

## **REGIMENTO DA COMISSÃO DE DIVERSIDADE E EQUIDADE DA ASSOCIAÇÃO PAULISTA DA PROPRIEDADE INTELECTUAL - ASPI**

### **Capítulo I - Do Propósito**

**Art. 1º** - A Comissão de Diversidade e Equidade, doravante denominada “Comissão”, órgão não estatutário de caráter permanente, rege-se por este Regimento, pelas Políticas e Normas internas e pela legislação aplicável, tendo por objetivo assessorar a Diretoria Executiva da ASSOCIAÇÃO PAULISTA DA PROPRIEDADE INTELECTUAL – ASPI, no desempenho de atribuições relacionadas ao fomento de estratégias de diversidade e equidade, incluindo o estabelecimento de diretrizes e ações corporativas, bem como quanto ao cumprimento de suas responsabilidades de supervisão com respeito à essas questões.

**Parágrafo Primeiro** - As atribuições e ações da Comissão devem, necessariamente, estar alinhadas com as diretrizes da Diretoria Executiva em relação à diversidade e equidade, bem como às Políticas e Normas internas que regem o assunto, além das regulamentações e legislações aplicáveis.

### **Capítulo II - Da Subordinação**

**Art. 2º** - A Comissão responderá e reportará suas atividades à Diretoria Executiva da Associação.

### **Capítulo III - Da Composição e Organização**

**Art. 3º** - A Comissão será constituído, por pelo menos 3 (três) membros, todos formalmente nomeados pela Diretoria Executiva da Associação, que também nomeará um Coordenador e/ou Co-Coordenadores.

**Parágrafo Primeiro** - Nos casos de ausência ou impedimento dos Co-Coordenadores da Comissão, sua função será exercida por outro membro indicado pela maioria de seus membros.

**Parágrafo Segundo** - A função de membro da Comissão é voluntária, não remunerada e aberta à participação de todos os associados em dia com as contribuições associativas.

## **Capítulo IV – Das Atribuições**

**Art. 4º** - A Comissão terá as seguintes atribuições:

- a) Analisar e avaliar periodicamente a inclusão, diversidade e equidade na Diretoria e Conselho da Associação, bem como nos eventos promovidos, na administração de programas de remuneração de forma não discriminatória dos funcionários, incluindo quaisquer políticas ou procedimentos relacionados à implementação de iniciativas e programas de diversidade, inclusão e equidade, relatórios de evolução, metas e métricas estabelecidas e declarações públicas relacionadas ao compromisso da Associação com a diversidade e equidade;
- b) Assegurar que as Políticas de diversidade e equidade estejam sempre atualizadas, observando-se as melhores práticas de mercado e as legislações e regulamentações vigentes aplicáveis;
- c) Zelar pela implementação da Política de diversidade e equidade e demais compromissos de assumidos pela Associação;
- d) Avaliar e submeter à Diretoria Executiva:
  - i. normas e procedimentos a serem adotados pela Associação relacionados às questões de diversidade e equidade, sendo que a Diretoria Executiva determinará ações para a sua divulgação e para o monitoramento do seu cumprimento;
  - ii. as melhorias relativas à diversidade e equidade;
  - iii. a adesão ou manutenção da adesão a “Princípios”, “Protocolos”, “Acordos” e “Tratados”, nacionais ou internacionais, relacionados a questões de diversidade e equidade;
  - iv. as propostas e planos de ação voltados à implementação de iniciativas de diversidade e equidade com potencial impacto nas atividades da Associação; e

- v. a aprovação de relatórios de práticas e ações de diversidade e equidade, bem como as comunicações institucionais pertinentes ao assunto, orientando os encaminhamentos e providências que se fizerem necessários.
  
- e) Recomendar à Diretoria Executiva a adoção de medidas necessárias à eliminação ou mitigação de riscos à diversidade e equidade, aqui entendidos por perdas decorrentes de desvios ou infrações aos direitos humanos e legislações vigentes;
  
- f) Desenvolver e elaborar cartilhas, programas e ferramentas de treinamento visando a disseminação de conhecimento e estímulo da conscientização de temas e práticas voltados à diversidade e equidade, que deverão ser submetidos à aprovação prévia da Diretoria Executiva;
  
- g) Assegurar que o Conselho da Associação e demais membros da Diretoria Executiva estejam cientes dos assuntos e/ou situações que possam representar risco de reputação à Associação, decorrentes de questões ligadas à diversidade e equidade;
  
- h) Tomar conhecimento de eventuais avaliações e deliberar sobre situações específicas que requerem tratamento ou validação; e
  
- i) Fornecer, mensalmente, à Diretoria Executiva um relatório sobre suas atividades.

**Art. 5º - Compete ao(s) Coordenador(es) da Comissão:**

- a) determinar a convocação e coordenar as reuniões da Comissão;
  
- b) avaliar e definir os assuntos a serem apresentados, reportados e/ou deliberados nas reuniões; e
  
- c) autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta de reunião.

## **Capítulo V – Das Reuniões, Convocação e Frequência**

### **Art. 6º - Das Reuniões e Atas:**

- a) A Comissão realizará reuniões ordinárias ou extraordinárias com a frequência que seus membros considerem necessária ou apropriada para cumprir suas responsabilidades de acordo com este Regimento, ficando entendido que a Comissão deverá reunir-se pelo menos trimestralmente. O(s) Coordenador(es) presidirá cada reunião e, na ausência deste, um dos outros membros da Comissão será designado como Coordenador interino da reunião pela Comissão mediante anuência dos presentes. O(s) Coordenador(es), em consulta com os outros membros da Comissão, determinará a duração das reuniões da Comissão e estabelecerá suas pautas de acordo com este Regimento;
- b) As convocações de cada reunião serão entregues a cada membro da Comissão pelo (s) Coordenador (es) por meio de qualquer meio físico ou eletrônico disponível, pelo menos três (3) dias úteis antes de cada reunião;
- c) As reuniões da Comissão serão realizadas nas horas e nos locais determinados pelo(s) Coordenador(es), conforme especificado na Convocação da Reunião aplicável. Elas também poderão ocorrer por meio de vídeo ou teleconferência ou por qualquer outra ferramenta de comunicação eletrônica que possibilite a análise e discussão dos assuntos propostos para discussão pela Comissão em tempo real. Além disso, ele também poderá atuar por meio de deliberação por escrito unânime em vez de uma reunião;
- d) As reuniões serão consideradas com a constituição de um quórum de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros. As deliberações serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião. As atas das reuniões da Comissão devem ser lavradas e assinadas pelo(s) Coordenador (es) ou por qualquer outro membro da Comissão que presidiu a reunião como Coordenador interino;
- e) A fim de garantir a comunicação, coordenação e cobertura eficazes dos assuntos de responsabilidade da Comissão, este poderá solicitar periodicamente reuniões conjuntas com a Diretoria Executiva da Associação;

- f) A ata de cada reunião e de cada deliberação deverá ser feita por escrito e será mantida nos livros e registros da Associação.

## **Capítulo VI - Dos Deveres e Responsabilidades**

**Art. 7º** - Para o cumprimento de seus deveres e responsabilidades, os membros da Comissão deverão:

- a) cumprir e fazer cumprir o regimento da Comissão;
- b) exercer as funções respeitando os deveres de lealdade e diligência;
- c) examinar, com imparcialidade, as ocorrências que lhes forem apresentadas para deliberação;
- d) evitar situações de conflito que possam prejudicar o desenvolvimento normal das atividades;
- e) guardar sigilo das informações; e
- f) opinar e prestar esclarecimentos a Diretoria Executiva da Associação e aos demais membros do Conselho, quando solicitado.

São Paulo, 23 de março de 2022.

**Daniel Adensohn de Souza**  
Presidente