

Capítulo I – Do Propósito

Art. 1º) O Comitê de Nomeação, Sucessão e Remuneração da Bradsaúde S.A., doravante denominado “Comitê”, órgão não estatutário, de caráter permanente, com poderes deliberativos, tem por objetivo assessorar o Conselho de Administração na condução da Política de Nomeação e/ou Sucessão de Administradores da Companhia e no âmbito de suas investidas e controladas.

Parágrafo Único – As atribuições e ações do Comitê devem, necessariamente, estar alinhadas às demais Políticas e Normas internas, além das regulamentações e legislações aplicáveis.

Capítulo II – Da Subordinação

Art. 2º) O Comitê responderá e reportará suas atividades ao Conselho de Administração da Bradsaúde S.A.

Capítulo III – Da Composição

Art. 3º) O Comitê será constituído, no mínimo, por 3 (três) membros, todos formalmente nomeados pelo Conselho de Administração da Bradsaúde S.A., que também indicará o seu Coordenador.

Parágrafo Primeiro – A função de Área Assessora será exercida pela Área de Recursos Humanos da Bradsaúde S.A.

Parágrafo Segundo – Na ausência ou impedimento do Coordenador do Comitê, a sua função será exercida por outro membro indicado pela maioria.

Parágrafo Terceiro – A função de membro do Comitê é indelegável e não remunerada.

Capítulo IV – Das Atribuições

Art. 4º) O Comitê terá as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Conselho de Administração da Companhia na implementação, quando necessário, de plano previamente concebido para a sucessão do executivo principal e dos que exerçam cargos de Diretoria ou de membros dos Conselhos nas empresas investidas e controladas;
- b) Identificar, avaliar e propor ao Conselho de Administração os candidatos para ocupar vaga nos Conselhos da Companhia, suas investidas e controladas, na Diretoria, considerando-se, quando da indicação, critérios de meritocracia e competência, identificação com a cultura organizacional de carreira e de respeito integral aos aspectos de diversidade como gênero, raça e etnia;
- c) Aprovar os Critérios de Independência do Conselho de Administração, revisando-os sempre que necessário;
- d) Avaliar e propor ao Conselho de Administração, se necessária, a revisão anual da Política de Nomeação e Sucessão de Administradores da Bradsaúde, empresas investidas e controladas;
- e) Avaliar e propor a remuneração de membros integrantes de outros órgãos estatutários; e
- f) Propor o montante global da remuneração (composto por honorário mensal e remuneração variável) a ser distribuído e respectivo pagamento aos Administradores, membros de órgãos estatutários e administradores.

Parágrafo Primeiro - As atividades deste Comitê não se confundem com as atividades realizadas pelo Comitê de Gestão de Pessoas. O Comitê de Gestão de Pessoas é responsável pela gestão de pessoas em geral, com exceção de temas associados aos Administradores, Diretores e membros do Conselho de Administração e outros órgãos estatutários, cuja atribuição será deste Comitê.

Art. 5º) Compete ao Coordenador do Comitê avaliar e definir os assuntos a serem discutidos nas reuniões.

Art. 6º) Compete à Área Assessora:

- a) Elaborar a agenda de reuniões do Comitê e enviar para a Secretaria de Governança, a quem cabe a convocações aos membros;
- b) Elaborar as apresentações e os eventuais relatórios a serem apresentados aos membros do Comitê;

- c) Elaborar e enviar as minutas das atas de reuniões aos Membros do Comitê para validação/assinatura;
- d) Arquivar a ata original validada/assinada e enviar cópia fiel à Secretaria de Governança, em até 15 (quinze) dias úteis após a coleta das assinaturas;
- e) Encaminhar, acompanhar e reportar o andamento das ações deliberadas nas reuniões, prestando contas ao Coordenador e, quando por este solicitado, ao Comitê, na próxima reunião;
- f) Garantir a integral observância e cumprimento de Normas Organizacionais, que tratam da constituição, alteração e extinção de comitês e comissões, principalmente nas questões relacionadas à revisão do regimento, obrigatoriamente, a cada 2 (dois) anos, bem como ao fluxo dos pareceres e alçadas de aprovação;
- g) Elaborar perfis de candidatos que contenham aspectos técnicos e comportamentais, de acordo com a Política de Nomeação e Sucessão de Administradores e com as regras internas concernentes ao assunto, além de condições exigíveis para o cargo, conforme legislação e regulamentação em vigor;

Capítulo V – Dos Deveres e Responsabilidades

Art. 7º) Para o cumprimento dos seus deveres e responsabilidades, os membros do Comitê devem:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regimento do Comitê;
- b) Exercer as funções respeitando os deveres de lealdade e diligência;
- c) Evitar situações de conflito que possam prejudicar o desenvolvimento normal das atividades da Companhia, Investidas e Controladas;
- d) Examinar, com imparcialidade, as ocorrências que lhes forem apresentadas para deliberação;
- e) Guardar sigilo das informações;
- f) Opinar e prestar esclarecimentos ao Conselho de Administração da Companhia, quando solicitado; e
- g) Observar e estimular as boas práticas de Governança Corporativa.

Capítulo VI – Da Frequência, Convocação, Quórum e Tomada de Decisões

Art. 8º) Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á sempre que necessário.

Parágrafo Primeiro – As convocações ocorrerão com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, com exceção de assunto que exija apreciação urgente.

Parágrafo Segundo – O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões outros membros da Administração, além de funcionários e/ou colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constantes da pauta sejam relacionados à sua área de atuação, cabendo-lhes, no que lhes for pertinente, os mesmos deveres e responsabilidades elencados no Artigo 7º, acima.

Parágrafo Terceiro – O Comitê reunir-se-á validamente com a presença da maioria dos membros. Serão consideradas válidas as reuniões que ocorrerem presencialmente ou em que houver a participação dos membros por meio de tele/videoconferência e demais meios eletrônicos.

Parágrafo Quarto – As decisões sempre serão tomadas por consenso. Caso não se alcance o consenso para todos os pontos apresentados durante a sessão regular, deverá ser reagendada nova reunião após os membros discutirem e construírem uma decisão comum.

Parágrafo Quinto – As reuniões que forem deliberar sobre a revisão/alteração do Regimento deverão ter, preferencialmente, a participação do Coordenador Titular.

Capítulo VII – Do Registro e Guarda das Atas de Reuniões

Art. 9º) As atas de reuniões têm por finalidade registrar os reportes, as deliberações, as demandas e demais assuntos tratados pelo Comitê.

Parágrafo Primeiro – As atas de reuniões deverão ser assinadas/validadas fisicamente ou eletronicamente pelos membros do Comitê presentes, registrando-se os ausentes, bem como a participação extraordinária dos convidados às reuniões do Comitê. O prazo para validação eletrônica das atas é de 10 (dez) dias úteis. Caso não haja manifestação, decorrido este prazo, a ata será considerada como validada.

Parágrafo Segundo – As atas validadas/assinadas serão controladas e mantidas de forma organizada pela Área Assessora, de modo a ficarem disponíveis para atendimento a demandas internas e externas.

Bradsaúde S.A.