



REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE RISCOS, CONTROLES, ALM E PREVENÇÃO A ILÍCITOS FINANCEIROS – CORIF 1ª versão

Área responsável: Presidência/Secretaria Geral de Governança/Gerência de Apoio ao Colegiado – Presi/Segeq/Gecol

Publicação/vigência: 22/02/2022

Finalidade: Regulamentar o funcionamento, as atribuições e as responsabilidades do Comitê de Riscos, Controles, ALM e Prevenção a Ilícitos Financeiros - CORIF.

Âmbito de aplicação: Conglomerado BRB

Aprovação: Aprovado na 788ª Reunião da Diretoria Colegiada em 16/02/2022, nos termos da Nota Executiva Conjunta Presi/Suorg/Georg-Seger/Gecol - 2022/0001.

Normas internas relacionadas:
Regime de Alçadas - Crédito e Recuperação de Crédito, código 2.129/0001 – Suorg/Georg.
Regime de Alçadas - Estratégia, Gestão e Governança, código 2.127/0001 – Suorg/Georg.
Regime de Alçadas - Gestão de Riscos, código 2.138/0001 – Suorg/Georg.

Normas revogadas:
Regimento Interno do Comitê de Risco de Crédito - COMRC, 4ª versão, aprovado pela Diretoria Colegiada do BRB, em 7/2/2019.
Regimento Interno do Comitê de Planejamento de Capital - COMPC, 2ª versão, aprovado pelo Comitê de Planejamento de Capital – COMPC.
Regimento Interno do Comitê de Gerenciamento dos Riscos de Liquidez e Mercado - COMRL, 2ª versão, aprovado pela Diretoria Colegiada do BRB, em 8/5/2019.
Regimento Interno do Comitê de Segurança Corporativa - COSEC, 3ª versão, aprovado pela Diretoria Colegiada do BRB, em 10/4/2018.

ÍNDICE

1.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
2.	SUBORDINAÇÃO.....	3
3.	COMPOSIÇÃO.....	3
4.	COORDENAÇÃO.....	3
5.	COMPETÊNCIAS.....	4
6.	FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO.....	7
	DAS REUNIÕES.....	7
	DA PAUTA.....	8
	DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES.....	8
	DAS FORMALIZAÇÕES.....	9
7.	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	10
8.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O Comitê de Riscos, Controles, ALM e Prevenção a Ilícitos Financeiros é um órgão composto por estatutários de caráter deliberativo, doravante denominado "CORIF", cujo funcionamento e atuação serão regidos segundo as disposições estabelecidas neste Regimento Interno.
- 1.2. O Comitê tem como objetivo garantir que as políticas e normas de gerenciamento de riscos, controles internos e capital sejam cumpridas no âmbito do Conglomerado BRB, avaliar, monitorar e validar as estratégias de tesouraria, de liquidez, de preços, prazos e descasamentos, além de acompanhar a rentabilidade e a gestão do *funding*, garantindo o cumprimento das estratégias de ALM da instituição, bem como opinar e deliberar, observadas suas atribuições e abrangência do tema, sobre matérias que tratem da prevenção e combate contra ilícitos financeiros e cambiais e segurança da informação.

2. SUBORDINAÇÃO

- 2.1. O Comitê de Riscos, Controles, ALM e Prevenção a Ilícitos Financeiros reporta-se à Diretoria Colegiada.

3. COMPOSIÇÃO

- 3.1. O Comitê de Riscos, Controles, ALM e Prevenção a Ilícitos Financeiros será composto pelos seguintes membros efetivos:
 - a) Presidente do BRB - Presi;
 - b) Diretor Executivo de Controle e Riscos – Dicor;
 - c) Diretor Executivo de Finanças e Controladoria – Dific;
 - d) Diretor Executivo de Varejo – Divar;
 - e) Diretor Executivo de Tecnologia – Ditec.
- 3.2. O Diretor Jurídico – Dijur deverá participar das reuniões do Comitê, como membro consultivo, sem direito a voto, para fins de assessoramento à decisão ou, quando impossibilitado, deverá designar um representante.

4. COORDENAÇÃO

- 4.1. A Coordenação deste Comitê será exercida pelo Presidente do BRB, ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo membro por ele designado, com o devido registro em ata.
- 4.2. Compete ao Coordenador do Comitê:
 - a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Comitê;
 - b) representar o Comitê nos atos em que seja requerida a participação do Colegiado;

- c) designar, entre os membros do Comitê, os responsáveis pela emissão de pareceres específicos sobre matérias levadas à apreciação do Comitê;
- d) manter o sigilo das informações tratadas no Comitê;
- e) promover a revisão do Regimento Interno do Comitê, sempre que necessário, e evidenciar o fato mediante registro em Ata de Reunião.
- f) assegurar a eficácia e o bom desempenho do colegiado;
- g) assegurar que sejam levadas à apreciação do Comitê matérias de sua competência;
- h) assegurar que os resultados dos indicadores de gestão dos negócios ou funções relativos ao Comitê sejam avaliados nas reuniões, com vistas à adoção de providências porventura necessárias;
- i) cancelar a realização de reuniões ordinárias se não houver matéria para a reunião ou se a pauta apresentada não justificar a realização da reunião;
- j) compatibilizar as atividades do Comitê com os interesses do BRB, observando o disposto na Orientação Geral de Negócios e Planejamento Estratégico;
- k) convidar para as reuniões Diretores que não são membros do Comitê, se a pauta incluir matérias de interesse de suas respectivas Diretorias;
- l) coordenar a reunião do Comitê;
- m) decidir sobre o pedido de realização de reunião extraordinária do Comitê;
- n) decidir sobre a inclusão na pauta de matérias puramente informativas que não estejam contempladas na agenda de acompanhamento do Comitê;
- o) homologar a pauta da reunião e autorizar a SEGER a divulgá-la;
- p) identificar impasses, e, se necessário, levantar votação para seu fim;
- q) identificar impasses nas discussões e propor votação imediata ou adiamento da questão em debate;
- r) marcar a data, hora e local para continuação, no caso de suspensão da sessão, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros;
- s) organizar, aprovar e coordenar a pauta das reuniões e a produção de material de suporte, com o apoio da SEGER;
- t) propor ao Comitê o calendário anual das reuniões.

5. COMPETÊNCIAS

- 5.1. Compete ao Comitê de Riscos, Controles, ALM e Prevenção a Ilícitos Financeiros, além de outras atribuições contempladas nos regimes de competência e alçada ou delegadas pela Diretoria Colegiada:

- 5.1.1. Aprovar os modelos e as metodologias de:
- a) Gerenciamento de riscos;
 - b) Controles internos;
 - c) Capital;
 - d) Recuperação de crédito;
 - e) Gestão da continuidade de negócios;
 - f) Segurança cibernética;
 - g) Prevenção a ilícitos financeiros e cambiais,
 - h) Liquidez;
 - i) Gestão de ativos e passivos;
 - j) Preços, taxas e tarifas.
- 5.1.2. Avaliar e submeter à Diretoria Colegiada políticas e documentos regulamentares afetos aos temas de sua competência;
- 5.1.3. Apreciar os relatórios e comunicações emitidos pelos Órgãos Supervisores competentes e pela Auditoria Externa relativos aos temas de sua competência, determinando as ações e providências que se fizerem necessárias;
- 5.1.4. Debater os limites de apetite e de tolerância aos riscos a que o Conglomerado BRB está exposto contidos na Declaração de Apetite por Riscos (RAS) e submeter à Diretoria Colegiada;
- 5.1.5. Avaliar, periodicamente, o resultado do Programa de Testes de Estresse – PTE do Conglomerado Banco, de forma a incorporar os resultados na revisão das políticas, dos limites e dos procedimentos definidos para a gestão de riscos;
- 5.1.6. Acompanhar e aprovar as perdas operacionais decorrentes de falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas ou de eventos externos, conforme Regime de Alçadas;
- 5.1.7. Aprovar a prorrogação de prazo ou unificação dos planos de ação abertos para mitigação de fragilidades, conforme definido nos Regimes de Alçadas;
- 5.1.8. Avaliar e deliberar sobre proposições de incremento à segurança da informação e tecnologia da informação, à gestão documental, a ilícitos financeiros e sobre as proposições de penalidades estabelecidas aos usuários internos pelo descumprimento dos normativos de segurança empresarial;
- 5.1.9. Conhecer as investigações e deliberar sobre as proposições de melhorias no monitoramento dos incidentes relativos à segurança da informação e tecnologia da informação;

5.1.10. Acompanhar a efetividade dos procedimentos de monitoramento, seleção e análise de operações e situações relacionadas à prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo no âmbito do Banco e das Subsidiárias Integrais;

5.1.11. Avaliar e se manifestar à Diretoria Colegiada sobre a estratégia de captação, aplicação em crédito e tesouraria, e ALM do BRB;

5.1.12. Manifestar-se previamente sobre a fixação de taxas das operações da Financeira BRB;

5.1.13. Acompanhar:

- a) Resultados dos testes ou eventos dos planos de contingência do Conglomerado Prudencial;
- b) Descasamentos entre provisão (perda estimada) e condenações (perda real);
- c) Registros constantes nos Núcleos Contábeis de Pendência;
- d) Resultados dos backtestings dos modelos de riscos;
- e) Relatórios e documentos referentes à gestão de riscos e alocação de capital;
- f) Evolução e possíveis gaps entre ativos e passivos do BRB;
- g) Disponibilidade de recursos (funding), por linha de negócio, para a concessão de crédito;
- h) Indicadores de custo de captação no mercado;
- i) Taxas de juros e spreads praticados pelo BRB e pelo mercado;
- j) Indicadores das políticas de captação e aplicação da tesouraria e das carteiras de crédito do Conglomerado BRB;
- k) Liquidez e descasamento de prazos e taxas.

5.1.14. Deliberar sobre outras matérias afetas aos temas de sua competência, nos limites das alçadas definidas nos Regimes de Alçadas.

5.2. São deveres e responsabilidades dos membros do Comitê:

- a) Comparecer às reuniões do Comitê, adequadamente preparado, com as matérias previamente analisadas, e participar ativa e diligentemente dos debates prévios à deliberação da matéria;
- b) Declarar previamente à deliberação, quando for o caso, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- c) Discutir, deliberar e votar as matérias constantes da pauta;

- d) Repassar as deliberações do Comitê para suas unidades de vinculação;
- e) Submeter matérias à apreciação do Comitê, quando necessário;
- f) Zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa;
- g) Manter sigilo das informações tratadas no Comitê.

6. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

DAS REUNIÕES

- 6.1. Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á em caráter ordinário e, sempre que necessário, em caráter extraordinário, por convocação do seu Coordenador ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo substituto por ele designado
- 6.2. As reuniões serão realizadas mensalmente, conforme calendário aprovado pelo Comitê, com duração máxima de 2 horas.
- 6.3. A convocação para as reuniões do Comitê ocorrerá por qualquer meio escrito ou eletrônico, conforme ferramentas de comunicação oficiais do Banco, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
- 6.4. Eventuais ausências de membros nas reuniões do Comitê deverão ser justificadas.
- 6.5. A convocação para reuniões extraordinárias do Comitê, em face da sua natureza, poderá prescindir de distribuição antecipada de pauta e do prazo estabelecido no item 6.3.
- 6.6. É facultada, mediante autorização do Coordenador, a participação de membros nas reuniões do Comitê por telefone, por videoconferência ou por outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.
- 6.7. Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:
 - a) Abertura da sessão.
 - b) Declaração de impedimento.
 - c) Prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador.
 - d) Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação.
 - e) Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos da ordem do dia, na ordem proposta pelo Coordenador.
 - f) Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos membros.

- 6.8. Mediante aprovação dos membros do Comitê, o Coordenador poderá, em caráter de exceção, incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original, bem como propor a retirada de pauta de alguma matéria.
- 6.9. O Comitê poderá decidir pela submissão de matérias de sua competência à Diretoria Colegiada, seja para monitoramento, seja para deliberação, inclusive quando houver impasse.
- 6.10. O Comitê poderá convocar para participar de suas reuniões, sempre que necessário, por intermédio do seu Coordenador, representantes das Diretorias, de Grupos de Trabalho, de Comissões, de Subcomitês, de Comitês, bem como de colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação, sendo vedada a participação desses durante o processo deliberativo.

DA PAUTA

- 6.11. A pauta das reuniões do Comitê será aprovada pelo seu Coordenador ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo substituto por ele designado, e distribuída aos participantes quando da convocação da reunião, acompanhada de todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos.
- 6.12. A pauta de cada reunião deverá conter, preferencialmente, até 05 (cinco) matérias.
- 6.13. Os documentos a serem incluídos na pauta deverão ser disponibilizados à Secretaria Geral de Governança, juntamente com a apresentação, até o terceiro dia útil que anteceder a data da reunião.
- 6.14. A pauta e os documentos correlatos serão disponibilizados pela Secretaria Geral de Governança – SEGER, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da reunião.
- 6.15. Na eventualidade de algum membro do Comitê desejar consignar voto por escrito sobre assunto incluído na pauta, deverá remetê-lo à Secretaria Geral de Governança – SEGER, com 01 (um) dia útil de antecedência da data prevista para a respectiva reunião, a fim de que sejam distribuídas cópias aos demais membros.
- 6.16. Assuntos extrapauta poderão ser admitidos pelo Coordenador, quando a sua apreciação for considerada relevante e/ou urgente.

DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES

- 6.17. A exposição das matérias submetidas à deliberação ocorrerá mediante uso de Nota Executiva, aplicando-se todas as regras exigidas na sua elaboração, constantes no normativo específico.
- 6.18. Assuntos submetidos ao conhecimento do Comitê poderão ser apresentados por meio de outros tipos documentais.
- 6.19. As decisões do Comitê devem ser tomadas por maioria de votos, com registro em ata.

- 6.20. O quórum mínimo para este órgão é de 03 (três) participantes com direito a voto, com a presença do Coordenador, ou do substituto por ele designado.
- 6.21. A ata deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e conter a transcrição das deliberações tomadas.
- 6.22. Caberá ao Coordenador, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate.
- 6.23. Cada membro do Comitê pronunciará o seu voto de forma objetiva e clara, com vistas a possibilitar os devidos registros.
- 6.24. Caberá ao Coordenador do Comitê proferir, por último, o seu voto.
- 6.25. Os votos dissidentes e as abstenções serão registrados em ata, se assim o solicitar o membro do Comitê que o proferiu, ou por deliberação do Coordenador do Comitê.
- 6.26. Compete ao Coordenador do Comitê decidir, ad referendum, sobre as matérias que exijam solução urgente.
- 6.27. A critério do Coordenador do Comitê, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto e até mesmo a sua retirada de pauta.
- 6.28. Qualquer membro do Comitê, mediante justificativa, poderá pedir vista do processo, cuja concessão fica a critério do Coordenador, caso em que o assunto será retirado de pauta e, em consequência, fica sobrestada a respectiva decisão, até o retorno do assunto para novo exame.
- 6.29. O membro do Comitê que pedir vista de matéria se obriga a devolvê-la à pauta da reunião imediatamente seguinte, com ou sem acréscimos resultantes da sua apreciação.
- 6.30. O Comitê poderá deliberar por votação eletrônica ou remota, desde que observado, pelo menos, um dos seguintes critérios:
- a) Matérias de caráter urgente, caracterizadas por risco de perda iminente de negócios ou risco de imagem.
 - b) Matérias que, em função de mudança brusca de cenário, requerem apreciação imediata.
 - c) Matérias de pouca complexidade e impacto, que requerem decisão imediata.
 - d) Matérias previamente relatadas ao Comitê pelo proponente, em reunião presencial.
- 6.31. Em caso de votação eletrônica, será observado o prazo de dois dias úteis para que a votação seja finalizada.
- 6.32. Decorrido o prazo e na ausência de manifestação contrária, as matérias serão consideradas aprovadas sem ressalvas.
- DAS FORMALIZAÇÕES**
- 6.33. As decisões do Comitê serão encaminhadas às áreas proponentes para conhecimento e providências em seu âmbito.

- 6.34. As decisões serão emitidas em documento próprio e deverão compor o processo ao qual pertence o documento que deu origem à deliberação.
- 6.35. A implementação da deliberação deve ocorrer em até 30 dias, quando não for especificado outro prazo.
- 6.36. As deliberações serão documentadas em atas as quais deverão ser assinadas pelos membros e/ou representantes presentes, registrando-se nelas os nomes dos ausentes, bem como a participação extraordinária de outros que não façam parte do Comitê.
- 6.37. Ressalvados os casos em que a divulgação seja da conveniência do Banco, desde que devidamente autorizada, ou em cumprimento aos dispositivos legais, as deliberações tomadas pelo Comitê serão de conhecimento restrito àqueles que delas participarem.
- 6.38. Todas as deliberações do Comitê deverão ser registradas em ata, que deverá ser elaborada pela Secretaria Geral de Governança e disponibilizada aos membros, para validação, até a próxima reunião ordinária, para posterior coleta de assinaturas e arquivamento.
- 6.39. Após a assinatura, a Secretaria Geral de Governança ficará responsável pela guarda e pela disponibilidade da ata para consulta pelas unidades do Conglomerado autorizadas e para apreciação dos diversos órgãos fiscalizadores, internos e externos.
- 6.40. A Secretaria Geral de Governança adotará os procedimentos de preservação da informação de acordo com as regras estabelecidas pela área de segurança

7. APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 7.1. O apoio técnico e administrativo ao Comitê será prestado por empregado de nível técnico da Secretaria Geral de Governança – SEGER, à qual compete:
 - a) secretariar as reuniões do Comitê;
 - b) elaborar a pauta e divulgar aos participantes, conferindo-lhe grau de sigilo se necessário, comunicando a data, hora e local da reunião com antecedência;
 - c) apoiar o Coordenador do Comitê na produção de material de suporte dando todo o apoio logístico necessário;
 - d) apoiar o Coordenador do Comitê na apresentação do calendário anual das reuniões com o detalhamento da periodicidade de apresentação dos relatórios e itens de acompanhamento previstos para as sessões destinadas à avaliação da gestão e discussões estratégicas das matérias do Comitê;
 - e) manter em dia as correspondências do Comitê, arquivando os documentos em local apropriado, pelo prazo recomendado pela legislação e normas vigentes;
 - f) assegurar que os integrantes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;

- g) atender aos órgãos de fiscalização e controle;
- h) avaliar a aderência das matérias às competências do Comitê e devolver ao membro proponente aquelas não aderentes;
- i) coletar as assinaturas de todos os membros que participaram da reunião na ata;
- j) consignar o comparecimento dos membros e de convidados e registrar as possíveis abstenções de voto e votos contrários e suas respectivas justificativas;
- k) expedir correspondência de convocação de pessoas externas para participação em reunião do Comitê, mediante solicitação do Coordenador;
- l) registrar e divulgar as deliberações do Comitê, observando os procedimentos subsequentes, derivados das reuniões, tais como: produção de Resoluções, Portarias, remessa das deliberações às unidades interessadas, arquivamento e registros em órgãos competentes;
- m) auxiliar o Comitê na elaboração de seu Regimento Interno e solicitar a sua publicação após aprovação do normativo;
- n) responder às dúvidas de interpretação acerca do funcionamento do Comitê;
- o) receber eventuais dúvidas relacionadas com matérias pautadas no Comitê e encaminhá-las ao proponente da matéria;
- p) pautar retorno de matérias em relação às quais houve compromisso de acompanhamento.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Os casos omissos relativos a este Regimento serão submetidos à Diretoria Colegiada.
- 8.2. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

CONTATOS

(Gerência de Apoio ao Colegiado – Gecol)

ggecol@brb.com.br

+55 (61) 3409-4038