

***REGIMENTO INTERNO GERAL
DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO
AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DA MARCOPOLO***

MARCOPOLO S/A

**REGIMENTO INTERNO GERAL DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO
AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA MARCOPOLO S/A**

SUMÁRIO

Capítulo I – Definição.....	3
Capítulo II – Objetivos dos Comitês.....	3
Capítulo III – Competências.....	3
Capítulo IV – Composição, Mandato e Requisitos.....	3
Capítulo V – Deveres dos Membros dos Comitês.....	4
Capítulo VI – Atribuições do Coordenador.....	5
Capítulo VII – Secretário dos Comitês.....	5
Capítulo VIII – Vacância Definitiva.....	6
Capítulo IX – Reuniões e Normas de Funcionamento.....	6
Capítulo X – Interação com os Demais Órgãos da Companhia.....	8
Capítulo XI – Orçamento, Remuneração e Despesas.....	9
Capítulo XII – Disposições Gerais.....	9
ANEXO 1 (A – COMITÊ DE AUDITORIA E RISCOS.....	11
ANEXO 1 (B) – COMITÊ DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO.....	13
ANEXO 1 (C) – COMITÊ DE RH E ÉTICA.....	14

REGIMENTO INTERNO GERAL DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA MARCOPOLO S/A

Capítulo I – Definição

Artigo 1º. O presente Regimento Interno Geral (Regimento), estabelece procedimentos para o funcionamento dos seguintes comitês de assessoramento instalados por deliberação do Conselho de Administração (Conselho) da MARCOPOLO S.A. Companhia), e a eles vinculados diretamente: COMITÊ DE AUDITORIA E RISCOS; COMITÊ DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO; COMITÊ DE RH E ÉTICA (Comitês).

Capítulo II – Objetivos dos Comitês

Artigo 2º. Os Comitês, como órgãos consultivos, possuem funções técnicas que têm por finalidade tornar a atuação do Conselho mais eficiente, potencializando as discussões estratégicas com recomendações fundamentadas, auxiliando no desempenho das funções legais e estatutárias do Conselho.

Artigo 3º. Os Comitês deverão seguir e respeitar os objetivos para os quais foram criados, mantendo-se fiel aos assuntos que lhes competem, evitando tratar de temas alheios a seus objetivos ou invadir o fórum de discussão de outro comitê.

Parágrafo 1º. As recomendações dos Comitês, não estatutários, não são vinculantes, de forma que apenas o Conselho poderá tomar decisões.

Capítulo III – Competências

Artigo 4º. As competências dos Comitês da Companhia encontram-se detalhadas nos Anexos 1A, 1B e 1C do presente Regimento.

Capítulo IV – Composição, Mandato e Requisitos

Artigo 5º. Os membros dos Comitês deverão ser eleitos durante a primeira reunião do Conselho que ocorrer após a realização da Assembleia Geral Ordinária da Companhia que eleger os membros do Conselho.

Mandato

Artigo 6º. Os membros dos Comitês terão mandato unificado em igual prazo ao do Conselho, sendo permitida a reeleição, podendo, ainda, serem substituídos a qualquer tempo por decisão do Conselho.

Composição

Artigo 7º. Os Comitês serão compostos por no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) membros, podendo ser indicados profissionais do mercado, executivos da Companhia, membros da Diretoria e do Conselho, cumprindo-se com as disposições constantes dos documentos societários da Companhia.

Parágrafo Único: Os Comitês de Auditoria e Risco, Estratégia e Inovação e de RH e Ética deverão ser integrados por, pelo menos, um membro do Conselho da Administração da Companhia.

Artigo 8º. Na mesma reunião em que o Conselho nomear os membros dos Comitês, deverá eleger o respectivo coordenador de cada Comitê (“Coordenador”).

Requisitos

Artigo 9º. Somente podem ser eleitas para compor os Comitês pessoas físicas que possuam qualificação técnica para o cargo indicado.

Parágrafo Único: É vedada a participação de membros do Conselho Fiscal da Companhia para compor qualquer dos Comitês.

Capítulo V – Deveres dos Membros dos Comitês

Artigo 10º. É dever de cada membro:

- a) Atuar com a máxima independência e objetividade, visando o melhor interesse da Companhia para que cada Comitê possa atingir a sua finalidade;
- b) Manter sigilo sobre as informações confidenciais e/ou reservadas a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, sendo responsável pela manutenção de sigilo pelos terceiros que lhe prestem assessoria;
- c) Observar e respeitar o Código de Conduta e demais Códigos e Políticas da Companhia e emvidar os melhores esforços para o desenvolvimento e adoção das boas práticas de Governança Corporativa pela Companhia;
- d) Declarar-se previamente impedido a qualquer discussão e/ou deliberação de matéria que for submetida à sua apreciação, na qual tenha interesse particular ou conflitante com o da Companhia, abstendo-se de participar das discussões e de votar;
- e) Manter o Coordenador de cada Comitê informado sobre quaisquer processos e/ou inquéritos administrativos ou judiciais em que seja parte e que, pelo desfecho possível, possam resultar em prejuízo de imagem da Companhia, de seus controladores, controladas e/ou coligadas;
- f) Desenvolver e manter conhecimentos sobre os negócios da Companhia, suas operações e riscos; e
- g) Acatar as deliberações emanadas do Conselho.

Capítulo VI – Atribuições do Coordenador

Artigo 11º. O Coordenador de cada Comitê tem as seguintes atribuições:

- a) Propor o calendário anual de reuniões ordinárias no início de cada exercício;
- b) Propor os temas da agenda anual no início de cada exercício;
- c) Convocar as reuniões ordinárias e as reuniões extraordinárias, quando necessário e demandado pelo Conselho;
- d) Coordenar as reuniões e as atividades do Comitê, assegurando sua eficácia e bom desempenho;
- e) Prestar contas ao Conselho, bimestralmente, sobre os trabalhos realizados pelo Comitê, sendo que tal prestação de contas dar-se-á por meio de tema a ser pautado na agenda ordinária do Conselho;
- f) Representar o Comitê nas reuniões de qualquer outro órgão de governança da Companhia, quando necessário; e
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno Geral dos Comitês.

Capítulo VII – Secretário dos Comitês

Artigo 12º. Cada um dos Coordenadores dos Comitês nomeará como secretário do respectivo Comitê um profissional, que poderá ser funcionário da Companhia, e que terá as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Coordenador do Comitê na elaboração dos calendários e agendas, bem como na divulgação dos mesmos aos participantes;
- b) Monitorar e informar o Coordenador do Comitê sobre os assuntos a serem incluídos na pauta de cada reunião, considerando a agenda ordinária anual do Comitê, as solicitações de seus membros ou de Conselheiros de Administração e as eventuais pendências;
- c) Assessorar o Coordenador no envio das convocações, pauta e eventuais materiais de apoio de cada reunião aos membros dos órgãos de governança e garantir o cumprimento de prazos de envio e solicitação de informações;
- d) Secretariar as reuniões, registrar as discussões e decisões, elaborar as atas e, após revisão do Coordenador e aprovação dos demais membros, colher as respectivas assinaturas e manter arquivadas na área Jurídica da Companhia;
- e) Disponibilizar cópias das atas das reuniões e outros documentos correlatos aos membros do respectivo Comitê;
- f) Elaborar, gerir e coletar assinaturas na lista de presença dos participantes das reuniões;

- g) Organizar e dar apoio técnico e logístico a todas as atividades realizadas pelos Comitês; e
- h) Manter disponível ao Conselho cópias das atas assinadas dos Comitês ao Conselho.

Capítulo VIII – Vacância Definitiva

Artigo 13º. Em caso de vacância definitiva (renúncia, destituição e impedimento permanente) de membro de Comitê, será convocada reunião do Conselho para a indicação de novo membro, respeitadas as regras de composição previstas neste Regimento e em todos os documentos societários da Companhia, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da ocorrência da vacância.

Parágrafo 1º. A renúncia ao cargo é feita mediante comunicação escrita ao Coordenador, informando os motivos, tornando-se eficaz a partir de seu recebimento.

Parágrafo 2º. No caso de vacância do cargo de Coordenador de Comitê, um coordenador interino, escolhido entre os membros, será indicado pela maioria dos membros do Comitê até a eleição do novo Coordenador. O Conselho elegerá o novo Coordenador para assumir os trabalhos do Comitê no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da ocorrência da vacância.

Capítulo IX - Reuniões e Normas de Funcionamento

Calendário

Artigo 14º. A periodicidade das reuniões ordinárias de cada Comitê encontra-se definida nos Anexos 1A, 1B, 1C e 1D do presente Regimento. O Coordenador de cada Comitê poderá convocar reuniões extraordinariamente, sempre que necessário, para discutir assuntos vinculados às competências do Comitê. Em ambos os casos, as reuniões não poderão ser postergadas mais de uma vez por trimestre, sem o prévio consentimento de todos os seus membros.

Convocação

Artigo 15º. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas, por escrito, pelo Coordenador, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, sendo admitida a convocação por correio eletrônico (e-mail). As convocações deverão indicar a data, a hora, o local e a ordem do dia da reunião.

Dispensa de Convocação

Artigo 16º. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão validamente, independentemente de convocação, caso se verifique a presença de todos os membros do Comitê.

Extrapauta

Artigo 17º. A inclusão de assuntos extrapauta na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria dos membros do respectivo Comitê.

Material de Apoio

Artigo 18º. Com a mesma antecedência mínima de envio da convocação, conforme indicado no Artigo 15º deste Regimento, serão enviados todos os materiais relativos aos assuntos que forem objeto da ordem do dia da reunião do Comitê, a fim de que cada membro possa inteirar-se adequadamente desses assuntos e preparar-se para uma colaboração profícua nos debates.

Parágrafo Único: Caso os membros dos Comitês não recebam tempestivamente os documentos, conforme indicado no Artigo 18º deste Regimento, poderá ser requerido por qualquer membro que o referido item seja discutido na próxima reunião. A decisão pela manutenção ou não do referido item na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes na reunião.

Local das Reuniões

Artigo 19º. As reuniões dos Comitês serão realizadas nas dependências da Companhia. O Coordenador poderá, caso solicitado pela maioria dos membros do Comitê, realizar a reunião em lugar diverso, desde que o custo de tal mudança esteja previsto no orçamento e o local constante no aviso de convocação.

Quorum de Instalação

Artigo 20º. As reuniões dos Comitês somente se realizarão com a presença da maioria dos membros, sendo facultada a participação por conferência telefônica ou videoconferência, na forma do disposto no Artigo 21º deste Regimento. Se for necessário, a reunião será transferida para nova data a ser sugerida pelo Coordenador do Comitê e acordada com todos os membros.

Participação e Reuniões Não presenciais

Artigo 21º. Por proposta do Coordenador e sujeito à disponibilidade de infraestrutura a ser organizada pela Companhia, fica facultada a participação de membros dos Comitês por conferência telefônica ou videoconferência. Nesta hipótese, as deliberações serão válidas para todos os efeitos legais e incorporadas à ata da respectiva reunião, desde que o membro participante à distância receba, assine e retransmita a ata da reunião em até 5 dias úteis ao da realização da reunião, ou aprove a ata por correio eletrônico (e-mail).

Parágrafo Único. O membro de Comitê que participar de forma não presencial deve comprometer-se a impedir que terceiros, do seu conhecimento, assistam à reunião.

Convidados

Artigo 22º. Os Comitês, através dos seus respectivos Coordenadores, poderão convidar Consultores, Diretores Executivos ou colaboradores da Companhia para participar de reunião cuja participação do convidado seja necessária para auxiliar nos trabalhos do Comitê. Tais convidados permanecerão somente durante o período em que a matéria que originou sua convocação esteja sendo apreciada, não participando das recomendações emitidas pelo Comitê nem implicando em sua integração ao Comitê.

Artigo 23º. Os Comitês podem, no âmbito de suas atribuições e sob coordenação dos seus respectivos Coordenadores, utilizarem-se do trabalho de especialistas, o que não o eximirá de suas responsabilidades perante a Companhia. A contratação de especialistas externos para o suporte às atividades do Comitê, recomendada pela maioria de seus membros, deverá ser requisitada ao Conselho que a deliberará e estabelecerá os critérios e condições da contratação.

Quórum de Deliberação

Artigo 24º. As recomendações dos Comitês serão tomadas pela maioria de votos, excluídos os votos de eventuais membros com interesses conflitantes com o da Companhia. As manifestações dos membros poderão ser encaminhadas por e-mail ao Coordenador ou Secretário do Comitê para elaboração da respectiva ata.

Atas de Reunião e Relatórios

Artigo 25º. As reuniões deverão ser transcritas em atas de forma sucinta e com clareza, e deverão constar, além dos pontos mais relevantes das discussões, a relação dos membros e eventuais convidados presentes, justificativas para as ausências, recomendações emitidas, eventuais situações de conflitos de interesses, providências solicitadas, responsabilidade e prazos.

Parágrafo 1º. As atas das reuniões deverão ser lidas, aprovadas e assinadas durante o início da reunião subsequente. O Secretário do Comitê encaminhará cópias da referida ata a todos os membros do Comitê e ao Conselho. Se necessário, os assuntos registrados em ata poderão ser encaminhados às áreas responsáveis para tomada das providências recomendadas ou solicitadas pelo Comitê.

Parágrafo 2º. Eventuais dissidências e respectivos fundamentos deverão constar nas atas.

Capítulo X - Interação com os Demais Órgãos da Companhia

Artigo 26º. Quando necessário, o Coordenador representará o Comitê nas reuniões de qualquer outro órgão de governança da Companhia.

Artigo 27º. O Coordenador deverá reportar ao Conselho as recomendações e atividades desempenhadas pelo Comitê, sendo facultado o envio das atas das reuniões, estudos, apresentações e demais documentos utilizados durante as reuniões.

Artigo 28º. A Companhia poderá disponibilizar aos membros dos Comitês, caso solicitado, trechos das atas das assembléias gerais, das reuniões do Conselho, Comitê de Auditoria e do Conselho Fiscal que forem aplicáveis às atribuições do Comitê. A Companhia deverá fornecer aos membros dos Comitês as informações necessárias para o desempenho das funções do respectivo Comitê, desde que permitido por lei e pelo Estatuto Social da Companhia.

Capítulo XI - Orçamento, Remuneração e Despesas

Artigo 29º. O orçamento anual dos Comitês será aprovado pelo Conselho.

Artigo 30º. Não haverá qualquer hierarquia entre os membros de Comitês, cabendo ao Conselho atribuir eventual remuneração por participação de membros nos Comitês, em ata que definir a remuneração dos administradores da Companhia.

Parágrafo 1º: Os Conselheiros que fazem parte de comitês fazem jus a um adicional mensal único, estabelecido pelo Conselho de Administração. Os Diretores e os funcionários da Companhia que exercerem funções em quaisquer dos Comitês, não serão remunerados como membros desses Comitês. Demais membros de Comitês que não forem administradores ou funcionários da sociedade e/ou que forem profissionais externos convidados, receberão, mensalmente, por sua participação em quaisquer dos Comitês a importância que for estabelecida pelo Conselho de Administração.

Parágrafo 2º: A remuneração dos membros dos Comitês, no caso de administradores, quando couber, será fixada pelo Conselho de Administração dentro do montante global fixado pela Assembleia Geral para pagamento de honorários aos administradores.

Artigo 31º. A Companhia deverá providenciar o reembolso de despesas de locomoção, hospedagem e refeição incorridas para a participação dos membros nas reuniões, devidamente comprovadas e respeitadas as políticas de reembolso da Companhia.

Capítulo XII - Disposições Gerais

Alteração

Artigo 32º. O presente Regimento somente poderá ser alterado pelo Conselho.

Casos Omissos

Artigo 33º. As omissões deste Regimento e dúvidas de interpretação serão submetidas ao Conselho para resolução.

Controladas

Artigo 34º. Neste Regimento compreende-se a Companhia e suas controladas e coligadas.

Vigência

Artigo 35º. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho e será arquivado na sede da Companhia.

Caxias do Sul, .. de de 2020

MAURO GILBERTO BELLINI
Presidente do Conselho de Administração

EDUARDO F. WILLRICH
Secretário do Conselho de Administração

ANEXO 1 (A) – COMITÊ DE AUDITORIA E RISCOS

I. A – Competências do COMITÊ DE AUDITORIA E RISCOS:

- a) Recomendar ao Conselho a escolha e contratação dos auditores independentes e seus honorários, bem como a substituição, caso considere necessária, dentre empresas de renome internacional, para elaboração de auditoria externa independente ou para qualquer outro serviço;
- b) Supervisionar as atividades dos auditores independentes, a fim de avaliar: a) a sua independência; b) a qualidade dos serviços prestados; e c) a adequação dos serviços prestados às necessidades da Companhia;
- c) Avaliar o cumprimento, pela administração da Companhia, das recomendações feitas pelos auditores independentes e auditores internos, bem como recomendar ao Conselho a resolução de eventuais conflitos entre os auditores independentes e a Diretoria;
- d) Monitorar a qualidade e integridade: a) dos mecanismos de controles internos; b) das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras anuais da Companhia; e c) das informações e medições divulgadas com base em dados contábeis ajustados e em dados não contábeis que acrescentem elementos não previstos na estrutura dos relatórios usuais das demonstrações financeiras;
- e) Revisar os planos anuais de auditoria e apreciar os relatórios finais, ambos submetidos pela auditoria interna;
- f) Determinar eventuais mudanças do escopo da auditoria interna e informar ao Conselho de Administração sobre áreas de alto risco, deficiências relevantes, falhas significativas nos controles internos e atos ilegais ao Conselho;
- g) Avaliar periodicamente a estrutura mais apropriada para a auditoria interna, bem como a forma de execução de seus serviços;

- h) Avaliar e monitorar, juntamente com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas realizadas pela Companhia e suas respectivas evidências;
- i) Analisar seu conteúdo e monitorar as avaliações periódicas efetuadas pela auditoria interna sobre denúncias, anônimas ou não, concernentes a questões contábeis, de controles internos, de auditoria e sobre riscos de qualquer natureza, e eventualmente determinar ações específicas;
- j) Recomendar procedimentos para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia;
- k) Estabelecer adequada relação e comunicação com a Administração e com o Conselho Fiscal;
- l) Avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia, bem como acompanhar a evolução da implementação da gestão de riscos na Companhia e das ações voltadas à atualização desse processo;
- m) Relatar não conformidades (fraudes) diretamente ao Conselho de Administração.

II. A. – Periodicidade das Reuniões:

O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, bimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário para discutir assuntos vinculados ao tema de interesse do Comitê. Em qualquer situação, as reuniões não poderão ser postergadas mais de uma vez por trimestre, sem o prévio consentimento de todos os seus membros.

ANEXO 1 (B) – COMITÊ DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO

I. B. – Competências do COMITÊ DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO:

- a) Avaliar processos de gestão associados com o plano de negócios, planejamento financeiro, orçamentação e acompanhamento de desempenho;
- b) Avaliar premissas gerais (macroeconômicas e de negócios) para plano de negócios, planejamento e orçamento;
- c) Monitorar a atuação da Companhia por meio da análise de seus resultados, métricas financeiras, acontecimentos mercadológicos e *benchmarking* permanente, interno e externo;
- d) Avaliar e recomendar proposta sobre o processo de desenvolvimento e revisão do Planejamento Estratégico da Companhia, incluindo aderência às tendências de mercado, inovação e competitividade em produtos e serviços, adequação de investimentos para a criação de valor e sustentabilidade;
- e) Analisar e monitorar as oportunidades de novos produtos e serviços, incluindo a avaliação econômico-financeira dos projetos;
- f) Avaliar demais matérias que o Conselho venha a considerar relevantes e de interesse da companhia; e
- g) Monitorar a execução e a implementação do Plano Estratégico, e recomendar planos de contingências, de adequação e de ações, sempre que necessário.

II. B. – Periodicidade das Reuniões:

O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, bimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário para discutir assuntos vinculados ao tema de interesse do Comitê. Em ambos os casos, as reuniões não poderão ser postergadas mais de uma vez por trimestre, sem o prévio consentimento de todos os seus membros.

ANEXO 1 (C) – COMITÊ DE RH E ÉTICA

I. C. – Competências do COMITÊ DE RH E ÉTICA:

- a) Reavaliar constantemente as políticas de gestão da Companhia, recomendar melhorias e revisar periodicamente o Código de Conduta, cuja aprovação se dará pelo Conselho de Administração;
- b) Analisar, recomendar e acompanhar o Plano de Sucessão dos principais executivos da Companhia;
- c) Analisar e monitorar a execução de políticas e práticas de Recursos Humanos e, quando necessário, elaborar propostas de aprimoramento;
- d) Analisar e recomendar critérios de remuneração da Diretoria Executiva, incluindo planos de incentivo de curto e longo prazo, e de benefícios para os funcionários e administradores da Companhia;
- e) Avaliar e recomendar as diretrizes de avaliação de desempenho e a proposta de plano de desempenho (metas individuais e procedimentos) dos executivos da Companhia e controladas, bem como coordenar o processo da avaliação desses executivos;
- f) Avaliar as práticas de responsabilidade social adotadas pela Companhia e seu impacto na imagem institucional;
- g) Avaliar e acompanhar a gestão do clima organizacional e implementar ações de melhoria;
- h) Coordenar o processo de seleção do CEO e dos principais executivos da Companhia;
- i) Promover a divulgação do Código de Conduta da Companhia, e disseminar padrões de conduta adequados à Companhia; e
- j) Fornecer orientações, quando consultado ou no caso de dúvidas sobre a aplicação do Código de Conduta, assim como na apuração e tomada de decisão quando verificados casos de violação dos princípios estabelecidos, reportando sempre ao Conselho de Administração;
- k) Representar o Conselho de Administração na aplicação e avaliação de situações conflitantes ao Código de Conduta, relacionadas a posições de administradores e executivos, como também em casos que extrapolem as competências do Comitê Central.

II. C. – Periodicidade das Reuniões:

O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, bimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário para discutir assuntos vinculados ao tema de interesse do Comitê. Em ambos os casos, as reuniões não poderão ser postergadas mais de uma vez por trimestre, sem o prévio consentimento de todos os seus membros.