho de Administração nº 002, de 23.11.2017, Ata nº 211

Resolução do Conselho de Administração de 27.3.2018, Ata nº 215, sobre Voto CA nº 007/2018, de 1º.3.2018

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Formulário padronizado (autodeclaração do indicado), disponibilizado no sítio eletrônico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

NORMATIVOS REVOGADOS

Não se aplica

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

1. OBJETIVO

1.1 Disciplinar o funcionamento do Comitê de Elegibilidade, órgão estatutário de caráter permanente da EMGEA, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação vigente e as decisões do Conselho de Administração - COSAD.

2. DEFINIÇÕES

- COSAD - Conselho de Administração.

3. NORMAS

3.1 PRINCÍPIOS

3.1.1 O Comitê de Elegibilidade rege-se pelo Estatuto Social da EMGEA, pela legislação aplicável, por este Regimento Interno e pelas decisões do COSAD.

3.2 DESCRIÇÃO DA NORMA

3.2.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.2.1.1 O Comitê de Elegibilidade visa auxiliar a União, acionista única da Empresa, na verificação de conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores e Conselheiros Fiscais.

3.2.2 COMPOSIÇÃO

3.2.2.1 O Comitê de Elegibilidade é composto por três membros, eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração, com mandato por prazo indeterminado.

3.2.2.2 Podem constituir o Comitê de Elegibilidade colaboradores do quadro de pessoal da Empresa, membros de outros comitês, preferencialmente o Comitê de Auditoria - COAUD, e Conselheiros de Administração, observado o disposto nos arts. 156 e 165 da Lei nº 6.404/1976, sem remuneração adicional.

3.2.2.3 Os membros do Comitê de Elegibilidade são investidos em suas atribuições, independentemente da assinatura de termo de posse, desde a data da respectiva eleição.

3.2.2.4 Os membros do Comitê, em sua primeira reunião, devem eleger o seu Coordenador.

3.2.2.5 A renúncia ou vacância de membro do Comitê deve ser imediatamente comunicada pelos membros remanescentes ao Conselho de Administração, a fim de que este promova a eleição de novo membro.

3.2.3 ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ E DE SEUS MEMBROS

3.2.3.1 São atribuições do Comitê de Elegibilidade:

- a) opinar, de modo a auxiliar a acionista da Empresa na indicação de administradores e Conselheiros Fiscais sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;
- b) verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos Conselheiros Fiscais;
- c) prestar, quando solicitado, apoio metodológico e procedimental ao COSAD para a avaliação de administradores e Conselheiros.

3.2.3.1.1 O Comitê deve embasar sua opinião sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para a eleição de indicado para membro de órgão estatutário na análise do formulário padronizado encaminhado pela Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, acompanhado dos documentos comprobatórios e da análise prévia de compatibilidade.

3.2.3.1.2 O Comitê deve opinar no prazo de oito dias úteis, contado da data de recebimento do formulário padronizado encaminhado pelo órgão responsável, sobre a indicação do administrador ou Conselheiro Fiscal, sob pena de aprovação tácita e responsabilização dos seus membros caso se comprove o descumprimento de algum quesito.

3.2.3.2 Ao Coordenador do Comitê de Elegibilidade compete:

- a) convocar e presidir as reuniões e dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas;
- b) aprovar as pautas e agendas das reuniões;
- c) praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa necessários ao exercício de suas atribuições.

3.2.3.3 A cada um dos membros do Comitê de Elegibilidade, indistintamente, incumbe:

- a) tomar parte nas discussões e deliberações, pedindo, se julgar necessário, vista das matérias, durante o debate ou antes da deliberação;
- b) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento do Comitê;
- c) exercer outras atribuições legais, inerentes à função de membro do Comitê.

3.2.4 **REUNIÕES**

3.2.4.1 As reuniões do Comitê são realizadas sempre que necessário, de preferência presencialmente e na sede da Empresa, em data e horário estabelecidos por seu Coordenador.

3.2.4.2 As reuniões podem ser convocadas pelo Coordenador do Comitê, pela maioria de seus membros ou pelo COSAD.

3.2.4.3 As reuniões do Comitê se realizam com a participação de todos os seus membros.

3.2.4.4 As deliberações do Comitê de Elegibilidade se dão por maioria de votos, com registro em ata.

3.2.5 **SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO**

3.2.5.1 Os serviços de secretaria e de apoio administrativo e logístico ao Comitê de Elegibilidade são prestados pelo Gabinete da Presidência - GABIN, ao qual incumbe:

- a) encaminhar imediatamente ao Coordenador do Comitê as solicitações da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda para que o Colegiado se manifeste sobre o cumprimento, pelos indicados para órgãos estatutários, dos requisitos definidos no Estatuto Social da EMGEA e na legislação aplicável;
- b) preparar e distribuir a pauta das reuniões, em conformidade com as definições do coordenador do Comitê;
- c) secretariar as reuniões;

- d) lavrar as atas das reuniões, na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e com a transcrição apenas das deliberações tomadas;
- e) organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Comitê;
- f) cuidar de outras atividades necessárias ao funcionamento do Comitê.

3.2.5.2 Nas reuniões do Comitê realizadas com o fim de verificar o cumprimento, pelos indicados, dos requisitos definidos no Estatuto Social da EMGEA e na legislação aplicável, o GABIN deve:

- a) comunicar imediatamente, por determinação do Coordenador do Comitê, a Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda das deliberações do Colegiado, fazendo constar da correspondência as eventuais manifestações divergentes de seus membros;
- b) fazer publicar no sítio da Empresa na internet as atas das referidas reuniões, nas quais devem ser registradas as eventuais manifestações divergentes de membros do Colegiado.

3.2.6 **DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.2.6.1 A EMGEA deve:

- a) prover os recursos necessários ao funcionamento do Comitê;
- b) publicar em seu sítio na internet as atas das reuniões do Comitê.

3.2.6.2 Os casos omissos neste Regimento devem ser submetidos ao COSAD, com estrita observância à legislação pertinente.

4. **ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

4.1 O original deste normativo, em meio físico, é remetido ao Arquivo Central da EMGEA, setor vinculado à Superintendência de Gestão de Pessoas e Logística, para sua guarda e posterior enquadramento à tabela de temporalidade, com base em orientações expedidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

4.2 O normativo digitalizado, em formato *PDF*, está arquivado no Sistema de Documentos da EMGEA - SISDOC.

5. **ANEXOS**

Não se aplica.