

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CORREIÇÃO - COREI

ÁREA RESPONSÁVEL

PUBLICAÇÃO/VIGÊNCIA

FINALIDADE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

APROVAÇÃO

NORMAS INTERNAS RELACIONADAS

NORMA REVOGADA

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

2 OBJETIVO

3 COMPOSIÇÃO

4 SUBORDINAÇÃO

5 COORDENAÇÃO

6 FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

6.1 DAS REUNIÕES

6.2 DA PAUTA

6.3 DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES

7 COMPETÊNCIAS DO COMITÊ

8 APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

ÁREA RESPONSÁVEL

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

PUBLICAÇÃO/VIGÊNCIA

08/05/2026

FINALIDADE

Regulamentar as atribuições e responsabilidades do Comitê de Correição.

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.

NORMA REVOGADA

Regimento Interno do Comitê de Correição, 2ª versão, aprovado pela Secretaria Geral de Governança, nos termos da Declaração de Conformidade, em 28/12/2023.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. 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.

2 OBJETIVO

2.1. 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.

3 COMPOSIÇÃO

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

3.2. Os membros do Comitê de Correição serão eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo

Conselho de Administração;

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

3.4. 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.

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

4 SUBORDINAÇÃO

4.1. O Comitê de Correição reporta-se ao Conselho de Administração.

5 COORDENAÇÃO

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

5.2. Compete ao Presidente do Comitê:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Comitê;

II - determinar a convocação das reuniões;

III - avaliar e definir os assuntos a serem discutidos nas reuniões;

IV - presidir as reuniões, observando a sequência das respectivas pautas;

V - decidir sobre as questões de ordem;

VI - suspender as reuniões por motivo de conveniência ou de comprovada necessidade;

VII - propor a retirada ou a exclusão de matérias da pauta;

VIII - apresentar sugestões, indicações e propostas a serem consignadas em ata;

IX - propor, mediante justificativa, sobrestamento de decisões sobre matérias em exame;

X - representar o Comitê nos atos em que seja requerida a participação do Colegiado;

XI - designar, entre os membros do Comitê, os responsáveis pela emissão de pareceres específicos sobre matérias levadas à apreciação do Comitê; e

XII - garantir a revisão do Regimento Interno do Comitê no mínimo anualmente, e evidenciar o fato mediante registro em Ata de Reunião.

6 FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

6.1 DAS REUNIÕES

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

6.1.2. Eventuais ausências de membros nas reuniões do Comitê deverão ser justificadas.

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

6.1.4. A convocação para reuniões extraordinárias do Comitê, em face da sua natureza, poderá prescindir de distribuição antecipada de pauta.

6.1.5. É facultada, mediante autorização do Presidente do Comitê, 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.

6.1.6. A ata de cada reunião deverá ser encaminhada ao CONSAD para conhecimento.

6.1.7. As matérias deverão ser relatadas conforme ordem definida na pauta:

6.1.7.1. Relatada cada matéria, seguir-se-ão os debates ou considerações pertinentes, que culminarão com a votação, a rejeição, a modificação ou a retirada de pauta da matéria.

6.1.8.1. O Comitê poderá convocar para participar de suas reuniões, sempre que necessário, por intermédio do seu Presidente, representantes da Diretoria, de Grupos de Trabalho, de Comissões, de Subcomitês, de Comitês ou do Corpo Funcional, 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.

6.2 DA PAUTA

6.2.1. A pauta das reuniões do Comitê será aprovada pelo seu Presidente 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, com exceção aos casos enquadrados no item 6.1.4.

6.2.2. Os documentos a serem incluídos na pauta deverão ser disponibilizados à Secretaria Geral de Governança / Gerência de Apoio ao Colegiado (Seger/Gecol) com antecedência mínima 5 (cinco) dias úteis da data da reunião.

6.2.3. Na eventualidade de algum membro do Comitê desejar consignar voto por escrito sobre assunto incluído na pauta, deverá remetê-lo à Seger - Secretaria Geral de Governança, com 03 (três) dias úteis de antecedência da data prevista para a respectiva reunião, a fim de que sejam distribuídas cópias aos demais participantes.

6.2.4. Não serão admitidos assuntos extrapauta para deliberação, exceto se forem considerados relevantes e/ou urgentes pelo Presidente do Comitê.

6.3 DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES

6.3.1. 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.

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

6.3.2.1. As reuniões somente ocorrerão com a presença de todos os membros, incluindo o Presidente, ou o substituto por ele designado.

6.3.2.2. 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.

6.3.2.3. Caberá ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate, caso algum membro se abstenha de votar ou se julgue impedido.

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

6.3.2.5. Caberá ao Presidente do Comitê proferir, por último, o seu voto.

6.3.2.6. 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 Presidente do órgão.

6.3.3. Compete ao Presidente do Comitê decidir, ad referendum, sobre as matérias que exijam solução urgente.

6.3.4. 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.

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

6.3.6. Qualquer membro do Comitê, mediante justificativa, poderá pedir vista do processo, cuja concessão fica a critério do Presidente, 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.

6.3.6.1. 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.

7 COMPETÊNCIAS DO COMITÊ

7.1. 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;

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

7.2. São deveres e responsabilidades dos membros do Comitê:

I - relatar os assuntos de suas respectivas áreas;

II - discutir e votar as matérias, no caso dos membros com direito a voto;

III - exercer suas funções respeitando os deveres de lealdade e diligência;

IV - prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, preservando os interesses do Banco e empresas do Conglomerado BRB;

V - guardar sigilo das informações; e

VI - opinar e prestar esclarecimentos, quando solicitado.

8 APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

8.1. O apoio técnico e administrativo ao Comitê será prestado por empregado de nível técnico da Seger - Secretaria Geral de Governança, à qual compete:

I - Secretariar as reuniões do Comitê;

II - organizar e distribuir aos membros do Comitê as pautas das reuniões com a devida antecedência, de forma a permitir sua prévia análise e estudo;

III - providenciar, em nome do Presidente, a convocação dos membros do Comitê para as reuniões, com a devida antecedência;

IV - realizar a convocação de pessoas externas para participação em reunião do Comitê, mediante solicitação do Presidente;

V - divulgar as deliberações do Comitê, observando os procedimentos subsequentes, derivados das reuniões, tais como: registro das decisões nas propostas, produção de Resoluções, Portarias, remessa das deliberações às unidades interessadas, arquivamento e registros em órgãos competentes, etc.;

VI - manter em dia a correspondência do Comitê, arquivando os documentos em local apropriado, pelo prazo recomendado pela legislação e normas vigentes;

VII - dar suporte logístico às reuniões;

VIII - enviar, no prazo máximo de 02 (dois) dias após as reuniões, o relatório consolidado das ações/deliberações sugeridas após as análises das matérias pautadas;

8.1.1. É obrigatória a remessa, ao Diretor de Riscos e Controles e ao CONSAD, de relatório contendo as decisões oriundas das reuniões deste Comitê, para 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 aprovação.

CONTATOS

(Gerência de Apoio ao Colegiado - Gecol)

+55 (61) 3409-4038

//Comitê de Correição comitecorreicao@brb.com.br

Vigência 08/05/2026
BRB - BANCO DE BRASÍLIA

Pública #00

**Este PDF foi gerado
através do visualizador de
documentos**