



## CIP S.A.

### REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### Da Missão

**1.1.** O Comitê de Tecnologia e Inovação (“**Comitê**”) da CIP S.A. (“**CIP**”) 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 o assessoramento sobre caminhos para manter a **CIP** competitiva no mercado, de acordo com as disposições do Estatuto Social da **CIP** e da legislação brasileira em vigor.

#### 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 - Recomendar o direcionamento estratégico relacionado a tecnologia e inovação;
- II - Acompanhar projetos estratégicos de tecnologia e inovação;
- III - Definir a pauta a ser discutida nas reuniões do **Comitê**;
- IV - Propor temas relevantes, para apreciação do Conselho de Administração, quando aplicável;
- V - 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;
- VI - Alinhar temas estratégicos com o Conselho de Administração para acompanhamento do **Comitê** e formulação de pareceres, recomendações e comunicação de pontos de atenção;
- VII - Acompanhar as melhores práticas de mercado no âmbito da tecnologia e inovação;
- VIII - Orientar a adoção de medidas e providências para eliminação ou mitigação de riscos relacionados à tecnologia e inovação;
- IX - Propor alinhamento entre as áreas de negócios, as de tecnologia da informação, as de processos e de inovação, com vistas a atender às estratégias da sociedade; e
- X - Posicionar sobre a performance da disponibilidade e níveis de serviços prestados por tecnologia da informação, em consonância com as prioridades do negócio e os direcionadores estratégicos; e
- XI - 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 em **2.1.**, compete privativamente ao Coordenador:



- I - convocar, instalar e conduzir as reuniões;
- II - mediar e articular, entre os membros, os assuntos a serem tratados em reuniões;
- III - autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta de reunião;
- IV - 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;
- V - representar o **Comitê** perante todas as instâncias da **CIP**;
- VI - solicitar as informações perante as instâncias da **CIP**;
- VII - 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;
- VIII - solicitar a inclusão de documentos e informações em pasta do **Comitê** na plataforma de governança;
- IX - posicionar os demais Comitês nos assuntos de interesse, quando requisitado; e
- X - 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, podendo até 2 (dois) serem independentes, sendo necessariamente 1 (um) dos membros o Coordenador do **Comitê**, 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, por maioria simples de votos dos presentes, 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, notas 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, poderá haver reuniões mensais do **Comitê**, ou realizadas, em caráter extraordinário, sempre que necessário, convocadas pelo seu Coordenador ou qualquer um de seus membros, e as votações 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. Caso não haja pauta, a reunião poderá ser cancelada a pedido do Coordenador do **Comitê**.

**5.1.1.** As convocações para as reuniões se darão mediante avisos, contendo a data, horário, local, pauta, 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 notas das reuniões, nas quais constarão os pontos mais relevantes das discussões, relação dos presentes, deliberações e providências solicitadas, e serão arquivadas em pasta do **Comitê** na plataforma de governança.



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

**5.1.5.** As notas das reuniões serão encaminhadas aos membros, em até 10 (dez) dias úteis após a reunião, por meio da plataforma de governança, e serão automaticamente aprovadas caso não haja objeção dos membros no prazo adicional de 10 (dez) dias úteis. Caso haja objeção, as notas serão ajustadas e novamente encaminhadas aos membros seguindo o rito deste item. Quando aprovadas, as mesmas serão arquivadas em pasta do **Comitê** na plataforma de governança.

**5.1.6.** As notas 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.

**5.1.7.** O **Comitê** poderá convidar para participar de reuniões, a seu exclusivo critério e sem direito a voto, membros da Diretoria, do Comitê Executivo e/ou Gestores da **CIP**, bem como especialistas do Mercado Financeiro, com o objetivo exclusivo e pontual de agregar na condução de discussões de assuntos específicos. Os convites deverão ser efetuados, em nome do **Comitê**, pelo Coordenador.

## 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 nota 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**. As reuniões que tenham em pauta a atualização deste Regimento deverão preferencialmente contar com a participação do Coordenador.

**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 Tecnologia e Inovação, aprovado pelo  
Conselho de Administração em 06 de outubro de 2022.*

\* \* \* \* \*