



REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

INS.007.00.2018

CESAN
qualidade em saneamento

Revisão: 01	Proposta: Comitê de Elegibilidade	Processo: 2018.006058	Aprovação: Deliberação nº 4425/2018	Páginas: 08
-----------------------	---	---------------------------------	---	-----------------------

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	2
3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
4.1 COMITÊ DE ELEGIBILIDADE – CEL	2
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
5.1 COMPETÊNCIAS	2
5.1.1 Do Comitê de Elegibilidade	2
5.1.1.1 Do Coordenador	3
5.1.1.2 Do Gabinete da Presidência.....	3
5.1.1.3 Dos Membros	4
5.1.2 Composição	4
5.1.3 Mandato.....	4
5.1.4 Funcionamento.....	5
6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	8
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	8

1. OBJETIVO

Disciplinar o funcionamento do Comitê de Elegibilidade (“Comitê”), definindo suas responsabilidades e atribuições, observadas as disposições do Estatuto Social e demais normativos internos da CESAN (“Companhia”), da legislação em vigor, bem como das boas práticas de Governança Corporativa, sendo complementares e/ou regulamentadoras das normas que regem as atividades da Companhia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esse Regimento visa regular o procedimento de formação e funcionamento do Comitê de Elegibilidade da CESAN, submetendo-se a esse documento todos os seus membros.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A aprovação deste Regimento e de suas alterações compete ao Conselho de Administração da CESAN.

4. DEFINIÇÕES

4.1 COMITÊ DE ELEGIBILIDADE – CEL

Órgão colegiado consultivo e independente, vinculado ao Conselho de Administração da CESAN.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 COMPETÊNCIAS

5.1.1 Do Comitê de Elegibilidade

- a) Verificar a conformidade do processo de indicação de membros para o Conselho de Administração, Diretoria, Comitê de Auditoria e para o Conselho Fiscal;

- b) Auxiliar o Conselho de Administração com apoio metodológico e procedimental quando da avaliação anual de desempenho, individual e coletiva dos Diretores e dos membros do Comitê de Auditoria;
- c) Propor ao Acionista Controlador, por meio do Presidente do Conselho de Administração, a indicação de mais um Conselheiro Independente, quando o representante dos Acionistas Minoritários não atender aos requisitos do artigo 22, § 1º da Lei nº 13.303/2016, na forma prevista no §1º do artigo 11 do Estatuto Social da CESAN;
- d) Outras competências estabelecidas pela Assembleia Geral

5.1.1.1 Do Coordenador

- a) Convocar, se necessário, com o apoio do Gabinete da Presidência, por meio da Secretaria do Conselho de Administração, instalar e presidir as reuniões do Comitê;
- b) Assegurar, se necessário, com o apoio do Gabinete da Presidência, por meio da Secretaria do Conselho de Administração, que os membros do Comitê recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes das agendas das reuniões;
- c) Informar ao Presidente do Conselho de Administração sobre as reuniões realizadas, com envio das cópias das atas e as atividades desempenhadas pelo Comitê e sobre qualquer recomendação, análise, parecer e relatório feito e/ou aprovado nas reuniões do Comitê.

5.1.1.2 Do Gabinete da Presidência

- a) Assessorar o Comitê, por meio da Secretaria do Conselho de Administração;
- b) Assessorar o Coordenador do Comitê na definição da agenda e nos procedimentos necessários à realização das reuniões do Comitê;
- c) Apoiar, quando necessário, o Coordenador do Comitê no encaminhamento das convocações para as reuniões do Comitê, inclusive aos Auditores Independentes, empregados, colaboradores e consultores da Companhia e

outros eventuais participantes das reuniões, de acordo com as orientações do Coordenador do Comitê;

- d) Supervisionar, quando necessário, a preparação do material a ser distribuído aos membros do Comitê previamente às reuniões respectivas, providenciando sua distribuição tempestiva e completa;
- e) Adotar medidas para promover o acompanhamento das recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê;
- f) Organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Comitê, inclusive arquivar as respectivas atas no livro próprio;
- g) Realizar contato direto com os profissionais indicados, ou autorizar que outro membro o faça, para avaliação, a fim de complementar dados e documentos, ou esclarecer fatos pertinentes à análise dos requisitos legais.
- h) Praticar outros atos de natureza técnica e administrativa necessárias ao exercício das funções do Comitê.

5.1.1.3 Dos Membros

- a) Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador;
- b) Relatar as matérias que lhes forem submetidas;
- c) Emitir voto individual fundamentado;

5.1.2 Composição

- a) O Comitê será composto por 3 (três) membros indicados pelo Conselho de Administração.

5.1.3 Mandato

- a) Os membros do Comitê terão mandato de 2(dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, e permanecerão no exercício de seus cargos até a investidura de seus sucessores;

- b) O Conselho de Administração poderá destituir ou designar membros a qualquer tempo
- c) Em caso de vacância de membro do Comitê, em decorrência de destituição, renúncia, falecimento, impedimento comprovado, invalidez, perda do mandato ou outras hipóteses previstas em lei, o Conselho de Administração designará seu substituto para completar o mandato.
- d) Os membros só poderão voltar a integrar o Comitê depois de decorridos, no mínimo, 02 (dois) anos do final do seu mandato anterior, sem prejuízo do disposto no caput deste artigo.
- e) Perderá o cargo o membro do Comitê de Elegibilidade que deixar de comparecer, com ou sem justificativa, a três reuniões consecutivas, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, e, a qualquer tempo, por decisão do Conselho de Administração.

5.1.4 Funcionamento

- a) A reunião do Comitê somente será instalada com a presença de, no mínimo, 2 (dois) dos seus membros;
- b) Em sua primeira reunião, os membros do Comitê elegerão seu coordenador e o secretário;
- c) A convocação dos membros do Comitê para as reuniões ordinárias será efetuada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, salvo situações excepcionais de realização de reunião extraordinária, sempre por meio eletrônico.
- d) O Encaminhamento de documentos será realizado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, salvo situações excepcionais de realização de reunião extraordinária, sempre por meio eletrônico.
- e) A Convocação, sempre por meio eletrônico, de reunião extraordinária será realizada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

- f) A reunião de todos os membros do Comitê, independentemente de convocação, supre qualquer falha ou omissão desta, sendo válidas as decisões deliberadas, para todos os fins.
- g) O Comitê funciona de forma permanente, reunindo-se por convocação de seu Coordenador sempre que necessário, devendo constar da convocação a ordem do dia.
- h) As reuniões poderão ser presenciais, por teleconferência ou videoconferência. Também serão consideradas válidas as deliberações tomadas por escrito, inclusive por correio eletrônico, dispensada, neste caso, reunião presencial.
- i) No caso de ausência temporária de qualquer membro do Comitê, o membro ausente poderá, com base na pauta dos assuntos a serem tratados, manifestar seu voto por escrito, por meio correio eletrônico enviado ao Coordenador deste Comitê, na data da reunião.
- j) As decisões do Comitê de Elegibilidade serão tomadas por maioria de votos, com registro em ata.
- k) As atas serão lavradas pelo secretário e deverão ser assinadas por todos os membros presentes à reunião, inclusive participantes por meio de teleconferência, videoconferência ou que se manifestaram por escrito, sendo posteriormente transcritas e/ou Juntadas no Livro de Registro de Atas do Comitê de Elegibilidade.
- l) As atas serão lavradas de forma sumária, com indicação do número de ordem, data e local, membros presentes e participantes, relatos dos assuntos tratados e deliberações tomadas.
- m) As atas das reuniões realizadas com o fim de verificar o cumprimento, pelos membros, dos requisitos definidos na política de indicação, serão divulgadas no site da Companhia, devendo ser registradas as eventuais manifestações divergentes de membros do Comitê.
- n) Caso o Comitê entenda necessária a presença de terceiros em determinada reunião com o objetivo de contribuir nas discussões técnicas, poderá convidar representantes do acionista controlador, colaboradores da CESAN e outras

pessoas sem vínculo com a Companhia, desde que o faça com razoável antecedência e explique as razões para tanto.

- o) Qualquer terceiro que compareça a uma reunião do Comitê não terá direito a voto.
- p) Os terceiros convidados a participar de reunião do Comitê permanecerão somente durante o período em que a matéria que originou sua convocação estiver sendo apreciada.
- q) Os membros do Comitê obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Conduta e Integridade, o Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis, bem como a Legislação aplicável, em especial a Lei 13.303/2016 e Lei 6.404/76.
- r) Os membros do Comitê de Elegibilidade terão total independência no exercício de suas atribuições, assegurada a transparência e a publicidade das suas decisões, exceto nas hipóteses legais de sigilo.
- s) O Comitê poderá solicitar ao Conselho de Administração a contratação de consultoria especializada externa para apoiá-lo no cumprimento de suas atribuições, zelando pela integridade e confidencialidade dos trabalhos.
- t) O trabalho dos consultores externos não exime o Comitê de suas responsabilidades.
- u) O Conselho poderá solicitar documentos e informações de quaisquer membros da Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e de Comitês Estatutários, referentes aos temas de sua competência, observando as hipóteses legais de sigilo.
- v) Não haverá remuneração adicional para atuação no Comitê de Elegibilidade.
- w) É vedado aos membros do Comitê, direta ou indiretamente, receber qualquer tipo de remuneração pela prestação de serviços de consultoria, assessoria ou quaisquer outros que configurem impedimento ou incompatibilidade com as obrigações e responsabilidades da função.

6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ESTATUTO SOCIAL - CESAN;

LEI FEDERAL Nº 13.303/2016;

LEI FEDERAL Nº 6.404/1976.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos a critério do Conselho de Administração.

Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será arquivado na sede da Companhia.