	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	1/9

**TÍTULO:** **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI**

**CLASSIFICAÇÃO:** NORMA ESTRATÉGICA


**FINALIDADE:** Regulamentar as atribuições e responsabilidades do Comitê de Correição.

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO:** Conglomerado BRB.

**ELABORAÇÃO:** Presidência/Superintendência de Gestão Empresarial – Presi/Sugem.


**APROVAÇÃO:** Aprovada na 736ª Reunião do Conselho de Administração do BRB - Consad, em 08/09/2020, nos termos da Nota Executiva Presi/Suorg/Georg – 2020/017, de 06/08/2020.

**INÍCIO DE VIGÊNCIA:** 9 de março de 2021.

	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	2/9

## ÍNDICE

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
<b>TÍTULO II – OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO III – COMPOSIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO IV – SUBORDINAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO V – COORDENAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO VI – FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS REUNIÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II – DA PAUTA .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III – DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO VII – COMPETÊNCIAS DO COMITÊ.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO VIII – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
TÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9

	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	3/9

### **TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O Comitê de Correição do BRB é um órgão estatutário de caráter deliberativo, doravante denominado "COREI", cujo funcionamento e atuação serão regidos segundo as disposições estabelecidas neste Regimento Interno.

### **TÍTULO II – OBJETIVO**

Art. 2º. O Comitê tem como objetivo, além de outras atribuições delegadas pelo Conselho de Administração, emitir parecer sobre as atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades disciplinares, após a remessa dos autos pelo Corregedor do BRB, quando envolver o Presidente e Diretores, no âmbito do BRB, suas Subsidiárias e Controladas.

### **TÍTULO III – COMPOSIÇÃO**

Art. 3º. O Comitê de Correição será composto de 03 (três) membros efetivos, dos quais dois provenientes do Conselho de Administração e um do Conselho Fiscal.

§ 1º. Os membros do Comitê de Correição serão eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração;

§ 2º. O mandato dos membros do Comitê de Correição será de 02 (dois) anos, sendo permitidas até duas reconduções;

Art. 4º. No caso de vacância do cargo de membro do Comitê de Correição, o substituto será eleito pelo Conselho de Administração na primeira reunião realizada após a vacância.

Art. 5º. Perderá o mandato o membro do Comitê de Correição que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas sem motivo justificado.

### **TÍTULO IV – SUBORDINAÇÃO**

Art. 6º. O Comitê de Correição reporta-se ao Conselho de Administração, conforme artigo 81 do Estatuto Social do BRB.

### **TÍTULO V – COORDENAÇÃO**

Art. 7º. O Comitê de Correição deve ser coordenado por membro escolhido e nomeado pelo Conselho de Administração.

Art. 8º. Compete ao Coordenador do Comitê:

- I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Comitê;
- II - representar o Comitê nos atos em que seja requerida a participação do Colegiado;
- III - designar, entre os membros do Comitê, os responsáveis pela emissão de pareceres específicos sobre matérias levadas à apreciação do Comitê;
- IV - manter o sigilo das informações tratadas no Comitê;

	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	4/9

- V - promover a revisão do Regimento Interno do Comitê, sempre que necessário, e evidenciar o fato mediante registro em Ata de Reunião.
- VI - assegurar a eficácia e o bom desempenho do colegiado;
- VII - assegurar que sejam levadas à apreciação do Comitê matérias de sua competência;
- VIII - cancelar a realização de reuniões ordinárias se não houver matéria para a reunião ou se a pauta apresentada não justificar a realização da reunião;
- IX - coordenar a reunião do Comitê;
- X - decidir sobre o pedido de realização de reunião extraordinária do Comitê;
- XI - decidir sobre a inclusão na pauta de matérias puramente informativas que não estejam contempladas na agenda de acompanhamento do Comitê;
- XII - homologar a pauta da reunião e autorizar a Secretaria Geral de Governança – SEGER a divulgá-la;
- XIII - identificar impasses, e, se necessário, levantar votação para seu fim;
- XIV - identificar impasses nas discussões e propor votação imediata ou adiamento da questão em debate;
- XV - marcar a data, hora e local para continuação, no caso de suspensão da sessão, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros;
- XVI - organizar, aprovar e coordenar a pauta das reuniões e a produção de material de suporte, com o apoio da Secretaria Geral de Governança – SEGER;
- XVII - propor ao Comitê o calendário anual das reuniões.

## **TÍTULO VI – FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

### **CAPÍTULO I – DAS REUNIÕES**

Art. 9º. Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á em caráter ordinário e, sempre que necessário, em caráter extraordinário, por convocação do seu Coordenador ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo substituto por ele designado.

§ 1º. As reuniões serão realizadas mensalmente, conforme calendário aprovado pelo Comitê, com duração máxima de 2 horas.

§ 2º. A convocação para as reuniões do Comitê ocorrerá por qualquer meio escrito ou eletrônico, conforme ferramentas de comunicação oficiais do Banco, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º. Eventuais ausências de membros nas reuniões do Comitê deverão ser justificadas.

	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	5/9

§ 4º. A convocação para reuniões extraordinárias do Comitê, em face da sua natureza, poderá prescindir de distribuição antecipada de pauta e do prazo estabelecido no § 2º.

§ 5º. É facultada, mediante autorização do Coordenador, a participação de membros nas reuniões do Comitê por telefone, por videoconferência ou por outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

Art. 10. Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

I - Abertura da sessão.

II - Declaração de impedimento.

III - Prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador.

IV - Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação.

V - Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos da ordem do dia, na ordem proposta pelo Coordenador.

VI - Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos membros.

§ 1º. Mediante aprovação dos membros do Comitê, o Coordenador poderá, em caráter de exceção, incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original, bem como propor a retirada de pauta de alguma matéria.

§ 2º. O Comitê poderá decidir pela submissão de matérias de sua competência à Diretoria Colegiada, seja para monitoramento, seja para deliberação, inclusive quando houver impasse.

Art. 11. O Comitê poderá convocar para participar de suas reuniões, sempre que necessário, por intermédio do seu Coordenador, representantes das Diretorias, de Grupos de Trabalho, de Comissões, de Subcomitês, de Comitês, bem como de colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação, sendo vedada a participação desses durante o processo deliberativo.


## **TÍTULO VI – FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

### **CAPÍTULO II – DA PAUTA**

Art. 12. A pauta das reuniões do Comitê será aprovada pelo seu Coordenador ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo substituto por ele designado, e distribuída aos participantes quando da convocação da reunião, acompanhada de todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos.

§ 1º. A pauta de cada reunião deverá conter, preferencialmente, até 05 (cinco) matérias.

§ 2º. As matérias a serem incluídas na pauta e os respectivos documentos serão disponibilizados na Secretaria Geral de Governança – SEGER, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião.

	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	6/9

§ 3º. Na eventualidade de algum membro do Comitê desejar consignar voto por escrito sobre assunto incluído na pauta, deverá remetê-lo à Secretaria Geral de Governança – SEGER, com 01 (um) dia útil de antecedência da data prevista para a respectiva reunião, a fim de que sejam distribuídas cópias aos demais membros.

§ 4º. Não serão admitidos assuntos extrapauta para deliberação, exceto se forem considerados relevantes e/ou urgentes pelo Coordenador do Comitê.

## TÍTULO VI – FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO III – DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES

Art. 13. A exposição das matérias submetidas à deliberação ocorrerá mediante uso de Nota Executiva, aplicando-se todas as regras exigidas na sua elaboração, constantes no Manual de Correspondências do BRB.

Parágrafo único. Assuntos submetidos ao conhecimento do Comitê poderão ser apresentados por meio de outros tipos documentais.

Art. 14. As decisões do Comitê devem ser tomadas por maioria de votos, com registro em ata.

§ 1º. O quórum mínimo para este órgão é de 03 (três) participantes com direito a voto, com a presença do Coordenador, ou do substituto por ele designado.

§ 2º. A ata deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e conter a transcrição das deliberações tomadas.

§ 3º. Caberá ao Coordenador, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate.

§ 4º. Cada membro do Comitê pronunciará o seu voto de forma objetiva e clara, com vistas a possibilitar os devidos registros.


§ 5º. Caberá ao Coordenador do Comitê proferir, por último, o seu voto.

§ 6º. Os votos dissidentes e as abstenções serão registrados em ata, se assim o solicitar o membro do Comitê que o proferiu, ou por deliberação do Coordenador do Comitê.

Art. 15. Compete ao Coordenador do Comitê decidir, *ad referendum*, sobre as matérias que exijam solução urgente.

Art. 16. A critério do Coordenador do Comitê, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto e até mesmo a sua retirada de pauta.

Art. 17. Qualquer membro do Comitê, mediante justificativa, poderá pedir vista do processo, cuja concessão fica a critério do Coordenador, caso em que o assunto será retirado de pauta e, em consequência, fica sobrestada a respectiva decisão, até o retorno do assunto para novo exame.

	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	7/9

Parágrafo único. O membro do Comitê que pedir vista de matéria se obriga a devolvê-la à pauta da reunião imediatamente seguinte, com ou sem acréscimos resultantes da sua apreciação.

Art. 18. Todas as deliberações do Comitê deverão ser registradas em ata, que deverá ser redigida e concluída no mesmo dia da reunião, e disponibilizada aos membros para validação até o dia seguinte.

Art. 19. O Comitê poderá deliberar por votação eletrônica ou remota, desde que observado, pelo menos, um dos seguintes critérios:

I - Matérias de caráter urgente, caracterizadas por risco de perda iminente de negócios ou risco de imagem.

II - Matérias que, em função de mudança brusca de cenário, requerem apreciação imediata.

III - Matérias de pouca complexidade e impacto, que requerem decisão imediata.

IV - Matérias previamente relatadas ao Comitê pelo proponente, em reunião presencial.

§ 1º. Em caso de votação eletrônica, será observado o prazo de dois dias úteis para que a votação seja finalizada.

§ 2º. Decorrido o prazo e na ausência de manifestação contrária, as matérias serão consideradas aprovadas sem ressalvas.

Art. 20. Ocorre impedimento do membro do Comitê quando ele:

I - Tenha interesse direto ou indireto na demanda;

II - Tenha participado ou venha a participar como testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, ou afins em linha reta ou colateral, até o 2º grau dos denunciantes e denunciados;

III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com as partes em questão, ou com os respectivos cônjuges, companheiros e parentes até o 2º grau;


IV - As partes envolvidas e/ou denunciantes forem cônjuge, companheiros ou parentes consanguíneos, ou afins em linha reta ou colateral até o 2º grau.

## **TÍTULO VII – COMPETÊNCIAS DO COMITÊ**

Art. 21. Compete ao Comitê de Correição, além de outras atribuições delegadas pelo Conselho de Administração:

I - Emitir parecer sobre as atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades disciplinares, após a remessa dos autos pelo Corregedor do BRB, quando envolver o Presidente e Diretores;

II - requisitar esclarecimentos ou diligências quando julgar necessário;

	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	8/9

III - reformar o decisório exarado pela autoridade julgadora, desde que de forma fundamentada e com base nas provas dos autos.

Art. 22. São deveres e responsabilidades dos membros do Comitê:

I - Comparecer às reuniões do Comitê, adequadamente preparado, com as matérias previamente analisadas, e participar ativa e diligentemente dos debates prévios à deliberação da matéria;

II - Declarar previamente à deliberação, quando for o caso, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;

III - Discutir, deliberar e votar as matérias constantes da pauta;

IV - Repassar as deliberações do Comitê para suas unidades de vinculação;

V - Submeter matérias à apreciação do Comitê, quando necessário;

VI - Zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa;

VII - Manter sigilo das informações tratadas no Comitê.

### **TÍTULO VIII – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

Art. 23. O apoio técnico e administrativo ao Comitê será prestado por empregado de nível técnico da Secretaria Geral de Governança – SEGER, à qual compete:

I - Secretariar as reuniões do Comitê;

II - elaborar a pauta e divulgar aos participantes, conferindo-lhe grau de sigilo se necessário, comunicando a data, hora e local da reunião com antecedência;

III - apoiar o Coordenador do Comitê na produção de material de suporte dando todo o apoio logístico necessário;


IV - apoiar o Coordenador do Comitê na apresentação do calendário anual das reuniões com o detalhamento da periodicidade de apresentação dos relatórios e itens de acompanhamento previstos para as sessões destinadas à avaliação da gestão e discussões estratégicas das matérias do Comitê;

V - manter em dia as correspondências do Comitê, arquivando os documentos em local apropriado, pelo prazo recomendado pela legislação e normas vigentes;

VI - assegurar que os integrantes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;

VII - atender aos órgãos de fiscalização e controle;



	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO – COREI</b>	Código	A.GOV.1.071/0001
		Responsável	COREI
		Vigência	9/3/2021
		Página	9/9

VIII - avaliar a aderência das matérias às competências do Comitê e devolver ao membro proponente aquelas não aderentes;

IX - coletar as assinaturas de todos os membros que participaram da reunião na ata;

X - consignar o comparecimento dos membros e de convidados e registrar as possíveis abstenções de voto e votos contrários e suas respectivas justificativas;

XI - expedir correspondência de convocação de pessoas externas para participação em reunião do Comitê, mediante solicitação do Coordenador;

XII - registrar e divulgar as deliberações do Comitê, observando os procedimentos subsequentes, derivados das reuniões, tais como: produção de Resoluções, Portarias, remessa das deliberações às unidades interessadas, arquivamento e registros em órgãos competentes;

XIII - auxiliar o Comitê na elaboração de seu Regimento Interno e solicitar a sua publicação após aprovação do normativo;

XIV - responder às dúvidas de interpretação acerca do funcionamento do Comitê;

XV - receber eventuais dúvidas relacionadas com matérias pautadas no Comitê e encaminhá-las ao proponente da matéria;

XVII - pautar retorno de matérias em relação às quais houve compromisso de acompanhamento.

### **TÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Os casos omissos relativos a este Regimento serão submetidos ao Conselho de Administração do BRB.

Art. 25. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.