

REGULAMENTO INTERNO DO IBRI

1 Espécies de Membros

1.1 O Instituto Brasileiro de Relações com Investidores (o “IBRI”) é composto por: (a) membros efetivos; (b) membros colaboradores; e (c) membros estudantes.

1.1.1 Poderá ser membro efetivo do IBRI o Profissional de Relações com Investidores, pessoa física, que desenvolva, diretamente, o conjunto de atividades descritas no item 3.2 do Estatuto Social do IBRI.

1.1.2 Poderá ser membro colaborador do IBRI qualquer pessoa física não qualificada como Profissional de Relações com Investidores que, a critério do IBRI, possa colaborar para a consecução dos objetivos sociais do IBRI.

1.1.3 Poderá ser membro estudante do IBRI qualquer pessoa física que esteja comprovadamente cursando, com regularidade, qualquer curso técnico ou superior que mantenha conexão com as atividades de Relação com Investidores – dentre os quais se destaca, sem limitação, os cursos nas áreas de comunicação, marketing, finanças, administração, contabilidade, direito e relações internacionais –, enquanto perdurar essa condição.

2. Processo de Admissão

2.1 A admissão de associados dar-se-á conforme “Processo de Admissão” descrito no Regulamento Interno da Comissão de Desenvolvimento Institucional.

3. Exercício de Direitos e Obrigações

3.1 Sem prejuízo do direito de participar das demais atividades associativas do IBRI, e exceto quando se tratar de membro estudante, ao qual esses direitos não são estendidos, qualquer membro que estiver em dia com as suas obrigações perante o IBRI poderá:

(i) votar nas reuniões e assembleias do IBRI; e

(ii) inscrever-se como candidato para a eleição a cargo administrativo do IBRI, observado o disposto nos itens 11.2 e 11.3 do Estatuto Social do IBRI.

3.2 Para participar da Assembleia Geral, o membro deverá estar em dia com todas as suas obrigações com o IBRI e não possuir nenhum impedimento legal.

4. Prestação de Serviços e Reembolso de Despesas

4.1 O IBRI reembolsará os membros das despesas por estes efetuadas em conformidade com o interesse do IBRI, desde que previamente aprovadas pela Diretoria Executiva e mediante a apresentação pelo membro de documentos idôneos comprobatórios da despesa, em conformidade com as normas da administração e da contabilidade.

4.2 A Diretoria Executiva poderá aprovar a contratação, em caráter excepcional, de eventuais serviços profissionais remunerados de membros do IBRI, desde que:

- (i) a Diretoria Executiva do IBRI tenha previamente definido os serviços como necessários e específicos e aprovado o valor de sua remuneração; e
- (ii) o valor cobrado seja equivalente à remuneração cobrada por terceiros no mercado, devendo ser observado o procedimento definido no item 7.2 deste Regulamento.

4.3 O requisito constante do subitem (ii) será dispensado, se o IBRI não encontrar outras pessoas que possam prestar os referidos serviços no mercado.

5. Do Processo Administrativo para Apurar Infrações

5.1 As infrações ao Estatuto Social, ao Código de Conduta e Princípios Éticos ou a este Regulamento Interno, sujeitarão o infrator às penalidades estatutárias, após instauração e finalização de regular Processo Administrativo disciplinado por este Regulamento Interno (o “Processo Administrativo”).

5.2 O Superintendente Geral do IBRI instaurará Processo Administrativo para apurar possível infração às normas, cometida por membro do IBRI.

5.3 Qualquer membro do IBRI (o “Requerente”) poderá pedir a instrução de Processo Administrativo, mediante Requerimento (o “Requerimento”) por escrito e assinado, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do IBRI, no qual deverá constar:

- (i) o nome completo, a qualificação pessoal, endereço completo, telefone para contato, além da categoria social do Requerente, ou seja, se é um membro efetivo, colaborador ou estudante;
- (ii) o nome completo e todos os dados que forem de conhecimento do Requerente sobre o membro acusado de infração (“o Acusado”), e a suposta infração por ele cometida (a

“Infração”);

(iii) a descrição sumária dos fatos que caracterizem a Infração alegada; e
(iv) as provas que pretende apresentar para a comprovação do alegado.

5.3.1 No caso de prova testemunhal, o Requerente deve arrolar as testemunhas a serem ouvidas, indicando seus nomes e respectivas qualificações e endereços.

5.3.2 Se o Requerente tiver documentos que comprovem os fatos alegados, estes deverão ser anexados ao Requerimento, devidamente numerados.

5.4 O Presidente do Conselho de Administração terá 10 (dez) dias para remeter o Processo Administrativo a um dos Conselheiros, escolhido em escala de rodízio. O Conselheiro que primeiro receber o Processo Administrativo será o Relator (o “Relator”) deste. Quando o Processo Administrativo for relativo a uma Infração ao Código de Conduta e Princípios Éticos, este deverá ser encaminhado ao Comitê Superior de Orientação, Nominção e Ética.

5.5 O Conselheiro Relator examinará preliminarmente se o Requerimento preenche os requisitos mencionados no item 5.3, e poderá solicitar que o Requerente o emende ou o retifique, para tanto concedendo-lhe prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento do Requerimento. Se a emenda ou a retificação não for possível, o Conselheiro Relator indeferirá liminarmente o Requerimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5.6 Estando o Requerimento regular, o Conselheiro Relator terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do deferimento do Requerimento, para determinar a notificação do acusado, para que este possa apresentar sua defesa.

5.7 O Acusado terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da notificação, para apresentar sua defesa, acompanhada dos documentos e do rol de testemunhas que julgar necessários para comprovar sua contestação.

5.7.1 Se o Acusado não apresentar a defesa tempestivamente, serão presumidos como verdadeiros os fatos alegados pelo Requerente.

5.7.2 Apresentada a defesa do Acusado, o Conselheiro Relator notificará o Requerente para que se manifeste sobre ela, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação.

5.7.3 Decorrido o prazo acima, o Conselheiro Relator, em 5 (cinco) dias úteis, notificará as partes para produzir as provas requeridas na seguinte ordem:

- (i) depoimento pessoal das partes, sob pena de confissão;
- (ii) juntada de documentos;
- (iii) oitiva de testemunhas.

5.7.4 A notificação determinará o local, data e horário em que serão produzidas as provas.

5.8 Encerrada a instrução do Processo Administrativo, o Conselheiro que a houver conduzido apresentará sucinto relatório e encaminhará os autos para julgamento pelo Conselho de Administração ou ao Comitê Superior de Orientação, Nominação e Ética, conforme o caso, contanto, para tanto, com prazo de 20 (vinte) dias úteis, prorrogáveis uma única vez por mais 20 (vinte) dias úteis, por deliberação do Conselho de Administração.

5.8.1 O Comitê Superior de Orientação, Nominação e Ética poderá realizar suas reuniões por intermédio de meios eletrônicos, deliberando sobre os assuntos que lhe competem.

5.8.2 Quando se tratar da análise de casos ligados a infração do Código de Conduta e Princípios Éticos, as reuniões deverão ser, preferencialmente, presenciais.

5.9 Todos os atos do processo serão noticiados às partes, conforme sua progressão. As notificações serão realizadas por qualquer meio escrito, inclusive correio eletrônico.

5.10 Salvo determinação em contrário, as partes devem atender às notificações no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de recebimento da notificação.

5.11 Cabe ao Superintendente Geral do IBRI fazer cumprir todos os prazos do Processo Administrativo.

5.12 O Comitê Superior de Orientação, Nominação e Ética, na sua decisão, recomendará a penalidade a ser aplicada ao membro infrator, se o caso.

5.13 Aplicam-se ao Processo Administrativo os princípios e as disposições que forem compatíveis com o Estatuto Social, o Código de Conduta e Princípios Éticos e este Regulamento Interno, respeitadas as características de simplicidade e de celeridade.

5.14 Todas as decisões proferidas no Processo Administrativo deverão ser fundamentadas, mesmo que sucintamente.

5.15 Das decisões do Conselho de Administração ou do Comitê Superior de Orientação, Nominação e Ética não caberá recurso.

6. Do Processo de Inscrição dos candidatos às vagas do Conselho de Administração e Fiscal

6.1 Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão eleitos mediante processo eleitoral a seguir descrito.

6.2 Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão eleitos em Assembleia Geral Ordinária especialmente convocada para este fim. A eleição dar-se-á por meio de voto secreto e direto.

6.3 As inscrições serão apresentadas na Secretária do IBRI até o último dia útil da primeira quinzena de novembro em ficha específica (o “Formulário de Candidatura”) para esse fim. Em seguida, deverão ser encaminhadas ao Comitê Superior de Orientação, Nominção e Ética, o qual apreciará e decidirá sobre a regularidade de cada inscrição.

6.4 Não será permitido o acúmulo de cargos eletivos aos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal. Na ocorrência de tal situação, o membro deverá renunciar a um dos cargos.

6.5 Depois de recebidos os Formulários de Candidatura, o IBRI divulgará ao seu “mailing” de associados o perfil de cada candidato, dando igual publicidade a cada um deles, podendo – em se fazendo necessário e obrigatoriamente de modo equânime – divulgar outros dados, além dos constantes na ficha de inscrição do candidato.

6.6 Os membros do Conselho de Administração eleitos deverão reunir-se após a Assembleia que os declarar eleitos, ou no máximo até o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano corrente, para escolher o Presidente e os dois Vice-Presidentes do Conselho de Administração, cujos mandatos serão de 2 (dois) anos. A eleição ocorrerá por meio de voto direto e secreto entre seus membros.

6.7 Serão considerados eleitos os membros que obtiverem mais votos. Em caso de empate, será considerado eleito:

(i) aquele com maior idade;

(ii) aquele com mais tempo de associação ininterrupta ao IBRI, considerando como marco inicial de contagem a data de sua última associação ao IBRI;

(iii) aquele com mais tempo de associação ao IBRI, considerando a somatória de todos os períodos em que o membro efetivo tiver se mantido associado ao IBRI, ainda que com interrupções por qualquer motivo.

6.7.1 Os critérios de desempate retro estabelecidos serão considerados na ordem em que acima apresentados, sendo que a aplicação do anterior exclui a possibilidade de aplicação do(s) posterior(es).

7. Da Administração Geral

7.1 O Superintendente Geral deverá submeter os seguintes assuntos à aprovação da Diretoria Geral do IBRI:

- (i) a contratação de pessoas; e
- (ii) o aumento de salário dos funcionários.

7.2 O Superintendente Geral deverá, na contratação de serviços ou na aquisição de bens e materiais com valor superior ao Piso de Referência, efetuar concorrência com a cotação de pelo menos 3 (três) preços.

7.2.1 A Diretoria Executiva definirá o valor do Piso de Referência para o ano seguinte.

8. Política de Privacidade

8.1 A presente política define os critérios de segurança e privacidade das informações coletadas dos associados e parceiros do IBRI, prestadas na ficha de filiação ao Instituto ou por outros meios de obtenção do cadastro.

8.2 O IBRI não cederá ou comercializará, sob nenhuma forma ou condição, qualquer informação de seus associados e de seu banco de dados. Todas as informações prestadas na ficha de filiação ao Instituto, serão mantidas em total confidencialidade, somente podendo ser divulgados no âmbito do processo eleitoral descrito no título 6 acima.

8.3 Fica a cargo do Superintendente Geral do Instituto zelar pela confidencialidade do banco de dados, bem como dos dados individuais dos associados. Portanto, a responsabilidade da divulgação ou vazamento desses dados é da Superintendência Geral.