

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 4
	1

MÓDULO 2: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA

CAPÍTULO 4: REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE - COELE

REFERÊNCIAS: Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016
Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016
Estatuto Social da ECT

1 OBJETIVO

1.1 Regulamentar o funcionamento do Comitê de Elegibilidade, órgão estatutário, com o objetivo de disciplinar o desenvolvimento de suas atividades.

2 FUNÇÃO DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

2.1 Efetuar a verificação da conformidade e emitir opinião nos processos de indicação e de avaliação dos administradores e dos membros do Conselho Fiscal da Empresa, bem como dos representantes da ECT em suas entidades patrocinadas, subsidiárias, mantidas, coligadas e controladas.

3 COMPOSIÇÃO E MANDATO

3.1 O COELE, eleito e destituído pelo Conselho de Administração poderá ser constituído por membros de outros comitês, preferencialmente o de Auditoria, por empregados ou Conselheiros de Administração, observado o disposto nos artigos 156 e 165 da Lei nº 6.404, de 1976, sem remuneração adicional.

3.2 O COELE é composto por 3 membros titulares e respectivos suplentes.

3.3 Os membros do COELE, em sua primeira reunião, elegerão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas.

4 COMPETÊNCIAS DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

4.1 Compete ao COELE:

a) opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores e conselheiros fiscais e dos representantes da ECT em suas entidades patrocinadas, subsidiárias, mantidas, coligadas e controladas, 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 conselheiros fiscais e demais representantes indicados neste subitem; e

c) divulgar as atas das reuniões do COELE:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 4
	2

I – O comitê deverá opinar, no prazo de oito dias úteis, contado da data de recebimento de formulário padronizado, encaminhado pela entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena de aprovação tácita e responsabilização de seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

II - O comitê deliberará por maioria de votos, com registro em ata, que deve ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 Membros do Comitê de Elegibilidade

- a) comparecer às reuniões do COELE e delas participar ativa e diligentemente;
- b) examinar os assuntos e documentos que lhes sejam submetidos pelo Presidente do COELE, solicitando, para tanto, sempre que necessário, diretamente, a qualquer órgão da estrutura da Empresa, documentos e informações complementares;
- c) relatar, individualmente ou em Comissão, a documentação que lhe for distribuída;
- d) apresentar proposições sobre assuntos de competência do COELE ;
- e) solicitar informações ou documentos complementares do indicado, quando necessário;
- f) avaliar as atas das reuniões e propor os ajustes porventura necessários; e
- g) assinar, conjuntamente com o Presidente, as atas das reuniões do COELE.

5.2 Presidente do Comitê de Elegibilidade

- a) convocar e coordenar as reuniões do COELE e dar cumprimento às suas deliberações;
- b) manter os membros do COELE informados sobre as análises em andamento;
- c) orientar os trabalhos bem como solucionar questões de ordem, suscitadas nas reuniões;
- d) fazer distribuir os assuntos sobre os quais o COELE deva manifestar-se, acompanhados, se houver, da documentação pertinente, designando relator, quando for o caso;
- e) aprovar as pautas e agendas das reuniões do Comitê;
- f) coordenar a elaboração das atas das reuniões e, após a sua aprovação pelos membros, providenciar sua divulgação plena ou, nos casos em que possam pôr em risco interesse legítimo da Empresa, a divulgação de apenas seu extrato;
- g) assinar as atas das reuniões e os documentos emitidos em nome do Comitê;
- h) praticar outros ato de natureza técnica ou administrativa necessários ao exercício de suas funções;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 4
	3

- i) assegurar a eficácia e o bom desempenho do COELE; e
- j) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as demais disposições legais, estatutárias e regulamentares do funcionamento do COELE.

5.3 Órgão de apoio administrativo

5.3.1 A Presidência da Empresa ou órgãos de sua estrutura por ela designados, prestará apoio administrativo ao COELE, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) indicar pessoal qualificado para prestar apoio administrativo ao COELE em suas demandas específicas;
- b) elaborar a pauta de cada reunião, encaminhando-a ao Presidente do COELE para aprovação;
- c) providenciar a convocação para as reuniões do COELE, dando conhecimento aos seus membros e eventuais convidados, do local, data, horário e pauta;
- d) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos e coletar as assinaturas de todos os membros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- e) desenvolver outras atividades de apoio administrativo que lhe forem confiadas no estrito exercício da competência do COELE;
- f) assessorar o COELE quanto aos aspectos técnicos no desempenho de suas atribuições;
- g) organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo COELE.
- h) apoiar administrativamente os relatores sempre que por estes demandado;
- i) fornecer a pessoas ou órgãos demandantes informações ou documentos produzidos pelo COELE, quando autorizado pelo Presidente do COELE; e
- j) coordenar as atividades de apoio administrativo ao COELE.

6 FUNCIONAMENTO

6.1 Reuniões e Convocação

6.1.1 As reuniões serão convocadas, a qualquer tempo, pelo Presidente ou pela maioria dos membros do COELE.

6.1.2 As reuniões da Comissão serão realizadas, na sede da ECT.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	MÓD: 2
VIG: 15.04.2019	CAP: 4
	4

6.1.3 Das reuniões convocadas pelo COELE deverão ser lavradas as atas correspondentes.

6.1.4 As reuniões do COELE devem ser presenciais, admitindo-se mediante justificativa aprovada pelo colegiado, a participação de membros por tele ou videoconferência.

6.1.5 As reuniões serão realizadas em até 3 (três) dias úteis após a convocação que deverá ser acompanhada da pauta da reunião e de informações e documentos necessários à prévia preparação dos membros do COELE.

7 GENERALIDADES

7.1 O COELE não tem funções executivas ou de caráter deliberativo.

7.2 Os membros do COELE deverão manter postura imparcial e ética no desempenho de suas atividades.

7.3 As despesas dos membros do COELE no exercício de suas atribuições ou das competências do COELE, serão arcadas pela Empresa e previstas no orçamento da Presidência.

7.4 Os casos omissos relativos a este Regimento serão submetidos ao Conselho de Administração, com estrita observância à legislação pertinente.

* * * * *