

# Regimento Interno Conselho de Administração

Versão 1.4  
20/07/2023

## **OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos que disciplinam e orientam o funcionamento do Conselho de Administração (“CA”) da CERC.

## **USUÁRIOS DO NORMATIVO**

São considerados usuários deste regimento todos os envolvidos na condução das atividades do Conselho de Administração.

## **REFERÊNCIA**

Não se aplica.

## **CONTROLE DO DOCUMENTO**

Sempre que necessária, a atualização deste normativo será conduzida pela Diretoria Jurídica e submetida para aprovação do Conselho de Administração. Este documento será mantido na rede, com revisão mínima a cada 1 anos.

## ÍNDICE

1. NATUREZA E OBJETIVO DO REGIMENTO	2
2. MISSÃO	2
3. COMPOSIÇÃO, MANDATO E NOMEAÇÃO	2
4. ESCOPO DE ATUAÇÃO	2
5. COMPETÊNCIA	3
6. DEVERES DOS MEMBROS DO CONSELHO	4
7. PRESIDENTE DO CONSELHO	4
8. SUBSTITUIÇÃO	5
9. NORMAS DE FUNCIONAMENTO	5
10. COMITÊS DE ASSESSORAMENTO DO CA	7
11. INTERAÇÃO COM O CONSELHO FISCAL	7
12. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO	7

## 1. NATUREZA E OBJETIVO DO REGIMENTO

O presente Regimento Interno (“Regimento”) disciplina o funcionamento do Conselho de Administração (“CA”), contendo os princípios de sua atuação, as regras básicas de sua organização, as normas de conduta de seus membros, assim como o relacionamento com os demais órgãos sociais, observado o disposto na legislação em vigor e em complemento às regras aplicáveis ao Conselho estabelecidas no Estatuto Social da Instituição, que deverão prevalecer na hipótese de eventual contradição com as disposições do presente regimento.

Este regimento é aplicável ao CA e membros que o integram, aos seus órgãos delegados – colegiados ou unipessoais – e a seus Comitês de âmbito interno, estando todos estes obrigados a conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente documento.

O CA, por meio de deliberação da maioria de seus membros presentes ou representados, aprovará as eventuais alterações deste Regimento.

Este Regimento estabelece procedimentos a serem observados pelo Comitê de Auditoria, durante o seu funcionamento.

## 2. MISSÃO

O CA tem como missão proteger e valorizar o patrimônio da Instituição, maximizar, por meio da atuação da Diretoria Executiva, o retorno de seus investimentos, bem como proteger os interesses dos acionistas da Instituição, zelando pela observância das regulações, do Estatuto Social e pelo cumprimento das deliberações adotadas nas Assembleias Gerais de Acionistas.

## 3. COMPOSIÇÃO, MANDATO E NOMEAÇÃO

De acordo com o Estatuto Social da Instituição, o CA é composto de 5 (cinco) até 7 (sete) membros efetivos, todos eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral de Acionistas, com mandato unificado de até 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

É condição para a posse do membro do CA a assinatura dos seguintes documentos:

- ☐ Termo de posse lavrado no Livro de Atas do CA nos termos definidos na legislação vigente; e
- ☐ Declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio que ficará arquivada na rede da Instituição.

## 4. ESCOPO DE ATUAÇÃO

O CA deve estabelecer a orientação geral dos negócios da Instituição e decidir sobre as questões estratégicas, visando realizar as seguintes diretrizes:

- ☐ Promover e observar o Objeto Social da Instituição;
- ☐ Proteger os interesses dos acionistas e da Instituição em consonância com os interesses das demais partes interessadas;
- ☐ Zelar pela perenidade e sustentabilidade da Instituição sempre considerando e em conformidade com a ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa na definição dos negócios e operações;
- ☐ Adotar estrutura de gestão ágil, elegendo para as posições executivas profissionais qualificadas e de reputação ilibada;
- ☐ Aprovar os normativos internos nas quais se desenvolverão os princípios refletidos no Estatuto Social e demais elementos do sistema de governança corporativa;
- ☐ Zelar para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas pela Diretoria Executiva, sem, contudo, interferir em assuntos operacionais; e
- ☐ Prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o interesse da Instituição sempre prevaleça.

### 5. COMPETÊNCIA

Compete ao CA, além das demais atribuições a ele outorgadas pelo Estatuto Social e pela regulação aplicável:

- ☐ Fixar a orientação geral dos negócios da companhia, definindo sua missão, objetivos e diretrizes, bem como aprovar o plano estratégico e programas anuais de dispêndios e investimentos acompanhando suas implementações;
- ☐ Aprovar a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos e acompanhar a implementação;
- ☐ Constituir comitês com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias e aprovar os respectivos Regimentos Internos;
- ☐ Nomear os membros dos comitês criados pelo CA;
- ☐ Aprovar o Código de Conduta da Instituição;
- ☐ Convocar Assembleia Geral de Acionistas nos casos previstos em lei e sempre que julgar conveniente, devendo, para tanto, providenciar a publicação do Edital de Convocação, de acordo com as regras estabelecidas no Estatuto Social;
- ☐ Avaliar os resultados de desempenho da Instituição, do próprio CA, da Diretoria Executiva e, individualmente, dos membros de cada um destes órgãos;
- ☐ Fixar a remuneração individual dos administradores quando não houver deliberação a respeito pela Assembleia Geral de Acionistas;
- ☐ Fiscalizar a gestão dos Diretores Executivos, examinar, a qualquer tempo, os livros, documentos e papéis da Instituição, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração, e, sobre quaisquer outros atos, obtendo cópias sempre que assim achar necessário;

## Regime Interno - Conselho de Administração

- ☐ Eleger e destituir o Diretor Presidente e, por proposta deste, aprovar a escolha ou a dispensa dos demais diretores;
- ☐ Fixar as atribuições dos Diretores Executivos, observadas as disposições do Estatuto Social;
- ☐ Escolher e destituir auditores independentes com base em recomendação do Comitê de Auditoria;
- ☐ Manifestar-se sobre o relatório da administração, as demonstrações financeiras e a proposta de destinação do resultado do exercício;
- ☐ Deliberar sobre a distribuição de dividendos e/ou juros sobre o capital próprio; e
- ☐ Manter, sempre atualizado, um plano de sucessão do Diretor Presidente e de todas as outras pessoas chave da companhia.

## 6. DEVERES DOS MEMBROS DO CONSELHO

É dever de todo Conselheiro, adicionalmente àqueles previstos na regulação e no Estatuto Social:

- ☐ Comparecer às reuniões do CA, previamente preparado com o exame dos documentos postos à disposição, e delas participar ativa e diligentemente;
- ☐ Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Instituição a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- ☐ Declarar previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Instituição quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto; e
- ☐ Zelar pela adoção de boas práticas de Governança Corporativa pela Instituição.

## 7. PRESIDENTE DO CONSELHO

O Presidente do Conselho tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a regulação:

- ☐ Assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão;
- ☐ Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação, por parte do CA, da Instituição, do próprio CA, da Diretoria Executiva e, individualmente, dos membros de cada um destes órgãos;
- ☐ Compatibilizar as atividades do CA com os interesses da Instituição, dos seus acionistas e das demais partes interessadas;
- ☐ Organizar e coordenar a pauta das reuniões ouvindo os outros membros do CA, se for o caso, do Diretor Presidente e demais Diretores Executivos, com a colaboração do(a) Secretário(a) do CA;
- ☐ Designar os membros do CA responsáveis por relatar os temas constantes da pauta;

- ⇨ Encaminhar à Diretoria Executiva da Instituição os pedidos de informações que lhes forem solicitados pelo CA, mediante deliberação majoritária;
- ⇨ Assegurar que os membros do CA recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- ⇨ Propor o calendário anual corporativo;
- ⇨ Propor o orçamento anual do CA, inclusive para a contratação de profissionais externos, se for o caso; e
- ⇨ Presidir reuniões do CA.

### 8. SUBSTITUIÇÃO

Na ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho, os membros do CA remanescentes indicarão, dentre os demais membros, aquele que exercerá suas funções interinamente.

Na hipótese de ausência ou impedimento temporário de qualquer membro do CA, este deverá funcionar com os demais membros, desde que respeitado o número mínimo. Na eventualidade de impedimento temporário que impossibilite o respeito ao número mínimo de membros do CA, será imediatamente convocada uma Assembleia Geral de Acionistas para a eleição que permita o devido funcionamento do CA.

Ocorrendo vacância definitiva de qualquer membro do CA, um novo membro será nomeado nos termos deste Regimento, que completará a gestão do substituído.

### 9. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

As reuniões ordinárias do CA serão trimestrais, conforme calendário a ser divulgado no primeiro mês de cada exercício social-pelo seu Presidente.

O CA deverá ainda reunir-se, em caráter extraordinário, sempre que convocado por escrito, por correio eletrônico ou por qualquer outro meio de comunicação, enviado com antecedência de 5 (cinco) dias, a pedido fundamentado de qualquer de seus membros, devendo constar da convocação, data, horário do início e término, local e assuntos que constarão da ordem do dia da reunião. O pedido deverá ser encaminhado ao Presidente do CA, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.

As reuniões do CA com a presença de todos os membros serão consideradas regulares mesmo sem a prévia convocação.

As reuniões do CA serão, preferencialmente, realizadas na sede da Instituição, podendo, excepcionalmente, ocorrerem em outro local.

## Regime Interno - Conselho de Administração

A participação nas reuniões do CA poderá ocorrer presencialmente ou por conferência telefônica, videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação. Nesses casos, será considerado presente à reunião o membro do CA que se manifestar utilizando-se o meio de comunicação escolhido, sendo suas declarações e seu voto considerados válidos para todos os efeitos legais e registrados em ata.

A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do CA e da Diretoria Executiva, as dúvidas e solicitações de informações dos membros do CA deverão ser enviadas ao Diretor Presidente da Instituição.

O Presidente do CA, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer conselheiro, poderá convocar Diretores Executivos ou funcionários da Instituição para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

O CA procurará, sempre que possível, obter decisões de consenso, cabendo a cada membro do CA direito a um voto e as deliberações serão consideradas aprovadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente do CA, em caso de empate, o voto de qualidade.

Nas reuniões do CA serão admitidos votos por meio de delegação feita em favor de outro Conselheiro, voto escrito antecipado, correio eletrônico ou por qualquer outro meio de comunicação, computando-se como presentes os membros que assim votarem.

O Presidente do CA designará um(a) Secretário(a), que terá as seguintes atribuições:

- ☐ Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de membros do CA e consulta a Diretores Executivos e submetê-la ao Presidente do CA para posterior distribuição. As pautas das reuniões deverão conter, no mínimo:
  - Relato sobre as recomendações dos Comitês de Assessoramento e breve reporte de atividades, o que deverá ser feito pelos membros coordenadores de cada um dos comitês, se for o caso;
  - Informações sobre as atividades do Conselho Fiscal, se instalado;
  - Relatório do Diretor Presidente sobre os assuntos relevantes para o negócio;
  - Matérias deliberativas;
  - Matérias informativas; e
  - Assuntos gerais.
- ☐ Providenciar a convocação para as reuniões do CA, dando conhecimento aos membros do CA, e eventuais participantes;
- ☐ Encaminhar, em até 2 (dois) dias úteis antes de cada reunião, as informações de suporte aos assuntos a serem deliberados;
- ☐ Secretariar as reuniões, elaborando e lavrando as respectivas atas contendo os pontos abordados, as decisões tomadas e as ações a serem realizadas com definição dos prazos e dos respectivos responsáveis e outros documentos;

- ☐ Redigir as atas com clareza, registrando todas as decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, votos divergentes, responsabilidades e prazos e colher assinatura de todos os presentes; e
- ☐ Arquivar as atas e deliberações tomadas pelo CA nos órgãos competentes e providenciar sua publicação no órgão de Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, se for o caso.

## 10. COMITÊS DE ASSESSORAMENTO DO CA

O CA, para melhor desempenho de suas funções, pode criar Comitês de Assessoramento com objetivos definidos, que serão órgãos internos que o apoiarão na abordagem e deliberação de assuntos específicos, e serão ainda instâncias consultivas para assuntos que necessitem de maior detalhamento e abrangência analítica.

Os Comitês de Assessoramento deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as recomendações ao CA. O material necessário ao exame pelo CA deverá ser disponibilizado juntamente com as recomendações, podendo o CA solicitar informações adicionais, se julgar necessário.

Os membros dos Comitês de Assessoramento sujeitam-se aos mesmos deveres dos membros do CA.

Os Comitês de Assessoramento deverão adotar regimentos próprios aprovados pelo CA.

## 11. INTERAÇÃO COM O CONSELHO FISCAL

O CA deverá se reunir periodicamente com o Conselho Fiscal, se e quando em funcionamento, para tratar de assuntos de interesse comum.

Caberá ao Presidente do CA fornecer os esclarecimentos e informações solicitados pelo Conselho Fiscal, relativos à sua função fiscalizadora.

## 12. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO

Data	Versão	Descrição	Área	Autor
31/03/2017	1.0	Criação do documento	Operações	Frederico Paredes
17/12/2018	1.1	Revisão e Atualização	Controles Internos Presidência	Paula Osório Rosa Fernando Fontes
08/01/2020	1.2	Revisão e Atualização	Controles Internos Presidência	Paula Osório Rosa Fernando Fontes
26/03/2021	1.3	Revisão e Atualização	GRC Presidência	Suzana Shiraishi Fernando Fontes



20/07/2023	1.4	Atualização do Regimento, passando de revisão a cada 3 anos, para revisão anual	GRC	Fernando Plata
------------	-----	---	-----	----------------