

REGULAMENTO INTERNO DO IBRI

[Regulamento aprovado em Reunião do Conselho de Administração
realizada em 30/07/2025]

1 Introdução

1.1 Os termos, as expressões e as palavras iniciados em letra maiúscula neste Regulamento Interno, no singular ou no plural, terão os mesmos significados atribuídos a eles no Estatuto Social, exceto se de outra forma expressamente previsto no presente documento.

2 Categorias de Associados

2.1 O IBRI contará com as seguintes categorias de Associados:

- (i) Associados Efetivos;
- (ii) Associados Colaboradores; e
- (iii) Associados Estudantes.

3 Processo de Admissão e Desligamento

3.1 Apenas as pessoas, físicas ou jurídicas, que preencherem os requisitos para admissão previstos no **item 3.2** abaixo poderão ser admitidas como associadas ao IBRI.

3.2 A admissão de Associados estará sujeita ao preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- (i) Associado Efetivo: categoria formada exclusivamente por pessoas físicas que se enquadrem na definição de Profissional de Relações com Investidores, conforme definição do parágrafo 2º do artigo 2º do Estatuto Social, isto é, pessoas físicas que desenvolvem diretamente atividades combinadas nas áreas de Comunicação, Marketing e Finanças, dentre outras correlatas, com o propósito de: (a) aprimorar o relacionamento entre os agentes atuantes no mercado de capitais; (b) divulgar informações que possibilitem a avaliação do desempenho atual e prospectivo de sociedades que tenham títulos ou valores mobiliários negociados no mercado de capitais nacional ou internacional; e (c) colaborar com a alta administração dessas sociedades para a definição

de seu planejamento estratégico e a implementação de suas políticas operacionais, principalmente por meio da obtenção, tratamento e suprimento de informações junto aos diversos públicos estratégicos de tais sociedades;

- (ii) Associado Colaborador: categoria formada por pessoas físicas que não se qualificam como Profissionais de Relações com Investidores, conforme definição acima, e por quaisquer pessoas jurídicas que, uma vez associadas ao IBRI, serão enquadradas em uma das subcategorias previstas no quadro previsto em página específica do website do IBRI (www.ibri.com.br/categorias_associados_pj), conforme direitos e deveres especificados e revistos de tempos em tempos pela Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho de Administração do IBRI;
- (iii) Associado Estudante: categoria formada por pessoas físicas que estejam comprovadamente cursando, com regularidade, qualquer curso técnico ou superior que mantenha conexão com as atividades de Relações com Investidores – dentre os quais se destacam, sem limitação, os cursos nas áreas de comunicação, marketing, finanças, administração, contabilidade, direito e relações internacionais – enquanto perdurar essa condição; e
- (iv) Requisitos comuns a todos os Associados: (a) demonstrar ter conhecimento e aderir expressamente ao Regulamento Interno e ao Código de Ética do IBRI, obrigando-se a cumpri-los em sua totalidade; (b) declarar por meio de um formulário específico, disponibilizado no site do IBRI no endereço <https://www.ibri.com.br/pt-br/associe-se/ficha-de-inscricao/>: (b.1) a qual categoria (e, no caso de pessoa jurídica, a qual subcategoria) de Associados pretende se vincular, apresentando comprovação das atividades profissionais por si desenvolvidas, se a categoria indicada for a de Associado Efetivo, ou de sua vinculação a curso técnico ou superior, se a categoria indicada for a de Associado Estudante; (b.2) a qual pessoa jurídica, entidade ou organização privada ou governamental está vinculado, se houver, no caso de Associado pessoa física; e (b.3) a qual Seção Regional do IBRI tem o interesse de se vincular, caso tenha tal interesse (“Formulário de Associação”).

3.2.1 Fica esclarecido que as pessoas físicas que venham ser indicadas por Associada Colaboradora pessoa jurídica poderão ser enquadradas como Associadas

Efetivas, Colaboradoras e/ou Estudantes, conforme sua atuação profissional atenda aos requisitos estipulados em cada um dos itens (i), (ii) ou (iii) acima para cada uma dessas categorias.

3.2.2 Em caso de alteração em seu status profissional ou educacional, o Associado pessoa física deverá enviar comunicado escrito para o e-mail ibri@ibri.com.br, de forma que se possa realizar seu reenquadramento na categoria mais apropriada. Da mesma forma, o Associado pessoa jurídica que tenha interesse em alterar sua subcategoria de associação deverá enviar comunicado escrito para o e-mail ibri@ibri.com.br.

3.3 Jamais constituirá motivo para rejeição de qualquer pedido de associação qualquer espécie de juízo acerca da origem, raça, cor, etnia, gênero, faixa etária, orientação sexual, convicção política, crença religiosa, filosofia de vida, aparência física, estado civil, situação socioeconômica do respectivo pretendente ou qualquer outra qualidade individual distintiva, escolha, expressão, posição ou característica pessoal.

3.4 Os Associados – independentemente da categoria ou subcategoria – não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações do IBRI, que reveste personalidade jurídica e atuação próprias e distintas das de seus Associados.

3.5 São causas para exclusão do Associado:

- (i) a desobediência grave às normas do Estatuto Social, Regulamento Interno, Código de Ética, ou quaisquer outros normativos do IBRI, assim considerada a inobservância de quaisquer dos valores, princípios, normas e disposições constantes desses documentos, bem como qualquer outro ato ou fato que venha a ser reconhecido como tal por decisão fundamentada do Conselho de Administração;
- (ii) o não pagamento da anuidade devida ao IBRI, em até 40 (quarenta) Dias Úteis após o vencimento, salvo se acordado de forma diversa entre o Associado e o IBRI; e
- (iii) as atitudes ou condutas que atentem contra os objetivos do IBRI.

3.6 A decisão de exclusão do Associado será tomada por maioria absoluta dos membros do Comitê Superior de Orientação, Nominção e Ética (“Comitê Superior”), em reunião do órgão convocada para deliberar, ainda que em conjunto com outros assuntos, especificamente a esse respeito, garantido ao Associado que se pretenda excluir o direito

de apresentar sua defesa, verbalmente ou por escrito, até a data de realização da respectiva reunião, ao Comitê Superior. Caberá ao Conselho de Administração, após apuração dos fatos e por deliberação aprovada por maioria de seus membros, propor a exclusão de Associado(s) ao Comitê Superior.

3.7 Sem prejuízo do acima disposto, qualquer dos Associados poderá requerer seu desligamento do IBRI por meio de comunicação escrita enviada ao IBRI observado o procedimento previsto no art. 8º, §2º, do Estatuto Social.

4 Exercício de Direitos e Obrigações

4.1 Sem prejuízo do direito de participar das demais atividades associativas do IBRI, e exceto quando se tratar de Associado Colaborador pessoa jurídica e Associado Estudante, ao qual os direitos a seguir não são estendidos, qualquer Associado que não estiver impedido legalmente e que não estiver inadimplente com qualquer de suas obrigações junto ao IBRI, poderá:

- (i) votar nas Reuniões dos órgãos em que tiver assento e nas Assembleias Gerais do IBRI; e
- (ii) inscrever-se como candidato para a eleição a cargo administrativo do IBRI, observado o disposto quanto aos requisitos previstos no Estatuto Social.

4.2 Sem prejuízo das demais disposições deste Regulamento Interno e do Estatuto Social, é dever dos Associados pagar a anuidade aplicável à sua categoria. Sem prejuízo do disposto em 3.2.1 retro, eventual inadimplência de Associado Colaborador pessoa jurídica impedirá o exercício, por todos os Associados pessoas físicas (sejam estes Associados Efetivos, Colaboradores ou Estudantes, conforme sua atuação profissional) cuja associação esteja ligada à associação da pessoa jurídica inadimplente, dos direitos previstos em 4.1 acima.

5 Prestação de Serviços e Reembolso de Despesas

5.1 O IBRI reembolsará seus Associados ou colaboradores das despesas por estes efetuadas em conformidade com o interesse do IBRI, desde que previamente aprovadas pela Diretoria Executiva e mediante a apresentação pelo respectivo Associado ou colaborador de documentos idôneos comprobatórios da despesa, em conformidade com as normas da administração e da contabilidade.

5.2 A Diretoria Executiva poderá aprovar a contratação, em caráter excepcional, de eventuais serviços profissionais remunerados de Associados, desde que:

- (i) a Diretoria Executiva 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 8.6** deste Regulamento Interno.

5.3 O requisito constante do **item 5.2(ii)** será dispensado se o IBRI não encontrar outras pessoas que possam prestar os referidos serviços no mercado.

6 Do Processo Administrativo para Apurar Infrações

6.1 As infrações ao Estatuto Social, ao Código de Ética ou a este Regulamento Interno sujeitarão o infrator, Associado ou não, às penalidades estatutárias, após instauração e finalização de regular processo administrativo disciplinado por este Regulamento Interno (“Processo Administrativo”).

6.2 O Presidente do Conselho de Administração do IBRI instaurará Processo Administrativo para apurar possível infração às normas.

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

- (i) o nome completo, a qualificação pessoal, endereço completo, telefone para contato, além da categoria social do Requerente, se este for um Associado Efetivo, Associado Colaborador ou Associado Estudante;
- (ii) o nome completo e todos os dados que forem de conhecimento do Requerente sobre o membro acusado de infração (“Acusado”) e a suposta infração por ele cometida (“Infração”);
- (iii) a descrição sumária dos fatos que caracterizem a Infração alegada; e
- (iv) as provas que pretende apresentar para a comprovação do alegado, sendo que, (a) no caso de prova testemunhal, caso queira, já poderá arrolar as testemunhas a serem ouvidas, devendo, nesse caso, indicar os seus nomes

e respectivas qualificações e endereços; e (b) no caso de prova documental, deverá anexar ao Requerimento tais documentos devidamente numerados.

6.4 O Presidente do Conselho de Administração terá 10 (dez) Dias Úteis para remeter o Processo Administrativo a 1 (um) dos membros do Conselho de Administração, escolhido por sorteio e em escala de rodízio. O membro do Conselho de Administração que primeiro receber o Processo Administrativo será o Relator deste (“Conselheiro Relator”). Quando o Processo Administrativo for relativo a uma Infração ao Código de Ética, este deverá ser encaminhado ao Comitê Superior.

6.4.1 Para fins de esclarecimento, "Dia Útil" significa qualquer dia que não seja sábado, domingo ou outro dia em que os bancos comerciais estejam fechados na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo.

6.5 O Conselheiro Relator examinará preliminarmente se o Requerimento preenche os requisitos mencionados no **item 6.3** acima, 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.

6.6 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.

6.7 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.

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

6.7.2 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.

6.7.3 Decorrido o prazo acima, o Conselheiro Relator, em 5 (cinco) Dias Úteis, notificará o Requerente e o Acusado para produzir as provas requeridas na seguinte ordem:

- (i) depoimento pessoal das partes, sob pena de confissão;
- (ii) juntada de documentos; e
- (iii) oitiva de testemunhas, devendo o Requerente e o Acusado arrolar as testemunhas a serem ouvidas, indicando os seus nomes e respectivas qualificações e endereços.

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

6.8 Encerrada a instrução do Processo Administrativo, o Conselheiro Relator apresentará sucinto relatório e encaminhará os autos para julgamento pelo Conselho de Administração, que deliberará sobre o prosseguimento, ou não, do Processo Administrativo, com seu envio ao Comitê Superior para deliberação final, contando, 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.

6.8.1 Recebido o Processo Administrativo, o Comitê Superior contará com prazo de 20 (vinte) Dias Úteis para se reunir e deliberar, em caráter definitivo, sobre a exclusão, ou não, do Acusado.

6.8.2 O Comitê Superior poderá realizar suas reuniões por intermédio de meios eletrônicos, deliberando sobre os assuntos que lhe competem.

6.9 Todos os atos do processo serão noticiados ao Requerente e ao Acusado, conforme sua progressão. As notificações serão realizadas por qualquer meio escrito, e serão consideradas entregues se entregues pessoalmente, enviadas por correio registrado ou serviço de entrega de primeira linha na modalidade pré-pago ou e-mail (mas não outras formas de comunicação eletrônica), desde que em todos os casos haja comprovação de entrega.

6.10 Salvo determinação em contrário, o Requerente e o Acusado devem atender às notificações no prazo de 5 (cinco) Dias Úteis, contado da data de recebimento da notificação.

6.11 O Comitê Superior, na sua decisão, recomendará a penalidade a ser aplicada ao infrator, se o caso.

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

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

6.14 Das decisões do Conselho de Administração ou do Comitê Superior não caberá recurso.

7 Do Processo de Inscrição dos candidatos às vagas do Conselho de Administração e Fiscal e outras disposições relativas ao Conselho de Administração

7.1 Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão eleitos em Assembleia Geral Ordinária especialmente convocada para este fim.

7.2 As inscrições serão apresentadas na secretaria do IBRI (“Secretaria”) até o último Dia Útil do mês de outubro, por meio da apresentação de ficha específica da Secretaria para esse fim, contendo as informações e documentos necessários para a candidatura (“Formulário de Candidatura”). Em seguida, deverão ser encaminhadas ao Comitê Superior, o qual apreciará e decidirá sobre a regularidade de cada inscrição, observadas as disposições pertinentes do Estatuto Social do IBRI.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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;
e

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

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

7.5.2 Uma vez eleitos e empossados, caso qualquer dos membros do Conselho de Administração perca o seu mandato ou se desligue voluntariamente e, cumulativamente, o Conselho de Administração deixe de contar com o número mínimo de 7 (sete) membros, conforme previsto no Art. 19 do Estatuto Social, o Associado Efetivo a quem couber substituir o respectivo membro do Conselho de Administração, nos termos do art. 24, item (iii) do Estatuto Social, terá o prazo de 5 (cinco) Dias Úteis, contados do recebimento da comunicação oficial enviada pelo IBRI, para aceitar ou rejeitar o cargo para o qual foi escolhido.

8 Superintendências

8.1 O IBRI poderá contar, a critério do Diretor Presidente Executivo, com um Superintendente Técnico e um Superintendente de Desenvolvimento Profissional e Eventos (em conjunto, “Superintendentes”), sendo estes não integrantes do quadro associativo do IBRI e escolhidos e contratados pelo Diretor Presidente Executivo, com poderes limitados de representação do IBRI, conforme disposto no Estatuto Social.

8.2 Enquanto a Superintendência de Desenvolvimento Profissional e Eventos não estiver operante e com um Superintendente designado, o Superintendente Técnico, quando designado, acumulará as funções de sua competência. Enquanto não houver qualquer Superintendente designado, suas funções serão exercidas, nos termos do Estatuto Social, pelo Diretor Presidente Executivo.

8.3 Sem prejuízo dos poderes de representação previstos no Estatuto Social, as demais competências do Superintendente Técnico estão descritas no **Anexo I** ao Presente Regulamento Interno.

8.4 Sem prejuízo dos poderes de representação previstos no Estatuto Social, as demais competências do Superintendente de Desenvolvimento Profissional e Eventos

estão descritas no **Anexo II** ao Presente Regulamento Interno.

8.5 Os Superintendentes deverão submeter os seguintes assuntos à aprovação da Diretoria Executiva:

- (i) a contratação de pessoas;
- (ii) o aumento de salário dos funcionários; e
- (iii) a contratação de serviços ou aquisição de bens na hipótese do **item 8.6.3** abaixo.

8.6 Os Superintendentes, na contratação de serviços ou na aquisição de bens e materiais com valor superior ao Piso de Referência (conforme abaixo definido), deverão efetuar concorrência com a cotação de pelo menos 3 (três) preços.

8.6.1 Para fins de esclarecimento, “Piso de Referência” é o valor proposto pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho de Administração ao fim de cada exercício social, com vigência para o exercício social seguinte, como sendo o valor que não depende de aprovação de quaisquer pessoas integrantes da administração estatutária ou não estatutária do IBRI.

8.6.2 O atingimento do limite previsto no **item 8.6** acima dependerá da análise da natureza da contratação de serviços ou da aquisição de bens e materiais, ou seja, na hipótese de prestação ou aquisição continuada, o Piso de Referência será a soma de todos os valores relativos ao período envolvido.

8.6.3 O vencedor da concorrência objeto do **item 8.6** acima será aquele que apresentar a melhor relação custo - benefício, salvo se os Superintendentes entenderem que o vencedor deverá ser um dos outros 2 (dois) concorrentes, em função da qualificação técnica, renome ou reputação, caso em que deverão justificar tal ao Diretor Presidente Executivo, o qual poderá acolher ou não as justificativas apresentadas e decidir pelo concorrente de menor preço ou por aquele recomendado pelos Superintendentes.

9 Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho

9.1 O Conselho de Administração aprovará a criação de seus Comitês e das Comissões propostas pela Diretoria Executiva, com atribuições específicas, enquanto os Grupos de Trabalho serão instituídos pelo Diretor Presidente Executivo.

9.2 Os Comitês e Grupos de Trabalho poderão ser integrados por pessoas pertencentes ou não ao quadro de Associados, enquanto as Comissões somente poderão ser integradas por Associados, sem prejuízo do disposto no item 9.18 abaixo.

9.2.1 Não obstante o disposto em 9.2 acima, fica esclarecido, com base no disposto no Art. 21, item (ix) do Estatuto Social do IBRI, que o Diretor Presidente Executivo e os Superintendentes do IBRI poderão exercer as funções de Coordenador e/ou Subcoordenador de quaisquer Comissões, conforme sua designação para tanto seja aprovada pelo Conselho de Administração.

9.3 O ato que instituir a criação de qualquer Comitê, Comissão (dependentes de aprovação do Conselho de Administração) ou Grupo de Trabalho (por determinação do Diretor Presidente Executivo) deverá conter as atribuições específicas, número de integrantes, quando determinado, prazo de duração e recursos de que disporá para a realização de seu objetivo, conforme aplicável.

9.4 Os Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho serão compostos por membros de perfil diversificado, permitindo o debate efetivo de ideias e a tomada de decisões técnicas, isentas e fundamentadas.

9.4.1 Para fins de esclarecimento, “Diversidade” é a manifestação da pluralidade e originalidade de identidades de grupos sociais. São exemplos: a diversidade de aspectos culturais, nacionalidades e origens, raça, cor e etnia, gênero, faixa etária, orientação sexual, convicção política, crença religiosa, filosofia de vida, aparência física, estado civil, situação socioeconômica, formação acadêmica etc.

9.5 Os Comitês e as Comissões serão compostos pela quantidade de membros descrita em cada capítulo, não sendo considerados para tal cômputo os colaboradores do IBRI.

9.6 O pedido de ingresso e saída dos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, será realizado por meio do e-mail ibri@ibri.com.br, sendo consideradas como formalizadas a partir do recebimento, devidamente comprovado, pelo IBRI, estando o ingresso de cada membro sujeito à avaliação e aprovação pelo Diretor Presidente Executivo do IBRI e pelo Coordenador da respectiva Comissão ou, em relação aos Comitês, pelo Conselho de Administração.

9.7 No último mês de cada ano, o Presidente do Comitê de Assessoramento, bem como os Presidentes dos demais Comitês e os Coordenadores das Comissões e Grupos

de Trabalhos, elaborarão o calendário de reuniões ordinárias do ano seguinte, com ao menos 8 (oito) reuniões pré-agendadas. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos urgentes ou que se mostrem de interesse prioritário do IBRI, com a concordância do respectivo Presidente ou Coordenador.

9.8 As reuniões serão instaladas com a presença de, no mínimo, mais da metade dos membros integrantes dos respectivos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, em primeira convocação, e de qualquer número deles, em segunda convocação.

9.9 Aos membros dos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho fica facultada a possibilidade de no máximo 3 (três) ausências, desde que justificadas, nas reuniões ordinárias programadas para cada ano. Caso venha a exceder esse limite, o membro será automaticamente desligado dos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho.

9.10 As contribuições feitas por meio do envio de sugestões e opiniões via e-mail dirigidas ao Presidente, Coordenador e/ou Subcoordenador, caso exista, serão consideradas como presenças efetivas nas reuniões, desde que sua ausência seja previamente justificada.

9.11 As reuniões terão duração aproximada de 1 (uma) hora, com temas previamente definidos pelo Presidente, Coordenador e Subcoordenador, caso exista. Os membros dos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho poderão indicar temas de seu interesse, dentro do escopo de cada Comitê, Comissão e Grupo de Trabalho, com antecedência mínima de pelo menos 15 (quinze) Dias Úteis, acompanhadas de justificativa e, preferencialmente, material suporte.

9.12 O Presidente, o Coordenador e o Subcoordenador, caso exista, deverão preparar a pauta de cada reunião e disponibilizá-la aos demais membros com antecedência de, pelo menos, 7 (sete) Dias Úteis para as reuniões ordinárias e de, pelo menos, 3 (três) Dias Úteis para as reuniões extraordinárias. Caso se verifique a existência de assunto de extrema relevância sobre o tema em prazo inferior ao citado acima, o mesmo poderá ser incluído na pauta.

9.13 As reuniões serão realizadas sempre dispondo de acesso remoto aos participantes. Caberá ao Presidente, ao Coordenador e ao Subcoordenador, se houver, de cada Comitê, Comissão e Grupo de Trabalho, junto com a administração do IBRI e tendo em vista os meios disponíveis para tanto, definir o local, horário e meios de acesso para a realização das reuniões, sem prejuízo da colaboração dos demais membros para tanto.

9.14 Decisões deverão ser tomadas em colegiado, porém, não havendo consenso no âmbito do Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho, a decisão final caberá ao Diretor Presidente Executivo, que poderá, a seu exclusivo critério, consultar e/ou submeter a decisão ao referendo do Conselho de Administração, nos casos em que entender necessário.

9.15 As atas poderão ser aprovadas pelos membros do respectivo Comitê, Comissão e Grupo de Trabalho por e-mail. Na ata deverão constar as informações sobre o dia, horário, local e meios de participação dos membros na reunião, relação de participantes, ordem do dia, decisões, deliberações, abstenções e demais documentos anexos, quando aplicável.

9.16 A ata deverá ser preparada em até 2 (dois) Dias Úteis, revisada pelo Coordenador ou Subcoordenador em até mais 2 (dois) Dias Úteis e disponibilizada no repositório privado de documentos do IBRI em até mais 1 (um) Dia Útil.

9.17 Caso julguem necessário, os Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho poderão estender o debate sobre determinado tema aos Associados, por meio de audiência pública ou restrita, para que esses exponham suas opiniões. A audiência deverá ser aprovada previamente pela Diretoria Executiva e ser precedida da posição inicial do respectivo Comitê, Comissão e Grupo de Trabalho, estipulando prazo para a coleta de sugestões. Todo o processo poderá ser conduzido por meio de meios eletrônicos.

9.18 A Comissão poderá esporadicamente receber apresentações técnicas de temas relativos à sua finalidade, porém, pessoas externas não poderão participar ativamente da reunião ou debater assuntos da ordem do dia, devendo estas ausentar-se da reunião tão logo termine sua inserção.

9.19 A comunicação e os temas debatidos entre os membros dos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho deverão ser tratados com devido zelo e confidencialidade, não devendo ser compartilhados com pessoas externas ao IBRI. Para melhor gestão do conhecimento e segurança da informação, os meios de comunicação utilizados, arquivos, procedimentos e repositórios de informações deverão se limitar aos autorizados pelo IBRI.

10 Comitês

10.1 Atualmente, o IBRI possui apenas um comitê instalado, qual seja: Comitê Superior. Referido comitê, instituído em caráter permanente, será composto pelos ex-Presidentes do Conselho de Administração, além de até 3 (três) convidados de notória

capacidade técnica e ilibada reputação, Associados ou não ao IBRI, e nomeados pelo Conselho de Administração.

10.1.1 Todos os membros do Comitê Superior são eleitos com mandato vitalício e elegerão, entre eles, um Coordenador entre seus membros.

10.2 O IBRI poderá contar ainda com um Comitê de Assessoramento, composto por 3 (três) membros, com mandatos anuais, admitida a recondução.

10.2.1 O Comitê de Assessoramento, quando instalado, funcionará como um órgão de assessoramento e aconselhamento do IBRI em suas funções de supervisão da gestão executiva desta, sendo suas recomendações não vinculativas.

10.2.2 Os membros do Comitê de Assessoramento deverão ser Associados Efetivos ou Colaboradores, sendo obrigatoriamente ao menos 1 (um) de seus membros também do Conselho de Administração, que será o Presidente desse Comitê.

10.2.3 Os membros do Comitê de Assessoramento não farão jus a remuneração.

11 Comissões

11.1 Cada Comissão será formada por no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) membros, sempre necessariamente Associados e observado o disposto em 9.2.1 retro, incluindo 1 (um) Coordenador e 1 (um) Subcoordenador, com disponibilidade de tempo e experiência comprovada nos temas a serem desenvolvidos, para um mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

11.2 O IBRI tem, atualmente, as seguintes Comissões instituídas:

- (i) a Comissão ESG (*Environmental, Social and Governance*), cujas atribuições específicas estão indicadas no **item 11.3** abaixo;
- (ii) a Comissão Técnica, cujas atribuições específicas estão indicadas no **item 11.4** abaixo;
- (iii) a Comissão de Educação e Inovação, cujas atribuições específicas estão indicadas no **item 11.5** abaixo;
- (iv) a Comissão de Desenvolvimento Internacional, cujas atribuições específicas estão indicadas no **item 11.6** abaixo;

- (v) a Comissão de Comunicação Institucional, cujas atribuições específicas estão indicadas no **item 11.7** abaixo; e
- (vi) a Comissão Jurídica, cujas atribuições específicas estão indicadas no item **11.8** abaixo.

11.3 A Comissão ESG tem por finalidade:

- (i) desenvolver e debater os conceitos relacionados ao tema e as práticas dele derivadas;
- (ii) produzir conteúdo relevante e em formato adequado que possa dar suporte ao Profissional de Relação com Investidores no que tange ao tema;
- (iii) disseminar conhecimento para que os profissionais de Relações com Investidores sejam agentes de transformação nas suas empresas, em especial aos Associados;
- (iv) considerar as demandas dos *stakeholders* que interagem com as organizações, notadamente do mercado de capitais nacional e internacional; e
- (v) acompanhar a evolução da regulação e das exigências, pela sociedade e investidores, referentes às melhores práticas ESG e apoiar o IBRI para que seja protagonista no processo de desenvolvimento dessa temática nas companhias abertas brasileiras por meio da adoção de melhores práticas.

11.4 A Comissão Técnica tem por finalidade:

- (i) acompanhar as mudanças, alterações e tendências para a área de Relação com Investidores e para o mercado de capitais, buscando, sempre que possível e adequado, apoiar o IBRI como um todo para que seja protagonista nesse processo e se torne uma instituição de suporte aos Profissionais de Relação com Investidores;
- (ii) disseminar notícias, publicações e outras informações de natureza técnica e operacional entre os Profissionais de Relação com Investidores,

em especial aos Associados;

- (iii) contribuir para a disseminação das melhores práticas de Relações com Investidores, com o objetivo de expandir e uniformizar o conhecimento entre os Profissionais de Relações com Investidores e de promover o desenvolvimento do mercado de capitais;
- (iv) buscar implementar, sempre que possível, uma agenda de trabalho de natureza proativa, de forma a acompanhar e monitorar o plano de trabalho e ações das entidades do mercado de capitais, em especial as reguladoras e autorreguladoras, tais como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), *The Securities and Exchange Commission* (“SEC”), a B3 S.A. – Bolsa, Brasil, Balcão (“B3”), *The New York Stock Exchange* (“NYSE”), a NASDAQ, Inc. (“NASDAQ”), a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), *The International Accounting Standards Board* (“IASB”), *The International Sustainability Standards Board* (“ISSB”) e a Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais (“APIMEC”);
- (v) analisar, sob o aspecto técnico e operacional, temas concernentes ao mercado de capitais quando colocados em audiência pública pelas diversas entidades privadas ou públicas participantes do mercado;
- (vi) analisar as decisões nas esferas privada e governamental que interfiram na prática e atuação das funções de Relações com Investidores e disseminar as conclusões dessas análises aos Associados e, sempre que possível, para o público em geral;
- (vii) receber e analisar demandas, questionamentos e sugestões de Profissionais de Relação com Investidores, sejam eles Associados Efetivos ou não, e de Associados Colaboradores – mas sempre tendo em vista a conexão dessas demandas, questionamentos e sugestões com a área de Relações com Investidores –, de forma a buscar respostas e/ou soluções; e
- (viii) avaliar e propor temas para serem debatidos e/ou analisados junto a CVM, B3, SEC, NYSE, NASDAQ e outras entidades do mercado de capitais.

11.5 A Comissão de Educação e Inovação tem por finalidade:

- (i) desenvolver cursos e eventos em geral com a finalidade de capacitar e atualizar o Profissional de Relações com Investidores;
- (ii) coordenar e atualizar o curso de Educação a Distância (“EAD”) em conjunto com instituição de ensino aprovada pelo IBRI, assim como demais cursos que forem idealizados e/ou produzidos pelo IBRI;
- (iii) realizar, coordenar e avaliar os programas de mentoring desenvolvidos pelo IBRI;
- (iv) realizar, em conjunto com outras entidades do mercado, instituições de ensino e empresas que se dedicam à produção de conhecimento, projetos ligados ao desenvolvimento e formação do Profissional de Relações com Investidores;
- (v) estabelecer contatos com instituições de ensino superior para produção de palestras, pesquisas e cursos acadêmicos com a finalidade de introduzir o tema Relações com Investidores junto aos estudantes; e
- (vi) dar suporte ao Superintendente de Desenvolvimento Profissional e Eventos em revisões e atualizações do Programa de Certificação Profissional do IBRI (“CPRI”).

11.6 A Comissão de Desenvolvimento Internacional tem por finalidade:

- (i) desenvolver contatos com órgãos internacionais representativos do mercado de capitais e dos Profissionais de Relações com Investidores;
- (ii) estabelecer contato, com objetivo de aproximação e possíveis parcerias e acordos de cooperação técnica, entre o IBRI e as entidades internacionais; e
- (iii) desenvolver projetos com parceiros internacionais, com a finalidade de produção de materiais novos e materiais já existentes para divulgação entre os Associados do IBRI.

11.7 A Comissão de Comunicação Institucional tem por finalidade:

- (i) elaborar estratégias e direcionar ações de comunicação interna e externa do IBRI, como produção de eventos, administração dos canais de comunicação, avaliação e condução de parcerias com outras instituições, bem como apoio à interlocução de representantes do IBRI com veículos de imprensa; e
- (ii) produzir e ampliar a divulgação de conteúdo relevante para os profissionais de Relações com Investidores, bem como garantir que a comunicação esteja em linha com o propósito do IBRI e com os principais interesses do público-alvo deste.

11.8 A Comissão Jurídica tem por finalidade:

- (i) mapear, acompanhar e monitorar a agenda legislativa (Congresso Nacional) e regulatória (CVM e SEC, dentre outras) no que tange a assuntos que possam impactar o mercado de capitais no Brasil e no exterior (considerando a existência de companhias brasileiras listadas em bolsas do exterior), com foco nos aspectos jurídicos que possam gerar impacto no exercício da profissão de Relações com Investidores;
- (ii) propor e elaborar posicionamentos institucionais a serem adotados pelo IBRI, submetendo-os à Diretoria Executiva, em relação aos temas mencionados no item (i) acima;
- (iii) ao propor posicionamento institucional, fazê-lo através de “position papers” ou quaisquer outros instrumentos de fácil entendimento e comunicação, sem prejuízo da eventual atuação em audiências ou consultas públicas;
- (iv) discutir e sugerir os canais apropriados para eventual divulgação do posicionamento institucional do IBRI, sempre sujeito à aprovação prévia da Diretoria Executiva e, conforme o caso, do Conselho de Administração; e
- (v) promover estudos e pesquisas e propor manifestações a respeito de assuntos de natureza jurídica que sejam do interesse do IBRI, contribuindo para a discussão e elaboração de novas propostas legislativas e/ou regulatórias para o Mercado de Capitais e/ou para a área de Relações com Investidores, sempre em coordenação com a Diretoria Executiva do IBRI.

11.9 O Diretor Presidente Executivo e os Superintendentes poderão participar das reuniões das Comissões como convidados, de acordo com a afinidade que possuam com a finalidade da respectiva Comissão.

11.10 É permitida a possibilidade de visitas técnicas de terceiros quando aprovadas pelo Coordenador e Subcoordenador, se houver, dos respectivos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho.

12 Grupos de Trabalho

12.1 Cabe ao Diretor Presidente Executivo aprovar a formação de Grupos de Trabalho específicos para a realização de atividades de interesse do IBRI, cabendo-lhe, ainda, indicar o Coordenador para cada um desses Grupos de Trabalho, sempre mantendo o Conselho de Administração informado a respeito.

13 Tratamento de Dados Pessoais

13.1 O presente **Capítulo 13** define os critérios de segurança e privacidade das informações coletadas dos Associados e parceiros do IBRI, prestadas no Formulário de Associação, no Formulário de Candidatura ou por outros meios de obtenção do cadastro, sem prejuízo da existência de uma política de privacidade específica para essa finalidade.

13.2 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 IBRI serão mantidas em total confidencialidade, somente podendo ser divulgadas no âmbito do processo eleitoral descrito no **Capítulo 7** acima, e serão armazenadas pelo tempo em que o seu Associado permanecer filiado ao IBRI.

13.3 Fica a cargo do Superintendente Técnico ou outra pessoa, integrante ou não dos quadros do IBRI, indicada pelo Conselho de Administração, zelar pela confidencialidade do banco de dados do IBRI e dos dados individuais dos Associados, bem como a responsabilidade da divulgação ou vazamento desses dados.

14 Auditoria Externa

14.1 Os auditores externos contratados não poderão prestar serviços ao IBRI por prazo superior a 8 (oito) exercícios sociais consecutivos, exigindo-se um intervalo mínimo de 3 (três) exercícios sociais para a sua recontração.

15 Disposições Gerais

15.1 No exercício de suas funções, todos os órgãos integrantes da governança corporativa do IBRI, bem como os Comitês, as Comissões e os Grupos de Trabalho, contarão com o suporte administrativo do IBRI.

15.2 Quaisquer manifestações a serem realizadas em nome do IBRI devem seguir as diretrizes estipuladas na “Política de Porta-vozes e Vocalização” constante do **Anexo III** do presente Regulamento Interno.

15.3 As dúvidas relativas à interpretação do Regulamento Interno devem ser dirimidas pelo Diretor Presidente Executivo e eventuais omissões devem ser resolvidas pelo Conselho de Administração, o qual poderá submeter as decisões a esse respeito ao referendo da Assembleia Geral.

15.4 Este Regulamento Interno passa a ter validade na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

15.5 Este Regulamento Interno, bem como a estrutura dos Comitês e das Comissões existentes podem ser localizados no site www.ibri.com.br.

ANEXO I

Competências do Superintendente Técnico

1. Acompanhar e coordenar as atividades das comissões do IBRI, se reportando ao Diretor Presidente e ao Conselho de Administração quando solicitado;
2. Desenvolver e aperfeiçoar o relacionamento técnico e institucional com outras entidades do mercado de capitais;
3. Coordenar e desenvolver, com os Comitês, Comissões e/ou Grupos de Trabalho do IBRI, estudos técnicos, pesquisas, enquetes e demais projetos que possam ser demandados pelo Conselho de Administração ou que decorram de necessidades específicas oriundas do relacionamento mantido com outras entidades;
4. Atuar como coordenador e responder, no âmbito do IBRI, pelos programas, iniciativas e providências relacionadas ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”; Lei nº 13.709/2018), se reportando à Diretoria Executiva, sempre que solicitado e/ou considerar necessário, a respeito de referidos programas, iniciativas e providências.

ANEXO II

Competências do Superintendente de Desenvolvimento Profissional e Eventos

1. Acompanhar e coordenar os cursos e eventos desenvolvidos pelo IBRI e por seus Comitês, Comissões e/ou Grupos de Trabalho, se reportando ao Diretor Presidente e ao Conselho de Administração quando solicitado;
2. Apoiar e acompanhar o programa de mentoring, em conjunto com a Comissão de Educação e Inovação;
3. Coordenar e gerir o Programa de Certificação Profissional do IBRI ("CPRI"), se reportando à Diretoria Executiva em relação à gestão de referido Programa CPRI;
4. Planejar e coordenar os eventos organizados pelo IBRI em conjunto com outras entidades e empresas;
5. Apresentar para aprovação da Diretoria Executiva e/ou Conselho de Administração, solicitações de apoios para divulgação de eventos realizados por terceiros.

ANEXO III

Política de Porta-vozes e Vocalização

1. Esta Política de Porta-vozes e Vocalização faz parte indissociável do Regulamento Interno do IBRI e complementa e consolida – em conformidade com o disposto nos arts. 21, itens (iii), (vi), (x) e (xvi), 26, item (viii), e 27, item (vii), todos do Estatuto Social do IBRI – as diretrizes gerais de comunicação deste, que devem ser observadas por quaisquer pessoas a quem seja atribuída a função de porta-voz do IBRI, em relação a quaisquer temas em que este resolva se pronunciar.

1.1. A presente Política de Porta-Vozes e Vocalização se aplica especificamente a manifestações públicas que possam vir a ser realizadas em nome do IBRI e, portanto, suas disposições não afetam, em qualquer medida, as disposições do Estatuto Social do IBRI quanto à representação legal do IBRI perante terceiros, nem sua vinculação a disposições contratuais ou correlatas.

2. São porta-vozes natos do IBRI seus:

- (i) Diretor Presidente Executivo; e
- (ii) Presidente do Conselho de Administração

2.1. Outros porta-vozes do IBRI poderão ser indicados, a qualquer tempo e conforme o tema a respeito do qual o IBRI resolva se manifestar, por consenso entre o Presidente do Conselho de Administração e o Diretor Presidente Executivo do IBRI.

3. Quaisquer pronunciamentos oficiais do IBRI, a respeito de temas que possam ter impacto ou ser relevantes para a profissão de relações com investidores e/ou para o mercado de capitais como um todo, deverão ser previamente submetidos ao Conselho de Administração, sendo considerados aprovados os pronunciamentos propostos pelo Diretor Presidente Executivo, com prazo para manifestação de ao menos dois dias úteis, e em relação aos quais não se verifique oposição de quaisquer membros do Conselho de Administração.

3.1. Pronunciamentos ordinários, sem impacto ou relevância significativa para a profissão de relações com investidores e/ou para o mercado de capitais como um todo, poderão ser realizados, em nome do IBRI, pelo Diretor Presidente Executivo e/ou pelo Presidente do Conselho de Administração, conforme prévio alinhamento entre ambos, ou por qualquer outra pessoa que seja previamente autorizada para tanto por qualquer dos dois.

3.2. As aprovações e/ou validações prévias de pronunciamentos retro previstas poderão ocorrer por quaisquer meios, incluindo, sem limitação, por meio de trocas de e-mails ou de mensagens de texto.

4. Qualquer pessoa, associada ou não ao IBRI, que venha a ser abordada por quaisquer pessoas para se pronunciar sobre qualquer tema em nome do IBRI deverá, antes de aceitar a abordagem e emitir qualquer manifestação, reportar referida abordagem à Assessoria de Comunicação do IBRI – a qual centralizará o controle e acompanhamento de manifestações em nome do IBRI e adotará os procedimentos necessários para informar o Diretor Presidente Executivo a esse respeito – e aguardar autorização para se manifestar, cabendo ao Diretor Presidente Executivo do IBRI emitir as instruções aplicáveis, de acordo com as previsões acima desta Política de Porta-vozes e Vocalização e as demais disposições do Estatuto Social e do Regulamento Interno do IBRI. Na ausência de autorização expressa, a pessoa assim abordada deverá se abster de emitir qualquer manifestação em nome do IBRI.

5. Nenhuma pessoa, associada ou não ao IBRI, tem autorização para emitir qualquer manifestação em nome deste sem prévia e expressa autorização, nos termos desta Política de Porta-vozes e Vocalização.

6. O disposto nesta Política de Porta-vozes e Vocalização se aplica, ainda, no que cabível, a qualquer uso da imagem ou quaisquer outros direitos de propriedade intelectual do IBRI.