

## **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA - COMET**

ÁREA RESPONSÁVEL

PUBLICAÇÃO/VIGÊNCIA

FINALIDADE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

APROVAÇÃO

NORMAS INTERNAS RELACIONADAS

NORMA REVOGADA

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

2 SUBORDINAÇÃO

3 COMPOSIÇÃO

4 COORDENAÇÃO

5 COMPETÊNCIAS

6 FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

DAS REUNIÕES

DA PAUTA

DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES

DAS FORMALIZAÇÕES

7 IMPEDIMENTOS

8 APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

## ÁREA RESPONSÁVEL

Presidência/Secretaria Geral de Governança/Gerência de Apoio ao Colegiado - Presi/Seger/Gecol.

## PUBLICAÇÃO/VIGÊNCIA

08/05/2026

## FINALIDADE

Regulamentar o funcionamento, as atribuições e as responsabilidades da Comissão de Ética - COMET.

## ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Conglomerado BRB.

## APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração do BRB na reunião nº 913, de 30/04/2026.

## NORMAS INTERNAS RELACIONADAS

Estatuto Social do BRB - Banco de Brasília S/A.

Regimento Interno do Comitê de Correição.

Regime de Alçadas - Gestão de Pessoas.

## NORMA REVOGADA

Regimento Interno da Comissão de Ética - COMET, 3ª versão, aprovado pela Secretaria Geral de Governança, nos termos da Declaração de Conformidade, em 28/12/2023.

## 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A Comissão de Ética do BRB é um órgão estatutário de caráter deliberativo, doravante denominada "COMET", cujo funcionamento e atuação serão regidos segundo as disposições estabelecidas neste Regimento Interno.

1.2. A Comissão tem como objetivo, orientar, aconselhar e atuar na gestão sobre a ética profissional dos dirigentes e empregados do BRB, suas subsidiárias e controladas, e no

tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, cabendo-lhe, ainda, deliberar sobre condutas antiéticas e sobre transgressões das normas internas levadas ao seu conhecimento.

## **2 SUBORDINAÇÃO**

2.1. A Comissão de Ética reporta-se ao Conselho de Administração.

## **3 COMPOSIÇÃO**

3.1. A Comissão de Ética será composta pelos seguintes membros efetivos:

- a) Diretor Executivo de Gestão de Pessoas - DIPES;
- b) Diretor Executivo de Varejo - DIVAR;
- c) Diretor Executivo de Controles e Riscos - DICOR;
- d) Diretor Executivo de Tecnologia - DITEC;
- e) Diretor Executivo de Atacado e Governo - DIAGO;
- f) Representante da Diretoria Jurídica - DIJUR, sem direito a voto.

## **4 COORDENAÇÃO**

4.1. A Coordenação desta Comissão será exercida pelo Diretor de Gestão de Pessoas - DIPES, ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo membro por ele designado, com o devido registro em ata.

4.2. Compete ao Coordenador da Comissão:

- a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Comissão;
- a) representar a Comissão nos atos em que seja requerida a participação do Colegiado;
- b) designar, entre os membros da Comissão, os responsáveis pela emissão de pareceres específicos sobre matérias levadas à apreciação da Comissão;
- c) manter o sigilo das informações tratadas na Comissão;
- d) promover a revisão do Regimento Interno da Comissão, sempre que necessário, e

evidenciar o fato mediante registro em Ata de Reunião;

e) assegurar a eficácia e o bom desempenho do colegiado;

f) assegurar que sejam levadas à apreciação da Comissão matérias de sua competência;

g) cancelar a realização de reuniões ordinárias se não houver matéria para a reunião ou se a pauta apresentada não justificar a realização da reunião;

h) convidar para as reuniões Diretores que não são membros da Comissão, se a pauta incluir matérias de interesse de suas respectivas Diretorias;

i) coordenar a reunião da Comissão;

j) decidir sobre o pedido de realização de reunião extraordinária da Comissão;

k) decidir sobre a inclusão na pauta de matérias puramente informativas que não estejam contempladas na agenda de acompanhamento da Comissão;

l) homologar a pauta da reunião e autorizar a Secretaria Geral de Governança - SEGER a divulgá-la;

m) identificar impasses, e, se necessário, levantar votação para seu fim;

n) identificar impasses nas discussões e propor votação imediata ou adiamento da questão em debate;

o) marcar a data, hora e local para continuação, no caso de suspensão da sessão, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros;

p) organizar, aprovar e coordenar a pauta das reuniões e a produção de material de suporte, com o apoio da SEGER;

q) propor a Comissão o calendário anual das reuniões;

r) vetar a realização de votação eletrônica para matérias onde a discussão presencial seja importante.

## 5 COMPETÊNCIAS

5.1. Compete a Comissão de Ética, além de outras atribuições delegadas pelo Conselho

de Administração:

- a) Avaliar e se manifestar ao Conselho de Administração sobre o Código de Ética;
- b) Recomendar políticas e diretrizes que promovam e assegurem a conduta ética no Conglomerado BRB, tanto nas relações internas quanto externas;
- c) Avaliar os reportes de desvios éticos praticados e propor medidas e mecanismos que assegurem a ética na organização;
- d) Tomar conhecimento sobre números e objetos mais apurados no âmbito da Corregedoria e propor ações para garantir a cultura ética no Conglomerado BRB;
- e) Esclarecer dúvidas e prestar orientações em possíveis situações de conflito de interesse.

5.2. São deveres e responsabilidades dos membros da Comissão:

- a) Zelar pela ética no âmbito do Conglomerado BRB;
- b) acompanhar a adoção da cultura ética entre os funcionários, administradores e cargos executivos;
- c) apreciar as normas de ética e conduta do BRB, suas Subsidiárias Integrais e Controladas e submetê-las às instâncias competentes;
- d) comparecer às reuniões da Comissão, adequadamente preparado, com as matérias previamente analisadas, e participar ativa e diligentemente dos debates prévios à deliberação da matéria;
- e) declarar previamente à deliberação, quando for o caso, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- f) discutir, deliberar e votar as matérias constantes da pauta;
- g) participar das reuniões;
- h) repassar as deliberações da Comissão para suas Unidades de vinculação;
- i) submeter matérias à apreciação da Comissão, quando necessário;

j) zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa;

## **6 FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

### **DAS REUNIÕES**

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

6.2. As reuniões ordinárias serão realizadas trimestralmente, conforme calendário aprovado pela Comissão.

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

6.4. Eventuais ausências de membros nas reuniões da Comissão deverão ser justificadas.

6.5. A convocação para reuniões extraordinárias da Comissão, em face da sua natureza, poderá prescindir de distribuição antecipada de pauta e do prazo estabelecido no item 6.3.

6.6. É facultada, mediante autorização do Coordenador, a participação de membros nas reuniões da Comissão 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.

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

a) Abertura da sessão.

b) Declaração de impedimento.

b.1) o membro se declara impedido ao enquadrar-se em uma das circunstâncias listadas no item 7 e tal situação deverá ser devidamente registrada em ata.

c) Prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador.

d) Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à

votação.

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

f) Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos membros.

6.8. Mediante aprovação dos membros da Comissão, 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.

6.9. A Comissão poderá decidir pela submissão de matérias de sua competência à Diretoria Colegiada, seja para monitoramento, seja para deliberação, inclusive quando houver impasse.

6.10. A Comissão poderá convocar para participar de suas reuniões, sempre que necessário, por intermédio do seu Coordenador, representantes das Diretorias, de Grupos de Trabalho, de Comitês, de Subcomitês, de Comissões, 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.

#### **DA PAUTA**

6.11. A pauta das reuniões da Comissão 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.

6.12. 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.

6.13. Na eventualidade de algum membro da Comissão 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.

6.14. Não serão admitidos assuntos extrapauta para deliberação, exceto se forem considerados relevantes e/ou urgentes pelo Coordenador da Comissão.

## **DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES**

6.15. A exposição das matérias submetidas à deliberação ocorrerá mediante uso de Nota Executiva, aplicando-se todas as regras exigidas na sua elaboração, constantes na normatização interna que regulamenta a elaboração de documentos e a instrução de matérias.

a) Assuntos submetidos ao conhecimento da Comissão poderão ser apresentados por meio de outros tipos documentais.

6.16. As decisões da Comissão devem ser tomadas por maioria de votos, com registro em ata.

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. Cada membro da Comissão pronunciará o seu voto de forma objetiva e clara, com vistas a possibilitar os devidos registros.

6.21. Caberá ao Coordenador da Comissão proferir, por último, o seu voto.

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

6.23. Compete ao Coordenador da Comissão decidir, ad referendum, sobre as matérias que exijam solução urgente.

6.24. A critério do Coordenador da Comissão, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto e até mesmo a sua retirada de pauta.

6.25. Qualquer membro da Comissão, 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.

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

6.27. A Comissão poderá deliberar por votação eletrônica, desde que observado, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- a) Matérias de caráter urgente, caracterizadas por risco de perda iminente de negócios ou risco de imagem.
- b) Matérias que, em função de mudança brusca de cenário, requerem apreciação imediata.
- c) Matérias de pouca complexidade e impacto, que requerem decisão imediata.
- d) Matérias previamente relatadas à Comissão pelo proponente, em reunião presencial.

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

6.29. Decorrido o prazo e na ausência de manifestação, será registrado, em ata, abstenção de voto.

#### **DAS FORMALIZAÇÕES**

6.31. As decisões da Comissão serão encaminhadas às áreas proponentes para conhecimento e providências em seu âmbito.

6.32. As decisões serão emitidas em documento próprio assinado pelo Secretário da reunião e deverão compor o processo ao qual pertence o documento que deu origem à deliberação.

6.33. A implementação da deliberação deve ocorrer em até 30 dias, quando não for especificado outro prazo.

6.34. As deliberações serão documentadas em atas as quais deverão ser assinadas pelos membros e/ou representantes presentes, registrando-se nelas os nomes dos ausentes, bem como a participação extraordinária de outros que não façam parte da Comissão.

6.35. Ressalvados os casos em que a divulgação seja da conveniência do Banco, desde que devidamente autorizada, ou em cumprimento aos dispositivos legais, as deliberações

tomadas pela Comissão serão de conhecimento restrito àqueles que delas participarem.

6.36. A ata deverá ser elaborada pela Secretaria Geral de Governança e validada pelos membros da Comissão até a próxima reunião ordinária, para, posterior, coleta de assinaturas e arquivamento.

6.37. Após a assinatura, a Secretaria Geral de Governança ficará responsável pela guarda e pela disponibilidade da ata para consulta pelas unidades do Conglomerado autorizadas e para apreciação dos diversos órgãos fiscalizadores, internos e externos.

6.38. A Secretaria Geral de Governança adotará os procedimentos de preservação da informação de acordo com as regras estabelecidas pela área de segurança.

## **7 IMPEDIMENTOS**

7.1. Ocorre impedimento do membro da Comissão quando ele:

- a) Tenha interesse direto ou indireto na demanda;
- b) 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;
- c) Esteja litigando judicial ou administrativamente com as partes em questão, ou com os respectivos cônjuges, companheiros e parentes até o 2º grau;
- d) As partes envolvidas e/ou denunciantes forem cônjuge, companheiros ou parentes consanguíneos, ou afins em linha reta ou colateral até o 2º grau.

## **8 APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

8.1. O apoio técnico e administrativo a Comissão será prestado por empregado de nível técnico da Secretaria Geral de Governança - SEGER, à qual compete:

- a) secretariar as reuniões da Comissão;
- b) elaborar a pauta e divulgar aos participantes, conferindo-lhe grau de sigilo se necessário, comunicando a data, hora e local da reunião com antecedência;
- c) apoiar o Coordenador da Comissão na produção de material de suporte dando

todo o apoio logístico necessário;

d) apoiar o Coordenador da Comissão 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 da Comissão;

e) manter em dia as correspondências da Comissão, arquivando os documentos em local apropriado, pelo prazo recomendado pela legislação e normas vigentes;

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

g) atender aos órgãos de fiscalização e controle;

h) avaliar a aderência das matérias às competências da Comissão e devolver ao membro proponente aquelas não aderentes;

i) coletar as assinaturas de todos os membros que participaram da reunião na ata;

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

k) expedir correspondência de convocação de pessoas externas para participação em reunião da Comissão, mediante solicitação do Coordenador;

l) registrar e divulgar as deliberações da Comissão, 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;

m) auxiliar a Comissão na elaboração de seu Regimento Interno e solicitar a sua publicação após aprovação do normativo;

n) responder às dúvidas de interpretação acerca do funcionamento da Comissão;

o) receber eventuais dúvidas relacionadas com matérias pautadas na Comissão e encaminhá-las ao proponente da matéria;

p) pautar retorno de matérias em relação às quais houve compromisso de

acompanhamento.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

9.2. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

---

## **CONTATOS**

### **(Gerência de Apoio ao Colegiado - Gecol)**

//Comissão de Ética - [comissaoetica@brb.com.br](mailto:comissaoetica@brb.com.br)

+55 (61) 3409-4038

Vigência 08/05/2026  
BRB - BANCO DE BRASILIA

Pública #00