

REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
DO OBJETO	3
CAPÍTULO II	3
COMPOSIÇÃO	3
CAPÍTULO III	3
FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO	3
CAPÍTULO IV	4
COORDENAÇÃO	4
CAPÍTULO V	5
ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS	5
CAPÍTULO VI	6
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	6
CAPÍTULO VII	6
DISPOSIÇÕES FINAIS	6

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º - O Regimento Interno dos Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento – CASAN tem por finalidade disciplinar a organização e o funcionamento dos Comitês de Assessoramento do Conselho, estabelecendo suas competências, responsabilidades e regras gerais de atuação, em conformidade com o Estatuto Social e a legislação aplicável.

Art. 2º - O Conselho de Administração da CASAN será assessorado pelos seguintes Comitês: (a) Comitê Jurídico e Regulatório; (b) Comitê Financeiro; (c) Comitê de Governança, Risco e Conformidade; (d) Comitê de Eficiência, Sustentabilidade e Inovação; e (e) Comitê de Recursos Humanos, além dos comitês previstos no Estatuto Social da Companhia.

CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO

Art. 3º - Os comitês serão compostos por no mínimo dois membros do Conselho de Administração.

Art. 4º - As Notas Técnicas, pareceres, manifestações e encaminhamentos dos Comitês não possuem caráter deliberativo ou decisório, não implicando em nenhum tipo de delegação de competências do Conselho de Administração.

Art. 5º - A participação de membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou de empregados da CASAN nos comitês não resultará em nenhuma espécie de remuneração adicional.

Art. 6º - Os membros dos comitês serão nomeados e destituídos por decisão do Conselho de Administração em maioria simples.

CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º - As reuniões dos comitês não terão quórum mínimo para realização, pela ausência de caráter deliberativo.

§ 1º - Os convidados a participar de reuniões dos comitês, permanecerão nas mesmas somente durante o período em que a matéria que originou sua convocação estiver sendo apreciada.

§ 2º - Serão elaboradas atas das reuniões dos comitês. A Secretaria de Governança Corporativa encaminhará as minutas aos participantes das reuniões através de mensagem eletrônica, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a data de realização das reuniões.

§ 3º - As convocações das reuniões dos comitês serão expedidas pela Secretaria de Governança Corporativa, por solicitação do Coordenador do respectivo comitê.

§ 4º - Nas matérias que requeiram emissão de Nota Técnica e/ou recomendações, os encaminhamentos serão tomados pela maioria de votos dos membros presentes na reunião, cabendo ao Coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade. Nestes casos apenas terão direito a voto os membros do comitê que forem membros do Conselho de Administração.

§ 5º Os Conselheiros residentes fora da Grande Florianópolis priorizarão a participação virtual nas reuniões dos Comitês, ficando a participação presencial restrita a uma reunião de Comitê por mês.

CAPÍTULO IV COORDENAÇÃO

Art. 8º - Na reunião do Conselho de Administração na qual forem escolhidos os membros dos comitês, serão escolhidos também os seus coordenadores, que deverão ser, necessariamente, membros do Conselho de Administração da Companhia. O Coordenador terá as seguintes atribuições:

- a) Definir a agenda das reuniões e propor datas para a sua realização, de acordo com as atividades planejadas para atender trabalhos definidos pelo Conselho de Administração da Companhia;
- b) Convocar os membros dos comitês e encaminhar material de apoio até 5 (cinco) dias antes da data de realização da reunião;
- c) Convidar membros da Diretoria Executiva, consultores e/ou empregados da Companhia para participar de reuniões. O convite a membros da Diretoria Executiva e aos empregados será feito por intermédio da Secretaria de Governança Corporativa;
- d) Solicitar, se necessário, a emissão de parecer de consultor especializado ou empresa de consultoria, mediante aprovação do Conselho de Administração quando houver custo à Companhia;
- e) Assegurar que as atas e Notas Técnicas das reuniões sejam encaminhadas aos demais membros do comitê e aos membros do Conselho de Administração da Companhia, em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião;
- f) Assegurar que as solicitações de informações sejam encaminhadas por intermédio da Secretaria de Governança Corporativa, com indicação de prazos para resposta.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

5.1. Comitê Jurídico e Regulatório

Art. 9º - Compete ao Comitê Jurídico e Regulatório, mediante análise prévia com emissão de Nota Técnica ao Conselho de Administração da Companhia, opinar e encaminhar sobre assuntos relacionados à matéria jurídica, regulatória ou quaisquer outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

5.2. Comitê de Governança, Risco e Conformidade

Art. 10 - Compete ao Comitê de Governança, Risco e Conformidade mediante análise prévia com emissão de Nota Técnica ao Conselho de Administração da Companhia, opinar e encaminhar sobre assuntos relacionados a governança corporativa, planejamento estratégico, controles internos, integridade ou quaisquer outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

5.3. Comitê Financeiro

Art. 11 - Compete ao Comitê Financeiro, mediante análise prévia com emissão de Nota Técnica ao Conselho de Administração da Companhia opinar e encaminhar sobre assuntos de natureza contábil, tributária, econômica, financeira, de investimentos ou quaisquer outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

5.4. Comitê de Eficiência, Sustentabilidade e Inovação

Art. 12 - Compete ao Comitê de Eficiência, Sustentabilidade e Inovação, mediante análise prévia com emissão de Nota Técnica ao Conselho de Administração da Companhia, opinar e encaminhar sobre assuntos de natureza operacional, de expansão, meio ambiente, recursos hídricos, gestão de perdas, inovação, melhoria de processos internos, ações que visem aumento da eficiência ou quaisquer outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

5.5. Comitê de Recursos Humanos

Art. 13 - Compete ao Comitê de Recursos Humanos, mediante análise prévia com emissão de Nota Técnica ao Conselho de Administração da Companhia, opinar e encaminhar sobre assuntos referentes a gestão de pessoal, estrutura organizacional ou quaisquer outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

CAPÍTULO VI

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 14 - Os comitês poderão convocar, sempre que necessário, representantes de outros comitês, bem como diretores, gerentes e empregados da Companhia para prestar esclarecimentos ou assessoria.

Art. 15 - O apoio administrativo aos comitês será prestado pela Secretaria de Governança Corporativa, que terá as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Coordenador do Comitê, e o seu substituto no exercício de sua função;
- b) Providenciar a convocação para as reuniões dos Comitês, dando conhecimento aos Conselheiros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- c) Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas;
- d) Responsabilizar-se pela guarda das atas e Notas Técnicas das reuniões dos Comitês de Assessoramento, e o seu respectivo material de suporte.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho, na forma prevista no Estatuto Social e neste Regimento.

Art. 17 - Este Regimento Interno, aprovado mediante Resolução do Conselho de Administração, em conformidade com o Estatuto Social, entrará em vigor na data de aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ALFEU LUIZ ABREU

Presidente do Conselho de Administração