



CIP S.A.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE RISCOS, CONTROLES INTERNO E COMPLIANCE

CAPÍTULO I

Da Missão

1.1. O Comitê de Riscos¹, Controles Internos e *Compliance* ("**Comitê**") da CIP S.A. ("**CIP**") funcionará de forma permanente e tem como missão assessorar o Conselho de Administração da **CIP**, inclusive propondo melhorias relacionadas à sua área de atuação, a fim de conferir maior eficiência e qualidade às decisões deste colegiado e zelar para que o **Comitê** tenha estrutura e práticas, que assegurem a efetividade na identificação e gerenciamento dos Riscos Estratégicos, Financeiros, Operacionais e Regulatórios.

CAPÍTULO II

Das Atribuições

2.1. Competirá ao **Comitê**, além de outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Conselho de Administração, sem a prerrogativa de deliberação, as atribuições que seguem abaixo:

I - Propor, com periodicidade mínima anual, recomendações ao Conselho de Administração sobre os assuntos relacionados a:

- Diretrizes estratégicas², relacionadas a Gestão de riscos e controles internos, segurança da informação e *Compliance*;
- Riscos corporativos, apetite ao risco e tolerâncias para as diferentes naturezas de riscos; e
- Políticas e estratégias para a gestão de continuidade de negócios.

II - Avaliar, supervisionar e monitorar o cumprimento dos níveis fixados no apetite e tolerância a riscos (alto e muito alto) e as estratégias para o seu gerenciamento;

III - Supervisionar a observância, pela primeira linha, dos níveis fixados no apetite e tolerância a riscos;

IV - Avaliar o grau de aderência às políticas e procedimentos associados a Gestão de riscos e controles internos, segurança da informação e *Compliance*;

V - Avaliar a efetividade do sistema de controles internos, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e regulamentares, além de políticas e procedimentos internos;

VI - Avaliar a efetividade do programa de *Compliance*, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e regulamentares, além de políticas e procedimentos internos;

VII - Acompanhar os casos de fraudes de qualquer valor perpetradas pela administração da instituição e fraudes relevantes perpetradas por funcionários;

¹ Riscos Estratégicos, Financeiros, Operacionais e Regulatórios e inclui o plano de continuidade de negócio, plano de recuperação, capitalização e saída ordenada.

² Plano de trabalho da 2ª linha, plano de segurança da informação e indicadores / target.



- VIII - Manter registros de suas deliberações e recomendações;
- IX - Acompanhar projetos estratégicos e de inovação relativos a soluções e serviços;
- X - Propor temas relevantes, para apreciação do Conselho de Administração, quando aplicável;
- XI - Recomendar e/ou emitir pareceres assinados ao Conselho de Administração da **CIP** dos assuntos que sejam solicitados;
- XII - Recomendar ao Conselho de Administração melhorias identificadas em processos, políticas e práticas no escopo de atuação do **Comitê**;
- XIII - Solicitar reuniões com o Conselho de Administração em casos de assuntos de extrema relevância e/ou que exijam deliberação;
- XIV - Formular questões a serem encaminhadas ao Conselho de Administração, aos demais Comitês para esclarecimentos julgados necessários;
- XV - Solicitar, a emissão de parecer especializado, quando julgar necessário, devendo ainda solicitar para aprovação e verba ao Conselho de Administração caso não haja previsão no orçamento;
- XVI - Alinhar temas estratégicos com o Conselho de Administração para acompanhamento do **Comitê** e formulação de pareceres, recomendações e comunicação de pontos de atenção;
- XVII - Tomar conhecimento dos trabalhos executados pelas auditorias interna e externa pertinentes à gestão de riscos, controles internos e *compliance*; e
- XVIII - Posicionar regularmente o Conselho de Administração sobre as atividades do **Comitê**.

2.1.1. O **Comitê** pode, no âmbito de suas atribuições, utilizar-se do trabalho de especialistas, o que não o exime de suas responsabilidades.

2.2. Sem prejuízo das atribuições dispostas no em **2.1.**, compete privativamente ao Coordenador:

- I - convocar, instalar e conduzir as reuniões;
- II - definir a pauta a ser discutida nas reuniões;
- III - mediar e articular, entre os membros, os assuntos a serem tratados em reuniões;
- IV - autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta de reunião;
- V - solicitar ao Diretor-Presidente da **CIP**, ou seu substituto, e preparar escopo e critérios para a seleção e contratação de especialista, caso o **Comitê** necessite suporte para a emissão de parecer especializado;
- VI - representar o **Comitê** perante todas as instâncias da **CIP**;
- VII - solicitar as informações perante as instâncias da **CIP**;
- VIII - realizar reuniões com a Diretoria e com o Comitê Executivo da **CIP**, para informar sobre os temas discutidos nas reuniões do **Comitê** e encaminhá-los, bem como reportar ao **Comitê** as considerações da Diretoria e do Comitê Executivo;
- IX - solicitar a inclusão de documentos e informações em pasta do **Comitê** na plataforma de governança;
- X - posicionar os demais Comitês nos assuntos de interesse, quando requisitado; e
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.



CAPÍTULO III Da Composição

3.1. A indicação dos membros será realizada pelo Conselho de Administração, devendo ser composto por até 5 (cinco) membros, sendo necessariamente 1 (um) o Coordenador do **Comitê** e no mínimo 1 (um) membro independente, e não havendo suplentes.

3.1.1. O Conselho de Administração indicará o Coordenador, a quem caberá a supervisão e controle das reuniões do **Comitê** e, em sua eventual ausência, os membros presentes deverão designar um membro para substituir o Coordenador em tal reunião.

3.1.2. Para atuar como membro do **Comitê**, o candidato deve ser pessoa física, ter reputação ilibada, competência nas áreas de atuação da **CIP** e nas áreas relativas a este **Comitê**.

3.1.3. Para fins deste Regimento, a expressão “independente” tem o significado que lhe é atribuído na Subseção II, da Seção II, do Capítulo IV, do Estatuto Social da **CIP**.

3.1.4. No caso de renúncia ou impedimento de qualquer membro, independente ou não, o **Comitê** comunicará o Conselho de Administração, que indicará seu substituto, por escrito.

3.1.5. Caberá à secretaria do **Comitê** facilitar a atuação do novo integrante, conforme normas internas da **CIP**, inclusive compartilhando este Regimento, atas e documentos, com apoio do representante da **CIP**, quando necessário.

3.1.6. A pasta do **Comitê** na plataforma de governança é aquela onde ficam armazenados os documentos de interesse dos Comitês e somente terão acesso, mediante login e senha pessoais e intransferíveis, aqueles que tiverem encaminhado todos os documentos necessários.

3.1.7. A função de membro é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, sendo recomendável que os membros empreguem esforços para participar em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das reuniões programadas para o ano fiscal.

CAPÍTULO IV Do Mandato

4.1. O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, podendo estes serem reconduzidos por sucessivos períodos. A aprovação dos membros do **Comitê** deverá ocorrer em reunião posterior à realização da Assembleia Geral, após a posse do novo Conselho de Administração.



CAPÍTULO V Das Reuniões

5.1. Em caráter ordinário, deverá haver um mínimo de 10 (dez) reuniões do **Comitê** por ano-calendário, ou realizadas, em caráter extraordinário, sempre que necessário, convocadas pelo seu Coordenador ou qualquer um de seus membros, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, exigindo-se, porém, para efeitos de quórum de instalação, a presença de, no mínimo, a maioria dos membros.

5.1.1. As convocações para as reuniões se darão mediante avisos, contendo a data, horário, local, pauta e, quando for o caso, disponibilizando os documentos pertinentes ou indicando o local em que estão disponíveis, devendo tais avisos ser enviados com antecedência mínima de: (a) 5 (cinco) dias úteis, para as reuniões em caráter ordinário; e (b) 3 (três) dias úteis, para as reuniões em caráter extraordinário.

5.1.2. Nas reuniões é facultado o uso do recurso tecnológico de videoconferência, teleconferência, entre outros, considerando-se presentes em reunião aqueles membros que participarem com o uso do referido recurso, aos quais também caberá o cumprimento das demais formalidades exigidas neste Regimento.

5.1.3. O planejamento das pautas será feito pelo Coordenador em conjunto com os membros e com apoio dos representantes da **CIP**.

5.1.4. A área de Governança da **CIP** indicará um representante para atuar como secretário do **Comitê** e será responsável pela lavratura de atas das reuniões, nas quais constarão os pontos mais relevantes das discussões, relação dos presentes, justificativas de ausência, deliberações e providências solicitadas e uma vez assinadas pelos respectivos membros presentes, serão arquivadas em pasta do **Comitê** na plataforma de governança.

5.1.4.1. Eventuais manifestações divergentes deverão ser registradas em ata e informadas ao Conselho de Administração.

5.1.5. As atas serão encaminhadas aos membros, em até 10 (dez) dias úteis após a reunião, e serão submetidas à aprovação na reunião subsequente ou aprovadas por meio eletrônico, quando necessário.

5.1.6. As atas das reuniões serão disponibilizadas para conhecimento dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Comitê Executivo e dos demais Comitês na plataforma de governança, com exceção de eventuais trechos que tratem de temas confidenciais, os quais serão acessíveis apenas pelos membros do Conselho de Administração e demais pessoas expressamente autorizadas pelo Comitê, quando for o caso.



CAPÍTULO VI Das Responsabilidades e Conduta

6.1. É vedado ao membro do **Comitê** intervir em qualquer operação social em que tiver interesse conflitante com o da **CIP**, ficando impedido de emitir opinião, parecer, instrução ou recomendação sobre o assunto e influenciar, de qualquer maneira, na deliberação que a respeito tomarem os membros, cumprindo-lhes fazer consignar, em ata da respectiva reunião, a natureza e extensão do seu interesse.

6.2. Sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades previstas em lei e no Código de Ética e Conduta da **CIP**, os membros e os convidados a participar nas reuniões têm o dever de guardar absoluto sigilo e confidencialidade de informações, obtidas em razão da atuação ou participação no **Comitê**, que ainda não tenham sido ou não possam ser divulgadas, sendo-lhes também vedado:

- I - aproveitar, ainda que sem benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a **CIP**, as oportunidades de que tenham conhecimento em razão da atuação no **Comitê**;
- II - omitir-se no exercício ou proteção de direitos da **CIP**, visando a obtenção de vantagens, para si ou para outrem, ou deixando de considerar oportunidades de negócio de interesse da **CIP**;
- III - adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à **CIP**, ou que esta tencione adquirir.

6.3. Os membros deverão declarar no momento de sua posse:

- I - conhecerem todo conteúdo deste Regimento;
- II - estarem desimpedidos para exercer as atribuições aqui dispostas; e
- III - não possuírem interesses conflitantes com os da **CIP** ou com assuntos que sejam postos a sua apreciação, mas em caso de ocorrência tomar as providências para se declararem impedidos de apreciar a matéria.

CAPÍTULO VII Da Avaliação

7.1. Os membros do **Comitê** estarão sujeitos à avaliação anual, sendo que o método de avaliação será definido conforme normas internas da **CIP**.

CAPÍTULO VIII Da Atualização do Regimento

8.1. Anualmente, o **Comitê** revisitará este Regimento Interno e encaminhará eventuais sugestões de alteração ao Conselho de Administração para aprovação.



8.1.1. Qualquer membro poderá sugerir a discussão e/ou alteração deste Regimento, devendo encaminhar tal pedido ao **Comitê**.

8.2. Os casos omissos ou não tratados serão previamente avaliados a luz dos respectivos Regimentos e Estatuto Social e submetidos a deliberação do Conselho de Administração.

Regimento Interno do Comitê de Riscos, Controles Internos e Compliance, aprovado pelo Conselho de Administração em 06 de outubro de 2022.

* * * * *