1. OBJETIVO

O objetivo do presente Regimento Interno é disciplinar a composição, atribuição e o funcionamento do Comitê Estatutário de Elegibilidade ("Comitê"), em atendimento ao disposto na Lei nº 13.303/2016, Lei nº 6.404/1976 e ao Estatuto Social da companhia.

2. ABRANGÊNCIA

As diretrizes estabelecidas neste documento deverão ser observadas pelo Comitê Estatutário de Elegibilidade no desempenho de suas funções.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

Documentos de Referência

- Estatuto Social da CEGÁS;
- Regimento Interno da CEGÁS;
- Lei nº 13.303/2016 - disposições aplicáveis às empresas públicas e às sociedades de economia mista;
- Lei nº 6.404/1976 - Características e Natureza da Companhia ou Sociedade Anônima.
- Normas Internas da Companhia;
- Regulamento de Pessoal da CEGÁS e Cadastro do empregado no Setor de Recursos Humanos.

4. DEFINIÇÕES

Não aplicável.

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

A Diretoria Executiva da Companhia é responsável pelo encaminhamento da presente política ao Conselho de Administração para sua aprovação.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Composição

Composto por 3 (três) membros das Áreas de Gerenciamento de Riscos e Conformidade, Jurídico e Recursos Humanos.

6.2. Eleição

Eleitos e destituíveis pela Diretoria Executiva, sem remuneração adicional.

6.3. Atribuições

O Comitê terá como atribuição auxiliar os órgãos competentes na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos membros do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria Estatutário.

6.3.1. Os requisitos e os impedimentos para indicação de membros do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria Estatutário estão previstos em lei e na Política de Indicações da companhia.

6.3.2. A manifestação do Comitê é meramente opinativa e não tem caráter decisório, não afastando o dever de exame e decisão dos órgãos competente sobre as indicações que lhe forem submetidas.

6.3.3. Como um colegiado, as manifestações do Comitê devem se dar por meio de ata lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, contendo a transcrição apenas das deliberações tomadas, que deverá ser divulgada.

6.3.4. O Comitê poderá prestar apoio metodológico e procedimental ao Conselho de Administração no processo de avaliação de desempenho dos diretores.

6.4. Procedimentos

6.4.1. O Comitê realizará reuniões para o cumprimento de suas atividades, as quais poderão ser presenciais ou não.

- As reuniões serão em data e horário acordados por seus membros.
- As reuniões não presenciais poderão ser realizadas por meio de conferência telefônica, vídeo conferência ou qualquer outro meio de comunicação no qual todos os membros possam manifestar sua posição.
- Em sua primeira reunião, os membros do Comitê elegerão seu Presidente, caso o mesmo não tenha sido escolhido pela Diretoria Executiva.

6.4.2. O Comitê atuará sempre que houver indicação, por algum dos acionistas ou pelo(s) órgão(s) competente(s) para as indicações, para membros do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria Estatutário.

6.4.3. Para o exame do Comitê deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Deverá o acionista ou órgão(s) competente(s) para as indicações apresentar à Secretaria Geral da Companhia toda a documentação contida no item 6.6 deste regimento, sem prejuízo de outras que entenda pertinentes, desde que relacionadas ao seu candidato e ao desempenho da função de Conselheiro Fiscal, Conselheiro de Administração, Diretor Executivo e membro do Comitê de Auditoria Estatutário;
- Uma vez recebida a documentação pela Secretaria Geral, esta apresentará o material para os membros do Comitê em até 3 (três) dias a partir do recebimento;
- A Comissão deverá examinar o material recebido e manifestar-se na forma do item 6.2 deste Regimento, em até 8 (oito) dias úteis, após o encaminhamento pela Secretaria Geral.
- Caso a Comissão identifique que existe a necessidade de complementação e/ou de retificação da documentação encaminhada, irá solicitar ao(s) emitente(s) que providencie(m) tal complementação/retificação com a maior brevidade possível, ocasião em que o prazo de exame ficará suspenso até que seja sanada a inconformidade.
- Após a análise da documentação o Comitê deverá emitir seu Parecer, que tem caráter opinativo para amparar a decisão do Conselho de Administração e Assembleia Geral de Acionistas;
- Após a análise do Comitê acerca dos nomes que estarão aptos para concorrer ao Cargo de Conselheiro representante dos Empregados, será concedido um prazo para que o candidato considerado impedido pelo Comitê de Elegibilidade possa elaborar o PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO apresentando suas motivações, devidamente comprovadas.
- Caso haja PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, o Comitê deverá analisar novamente o pleito e emitir o seu posicionamento a respeito.
- Concluída essa fase, o Parecer do Comitê de Elegibilidade deverá ser entregue à Secretaria Geral para que a Diretoria Executiva realize o Procedimento Eleitoral.
- Após a análise do Comitê, será publicada a lista dos candidatos, e realizada a eleição, para que os empregados da Companhia votem no seu candidato.

6.5. Dentre a documentação a ser anexada ao processo administrativo que será entregue ao Comitê de Elegibilidade, deverão constar os seguintes documentos e informações:

6.5.1. Curriculum Vitae;

6.5.2. Formulário padronizado, devidamente preenchido, assinado pelo candidato, acompanhado da documentação pertinente, para membros do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatutário, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

6.5.3. Documentos comprobatórios exigidos no formulário padronizado;

6.5.4. Declaração de desimpedimento para membros do Comitê de Auditoria Estatutário;

6.5.5. Carta de encaminhamento da indicação.

6.6. Os modelos dos documentos referidos nos itens 6.5.1, 6.5.2 e 6.5.4, constam nos Anexos do presente Regimento.

6.7. A ausência dos documentos referidos no item 6.5 implicará em não aceitação imediata do formulário, sendo de responsabilidade do acionista/órgão responsável pela indicação a reapresentação, após sanadas as omissões.

6.8. Os documentos previstos nos itens 6.5.2 e 6.5.4 deverão ser preenchidos, rubricados em todas as suas páginas e assinados, de forma completa e sem rasuras.

6.9. Os signatários do formulário e declaração são os únicos responsáveis pela veracidade das informações constantes dos mesmos e demais documentos apresentados à Secretaria Geral.

6.10. Caso seja constatada, durante ou após o processo de indicação, falsidade material ou ideológica nos documentos recebidos pela Secretaria Geral, tal fato será comunicado aos órgãos competentes.

6.11. A documentação comprobatória referente ao Comitê de Auditoria Estatutário deverá ser mantida na sede da Companhia pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria Estatutário.

6.12. O Comitê deverá se ater exclusivamente a analisar os requisitos e vedações previstos na Política de Indicações da Companhia e nos artigos correspondentes da Lei nº 13.303/2016, nas Normas Internas da Companhia e Regulamento de Pessoal da CEGÁS para a verificação da documentação apresentada pelos acionistas ou pelo(s) órgão(s) competente(s) para as indicações.

6.12.1. A inocorrência das vedações previstas nas normas mencionadas acima será verificada por meio da autodeclararão apresentada pelo candidato, nos moldes dos formulários padronizados e declarações de desimpedimento em anexo e pelas análises do Comitê nas documentações apresentadas.

6.13. Se o Comitê apontar restrições à indicação, o acionista ou órgão competente poderá avaliar o interesse de mantê-la ou substituí-la. Para manter a indicação, o acionista ou órgão competente deverá refutar de forma fundamentada os argumentos do Comitê e submeter ao órgão da Companhia a quem cabe a eleição.

6.14. Das vedações ao cargo de Conselheiro de Administração representante dos empregados

6.14.1. É vedada a participação do candidato empregado que tenha registro de penalidades de advertência nos últimos 24 meses ou de SUSPENSÃO nos últimos 36 meses em seu cadastro de empregado junto ao setor de Recursos Humanos da CEGÁS.

6.15. Disposições Gerais

6.15.1. A Companhia colocará à disposição do Comitê a equipe da Secretaria Geral para secretariá-la e prestar o necessário apoio técnico.

6.15.2. Compete à Diretoria Executiva, podendo contar com apoio do Assessoria Jurídica da Companhia, a resolução de qualquer dúvida existente sobre este Regimento Interno, bem como a proposição das modificações que julgar necessárias, a serem aprovadas pelo Conselho de Administração.

6.15.3. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

7. REGISTROS:

Identificação	Armazenamento	Grau de Sigilo	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
Regimento Interno do Comitê Estatutário de Elegibilidade	Meio Eletrônico /Físico	Corporativo	Back up / pasta	Regimento Interno do Comitê Estatutário de Elegibilidade	Indeterminado	Não aplicável

Versão	Data	Histórico	Aprovação
00	21/06/2018	Emissão de Documento	168ª Reunião do CONAD
01	16/07/2020	Revisão 01	206ª Reunião do CONAD

8. ANEXOS:

- Formulário para Diretor e Conselheiro de Administração;
- Formulário para membro Independente do Conselho de Administração;
- Formulário para representante dos empregados no Conselho de Administração;
- Formulário para Conselheiro Fiscal;
- Formulário para membro do Comitê de Auditoria Estatutária;
- Declaração de desimpedimento para membro do Comitê de Auditoria;
- Declaração de desimpedimento para membro independente;
- Modelo de Currículo.