

**VULCABRAS S.A.**  
CNPJ 50.926.955/0001-42  
NIRE 35.300.014.910

**ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 06 DE ABRIL DE 2022**

**DATA, HORA E LOCAL:** Aos 06 (seis) dias do mês de abril de 2022, às 09:00 horas, na cidade de Jundiaí, estado de São Paulo, na Avenida Antônio Frederico Ozanan, nº 1.440, CEP: 13.219-001.

**CONVOCAÇÃO:** Dispensada a convocação em virtude da presença da totalidade dos membros do conselho de administração da Companhia (“Conselho de Administração”).

**PRESENÇA:** A totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia, os quais participaram por videoconferência, conforme permitido pelo § 4º do artigo 16 do Estatuto Social da Companhia.

**MESA:** Presidente: Sr. Pedro Grendene Bartelle; Secretário: Sr. André de Camargo Bartelle.

**ORDEM DO DIA:** deliberar sobre **(i)** a criação e instalação do Comitê de Auditoria não estatutário da Companhia (“Comitê de Auditoria”); **(ii)** a eleição dos membros do Comitê de Auditoria, de modo a atender ao disposto no Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”); **(iii)** a aprovação dos seguintes documentos de governança corporativa da Companhia, de modo a atender ao disposto no Regulamento de Listagem do Novo Mercado: (1) Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Companhia, e (2) Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia; **(iv)** a reforma do Código de Ética e Conduta da Companhia, de modo a atender ao disposto no Regulamento do Novo Mercado; e **(v)** a autorização para que a diretoria da Companhia e eventuais procuradores, constituídos nos termos do Estatuto Social da Companhia, pratiquem todos os atos necessários à execução das deliberações desta reunião.

**DELIBERAÇÕES:** Após a análise e discussão das matérias propostas, os membros presentes do Conselho de Administração da Companhia deliberaram:

**(i) por unanimidade e sem quaisquer restrições**, a criação e instalação do Comitê de Auditoria. Fica também aprovado que o Comitê de Auditoria terá orçamento próprio destinado a cobrir suas despesas de funcionamento, que será aprovado pelo Conselho de Administração;

**(ii) por unanimidade e sem quaisquer restrições, excetuados os Srs. Octávio Ferreira de Magalhães e Paulo Sérgio da Silva, especificamente em relação às suas respectivas eleições, os quais se declararam impedidos para fins de tais partes dessa deliberação e não participaram das discussões ou das votações de suas respectivas eleições, tendo se ausentado de tal parte da reunião**, a eleição dos seguintes membros para a composição do Comitê de Auditoria, todos com mandato unificado de 2 (dois) anos, estendendo-se até a primeira reunião do Conselho de Administração após a assembleia geral ordinária da Companhia que deliberar sobre as contas dos administradores e as demonstrações financeiras da Companhia referentes ao exercício social que se encerrará em 31 de dezembro de 2023, podendo ser reeleitos:

- (a) **Carlos Gardel José de Souza**, brasileiro, divorciado, contador, residente e domiciliado na Rua Dona Leonor, n.º 438, apto. 701, na cidade de Porto Alegre - RS, CEP: 90.420-180, portador do RG n.º 03920013/14 – IFPRJ e inscrito no CPF sob n.º 677.077.777-00, para o cargo de Coordenador do Comitê de Auditoria, sendo o membro com reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, nos termos da regulamentação editada pela CVM que dispõe sobre o registro e o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários e define os deveres e as responsabilidades dos administradores das entidades auditadas no relacionamento com os auditores independentes;
- (b) **Octávio Ferreira de Magalhães**, brasileiro, casado, administrador de empresas, com endereço comercial na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 3015, conjunto 81, Jardim Paulistano, CEP 01452-000, na cidade de São Paulo/SP, portador da cédula de identidade RG nº 26.657.392-7 SSP/SP e inscrito no CPF/ME sob o nº 284.672.148-30, para o cargo de membro do Comitê de Auditoria; e
- (c) **Paulo Sérgio da Silva**, brasileiro, vivendo em união estável, publicitário, residente e domiciliado na Rua Barão de Itaim, n.º 57, Granja Julieta, CEP. 04.720-030, na cidade de São Paulo/SP, portador do RG n.º 12.746.751-8, e inscrito no CPF sob n.º 075.243.458-60, para o cargo de membro do Comitê de Auditoria.

Os membros do Comitê de Auditoria ora eleitos serão investidos nos seus respectivos cargos mediante assinatura de termos de posse, prevendo sujeição à cláusula compromissória prevista no Estatuto Social, de acordo com o Regulamento do Novo Mercado, e devidamente arquivados na sede da Companhia, observada a prestação das declarações previstas em lei.

**(iii) por unanimidade e sem quaisquer restrições**, a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Companhia e da Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia, de acordo com a Instrução CVM 480 e com o Regulamento do Novo Mercado, que terão, respectivamente, as redações dos Anexos I e II à presente ata ficando disponíveis também na sede da Companhia;

**(iv) por unanimidade e sem quaisquer restrições**, a reforma do Código de Ética e Conduta da Companhia, de acordo com a instrução CVM 480 e com o Regulamento do Novo Mercado, que terá redação do Anexo III à presente ata ficando disponível também na sede da Companhia;

**(v) por unanimidade e sem quaisquer restrições**, a autorização para que a diretoria da Companhia e eventuais procuradores, constituídos nos termos do Estatuto Social da Companhia, pratiquem todos os atos necessários à execução das deliberações desta reunião.

O Presidente do Conselho de Administração conduziu o processo de Avaliação de Desempenho dos membros do Conselho de Administração e estes conjuntamente conduziram a Avaliação de Desempenho dos Diretores Estatutários.

**ENCERRAMENTO:** Nada mais havendo a ser tratado, o Presidente deu a reunião por encerrada, sendo lavrada a presente ata na forma de sumário, que, depois de lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes. Assinaturas. Mesa: Pedro Grendene Bartelle – Presidente; André de Camargo Bartelle - Secretário. Membros do Conselho de Administração: Srs. Pedro Grendene Bartelle, André de Camargo Bartelle, Pedro Bartelle, Octávio Ferreira de Magalhães e Paulo Sérgio da Silva.

*A presente é cópia fiel da original lavrada em livro próprio.  
Os livros estão arquivados na sede da Companhia.*

Jundiaí/SP, 06 de abril de 2022.

Mesa:

---

**Pedro Grendene Bartelle**  
Presidente

---

**André de Camargo Bartelle**  
Secretário da Mesa

**ANEXO I À ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA VULCABRAS S.A. REALIZADA  
EM 06 DE ABRIL DE 2022**

**REGIMENTO DO COMITÊ DE AUDITORIA DA VULCABRAS S/A**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVOS DO REGIMENTO INTERNO E DO COMITÊ DE AUDITORIA**

**Art. 1º** - O presente Regimento Interno ("Regimento"), aprovado em reunião do Conselho de Administração da Vulcabras S/A ("Companhia") tem por objetivo disciplinar o funcionamento e estabelecer as responsabilidades e atribuições do Comitê de Auditoria da Companhia ("Comitê de Auditoria"), nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

**§ 1º** - Este Regimento tem como fundamento: (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da; (ii) o Código de Ética e Conduta da Companhia ("Código de Ética"); (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei das Sociedades por Ações"); (iv) as normas aplicáveis emanadas pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"); (v) o Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão ("B3" e "Regulamento do Novo Mercado", respectivamente); e (vi) o Código Brasileiro de Governança Corporativa – Companhias Abertas, elaborado pelo Grupo de Trabalho Interagentes, coordenado pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC).

**§ 2º** - Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento e no Estatuto Social, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.

**§ 3º** - Este Regimento é aplicável ao Comitê de Auditoria como órgão e, sempre que cabível, a cada um de seus membros.

**Art. 2º** - O Comitê de Auditoria é um órgão permanente de assessoramento, de caráter consultivo, com autonomia operacional e orçamento próprio dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, vinculado diretamente ao conselho de administração da Companhia ("Conselho de Administração"), a quem se reporta, atuando com independência em relação à diretoria da Companhia ("Diretoria"). O Comitê de Auditoria tem poderes para informar, analisar e apresentar propostas para o Conselho de Administração nos termos descritos neste documento.

**§ único** - Aplica-se aos membros do Comitê de Auditoria o disposto no Código de Ética.

**Art. 3º** - Os principais objetivos do Comitê de Auditoria são supervisionar a qualidade e integridade dos relatórios financeiros, a aderência às normas legais, estatutárias e regulatórias, a adequação dos processos relativos à gestão de riscos e as atividades dos auditores independentes.

§ 1º - Por ser órgão de assessoramento do Conselho de Administração, as decisões do Comitê de Auditoria constituem recomendações não vinculativas ao Conselho de Administração, sendo que tais recomendações devem ser acompanhadas pela análise que suporte tal decisão.

§ 2º - Na execução de suas responsabilidades, o Comitê de Auditoria manterá relacionamento efetivo com o Conselho de Administração, a Diretoria, as auditorias interna e independente, a área de *compliance*, e, quando instalado, com o Conselho Fiscal da Companhia.

## CAPÍTULO II

### COMPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO

**Art. 4º** - O Comitê de Auditoria será composto por 3 (três) membros, observados os requisitos previstos neste Regimento, nomeados e destituíveis pelo Conselho de Administração, para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição dos membros.

§ 1º - As eleições dos membros do Comitê de Auditoria serão realizadas a cada 2 (dois) anos, na primeira reunião do Conselho de Administração de cada ano.

§ 2º - A um dos membros do Conselho de Administração, eleito por seus pares em reunião do Conselho de Administração, caberá a coordenação da interação entre o Conselho de Administração e o Comitê de Auditoria, o que não impede as interações entre os demais membros do Conselho de Administração e o Comitê de Auditoria.

§ 3º - O Conselho de Administração elegerá dentre seus membros, em sua primeira reunião de cada ano, um coordenador para o Comitê de Auditoria ("Coordenador"), que exercerá a função, durante aquele exercício fiscal, podendo ser reconduzido por mais um exercício por decisão do Conselho de Administração. Caberá ao Coordenador a representação, organização e coordenação das atividades do Comitê de Auditoria, nos termos previstos nesse Regimento.

§ 4º - Na sua ausência ou impedimento temporário, o Coordenador poderá ser substituído por membro do Comitê de Auditoria indicado por ele ou pela maioria dos membros do Comitê de Auditoria, desde que o substituto cumpra todos os requisitos e parâmetros presentes neste Regimento, bem como na Política de Indicação.

§ 5º - Ao menos 1 (um) dos membros do Comitê de Auditoria deve ter reconhecida experiência cumulativamente em:

- I. contabilidade societária, nos termos da regulamentação editada pela CVM que dispõe sobre o registro e o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários e define os deveres e as responsabilidades dos administradores das entidades auditadas e no relacionamento com os auditores independentes;

- II. conhecimento dos princípios de contabilidade geralmente aceitos no Brasil;
- III. habilidade na aplicação de tais princípios na contabilização de provisões e reservas;
- IV. experiência na preparação, auditoria, análise ou avaliação de demonstrações contábeis e financeiras de abrangência e complexidade similar às da Companhia ou experiência na supervisão ativa dessas atividades;
- V. domínio de regras e procedimentos referentes aos controles internos utilizados na elaboração de demonstrações contábeis e financeiras; e
- VI. conhecimento das atribuições e do funcionamento do Comitê de Auditoria.

**§ 6º** - Ao menos 1 (um) dos membros do Comitê de Auditoria deve ser conselheiro independente da Companhia, conforme definido pelo Regulamento do Novo Mercado.

**§ 7º** - O atendimento aos requisitos previstos nos dois parágrafos anteriores deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da Companhia, à disposição da CVM, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria.

**§ 8º** - O mesmo membro do Comitê de Auditoria pode acumular as características referidas nos parágrafos 5º e 6º, observado que nenhum dos membros do Comitê de Auditoria poderá ser controlador da Companhia, nem diretor da Companhia, de seu acionista controlador, direto ou indireto, ou de sociedades controladas, coligadas ou sob controle comum, e tampouco possuir qualquer vínculo de subordinação com as pessoas anteriormente mencionadas.

**Art. 5º** - As indicações de membros para o Comitê de Auditoria terão seus procedimentos (requisitos e vedações) definidos pelo Conselho de Administração, a quem cabe eleger, destituir e definir o fluxo processual de indicações. A indicação dos membros do Comitê de Auditoria Interna deve observar, além dos requisitos previstos no art. 147 da Lei das Sociedades por Ações, as determinações regulamentares e estatutárias, previstas no Estatuto Social e a “Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria Estatutária” (“Política de Indicação”).

**Art. 6º** - São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria:

- I. ser pessoa natural;
- II. ser residente no país; e
- III. ter diploma de nível universitário compatível com o cargo.

**Art. 7º** - Os membros do Comitê de Auditoria deverão receber remuneração, a ser aprovada pelo Conselho de Administração dentro do montante global determinado pela Assembleia Geral da Companhia, compatível com suas responsabilidades, o tempo dedicado às suas funções, sua competência e reputação profissional e o valor de seus serviços no mercado

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPETÊNCIAS**

**Art. 8º** - Competirá ao Comitê de Auditoria, entre outras competências:

- a) opinar sobre a contratação e destituição dos serviços de auditoria independente da Companhia;
- b) supervisionar as atividades da auditoria independente da Companhia;
- c) auxiliar a administração na avaliação e monitoramento da qualidade e a integridade das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras da Companhia;
- d) acompanhar as atividades da auditoria interna e da área de controles internos da Companhia;
- e) auxiliar a administração da Companhia na avaliação e monitoramento às exposições de risco da Companhia, promovendo seu gerenciamento, de acordo com a “Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia”;
- f) auxiliar a administração na avaliação e monitoramento, bem como recomendar à administração a correção ou aprimoramento, das políticas internas da Companhia, incluindo a “Política para Transações com Partes Relacionadas” da Companhia anualmente;
- g) receber e tratar informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos procedimentos e códigos internos, inclusive sugerir procedimentos específicos para proteção do prestador da informação e da confidencialidade da informação;
- h) aprovar um cronograma de atividades para o exercício social correspondente.

**§ 1º** - As atribuições do Comitê de Auditoria se estendem às suas subsidiárias integrais e controladas, exceto àquelas que possuam seus próprios comitês de auditoria.

**§ 2º** - No cumprimento de suas responsabilidades, o Comitê de Auditoria não é responsável pelo planejamento ou condução de empresas de auditoria independente, tendo apenas função de assessoramento e supervisão.

**§ 3º** - O Comitê de Auditoria deve informar suas atividades trimestralmente ao Conselho de Administração, sendo que a ata da reunião do Conselho de Administração deverá ser divulgada, indicando o mencionado reporte.

**Art. 9º** - Caberá privativamente ao Coordenador, dentre outras atribuições indicadas nesse Regimento:

- I. assegurar o bom funcionamento e o bom desempenho do Comitê de Auditoria;
- II. propor o calendário anual das reuniões do Comitê de Auditoria;
- III. organizar e coordenar a pauta das reuniões do Comitê de Auditoria, ouvindo os demais membros do Comitê de Auditoria e o Conselho de Administração, bem como diligenciar para que as informações necessárias à discussão das matérias constantes na ordem do dia sejam tempestivamente enviadas aos membros do Comitê de Auditoria;
- IV. convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê de Auditoria, nomeando o secretário da mesa entre os presentes, que será o responsável pela elaboração das atas das reuniões;
- V. convocar, em nome do Comitê de Auditoria, eventuais participantes para participar das reuniões do órgão;
- VI. representar o Comitê de Auditoria no seu relacionamento com o Conselho de Administração, a Diretoria, as auditorias interna e externa, o Conselho Fiscal (se instalado) e os comitês e organismos internos da Companhia, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- VII. cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- VIII. encaminhar as recomendações do Comitê de Auditoria ao presidente do Conselho de Administração;
- IX. reunir-se com o Conselho de Administração, quando convocado, e no mínimo trimestralmente, para, dentre outras matérias eventualmente pertinentes, relatar as atividades do Comitê de Auditoria, fazendo-se acompanhar de outros membros do Comitê de Auditoria, quando julgar necessário; e
- X. comparecer às Assembleias Gerais da Companhia, fazendo-se acompanhar de outros membros do Comitê de Auditoria, quando julgar necessário.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **GESTÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 10** - O início da gestão dos membros do Comitê de Auditoria se dará a partir da sua posse e vigorará até o término do seu mandato, sua destituição pelo Conselho de Administração, ou renúncia.

**Art. 11** - Os convidados presentes às reuniões do Comitê de Auditoria não terão direito de voto.

**Art. 12** - Os membros do Comitê de Auditoria não terão suplentes.

**§ 1º** - Em caso de impedimento ou ausência temporária de membro do Comitê de Auditoria, as atividades do órgão continuarão a ser exercidas sem a presença do membro ausente, não sendo permitido que tal membro seja representado ou substituído por terceiro não eleito como membro do Comitê de Auditoria.

**§ 2º** - Em caso de destituição, morte, renúncia, invalidez ou ausência injustificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou qualquer outro evento que leve à vacância definitiva de qualquer membro do Comitê de Auditoria, deverá ser imediatamente convocada reunião do Conselho de Administração para eleição do substituto, que completará o prazo de gestão do membro do Comitê de Auditoria substituído.

**Art. 13** - O Comitê de Auditoria reunir-se-á:

- I. ordinariamente, uma vez por bimestre, para realização de suas atividades previstas neste Regimento e demais instruções da CVM;
- II. extraordinariamente, quando convocado pelo Conselho de Administração, pelo Coordenador ou por qualquer de seus membros, sempre que os interesses sociais o exigirem.

**§ 1º** - Qualquer ação necessária poderá ser tomada, pelo Comitê de Auditoria, sem uma reunião, caso, mediante solicitação do Coordenador, todos os membros consentam por escrito, e-mail ou qualquer outro meio adequado. Os consentimentos por escrito dos membros do Comitê de Auditoria devem ser arquivados juntamente com a ata das respectivas reuniões, reportados ao Conselho de Administração nos termos dos reportes periódicos previstos nesse Regimento e incluídos no relatório anual do Comitê de Auditoria descrito no Artigo 17 desse Regimento.

**§ 2º** - Cada reunião do Comitê de Auditoria deverá estar registrada em ata que após ter sido lida e aprovada deverá ser assinada pelos presentes à reunião e arquivada na sede social da Companhia. As atas deverão conter os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros. Na hipótese de ter sido registrada a ausência de algum dos membros do Comitê de Auditoria, a ata de reunião será enviada formalmente, para sua ciência.

**§ 3º** - As atas das reuniões do Comitê de Auditoria poderão ser divulgadas ao mercado, salvo o conteúdo que possa pôr em risco interesse legítimo da Companhia, a critério do Conselho de Administração. Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação ao mercado da ata possa pôr em risco interesse legítimo da Companhia, será divulgado apenas o respectivo extrato.

**§ 4º** - A restrição prevista acima não será aplicável à Diretoria e ao Conselho de Administração, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria.

**§ 5º** - Os membros do Comitê de Auditoria poderão ser solicitados a comparecer às reuniões do Conselho de Administração para prestar esclarecimentos sobre as recomendações que tiverem emitido.

**Art. 14** - As convocações para as reuniões do Comitê de Auditoria serão efetuadas pelo Coordenador por escrito, via e-mail, ou por qualquer outro meio adequado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos e especificarão data, hora, local e as matérias a serem discutidas em reunião.

**§ 1º** - Qualquer proposta e documentos necessários e/ou relativos aos itens da ordem do dia da reunião deverão ser encaminhados aos membros do Comitê de Auditoria com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas em relação à data da reunião.

**§ 2º** - Questões de urgência podem ser pautadas, em caráter de exceção, mediante as devidas justificativas, podendo as reuniões ser convocadas em prazo inferior aos 7 (sete) dias corridos mencionados no caput. Tal exceção, contudo, não dispensa a apresentação do material pertinente aos membros do Comitê de Auditoria, antecipadamente à reunião, com o detalhamento necessário à análise do assunto e das propostas, conforme o caso.

**§ 3º** - As reuniões do Comitê de Auditoria serão realizadas, preferencialmente, na sede social da Companhia ou em outro estabelecimento da Companhia se todos os membros julgarem conveniente e acordarem previamente e por escrito nesse sentido e serão instaladas com a presença da maioria de seus membros.

**§ 4º** - Na falta do quórum mínimo de 3 (três) membros, nova reunião será convocada, e deverá se realizar com qualquer quórum, de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.

**§ 5º** - É permitida a participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio tecnológico que permita a identificação do membro do Comitê de Auditoria e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Nesse caso, os membros do Comitê de Auditoria serão considerados presentes à reunião e deverão posteriormente assinar a correspondente ata.

**§ 6º** - A convocação de que trata o caput ficará dispensada se estiverem presentes à reunião todos os membros do Comitê de Auditoria ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

**§ 7º** - O Comitê de Auditoria poderá convocar para participar de suas reuniões colaboradores internos e externos da Companhia, bem como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação. As convocações de empregados da Companhia, de suas subsidiárias integrais e/ou controladas deverão ser realizadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**§ 8º** - As deliberações do Comitê de Auditoria serão tomadas pela maioria de seus membros presentes. Para o cômputo de votos será utilizado o critério de 01 (um) voto por membro do Comitê de Auditoria. Cabe ao Coordenador, além do seu voto, o voto de qualidade para desempate da deliberação, quando necessário.

**Art. 15** - Todas as deliberações do Comitê de Auditoria (incluindo votos divergentes) constarão em atas lavradas e assinadas por todos os presentes, sendo que os documentos eventualmente apresentados nas reuniões serão anexados às respectivas atas.

**Art. 16** - Compete ao Coordenador e ao secretário por ele nomeado, se houver:

- I. preparar e distribuir a pauta das reuniões do Comitê de Auditoria;
- II. organizar e guardar a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Comitê de Auditoria;
- III. elaborar a proposta de orçamento do Comitê de Auditoria para apreciação e ratificação pelo Conselho de Administração;
- IV. solicitar à Diretoria a contratação de serviços especializados, quando demandados para a adequada atuação do Comitê de Auditoria; e
- V. cuidar de outras atividades necessárias ao funcionamento do Comitê de Auditoria.

**Art. 17** – No exercício de suas funções, os membros do Comitê de Auditoria deverão ter autonomia operacional, nos limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes, desde que observadas as disposições legais e regulatórias aplicáveis.

**§ único** - A Companhia deve divulgar, anualmente, relatório resumido do Comitê de Auditoria, contemplando as reuniões realizadas e os principais assuntos discutidos, destacando as recomendações feitas pelo Comitê de Auditoria ao Conselho de Administração.

**Art. 18** - No ato da posse, os membros do Comitê de Auditoria firmarão: o termo de posse, declaração através da qual aderem aos termos deste Regimento, do Código de Ética, da “Política de Divulgação e Uso de Informações de Ato ou Fato Relevante” da Companhia e declaração atestando não estarem impedidos, nos termos deste Regimento e do artigo 147 da Lei das Sociedades por Ações.

## CAPÍTULO V

### DEVERES E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 19** - Os membros da Comitê de Auditoria obrigam-se a manter postura imparcial no desempenho de suas atividades e, sobretudo, devem ser proativos em busca da constante eficiência dos mecanismos de conformidade e ética da Companhia, bem como no respeito às regras e princípios estabelecidos na legislação aplicável, no Estatuto Social, no Código de Ética, no presente Regimento, nas demais normas internas aplicáveis e nas melhores práticas empresariais de *compliance*, nacionais e internacionais, respeitadas as características da Companhia.

**Art. 20** - A função de membro do Comitê de Auditoria é indelegável, devendo ser exercida com lealdade e diligência, bem como evitando-se quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

**Art. 21** – São, ainda, deveres dos membros do Comitê de Auditoria:

- I. comparecer a todas as reuniões do Comitê de Auditoria e delas participar ativa e diligentemente;
- II. comparecer às reuniões do Comitê de Auditoria preparado, tendo examinado os documentos disponibilizados;
- III. manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria;
- IV. prestar contas de suas atividades, acompanhadas de seus pareceres e recomendações, nas reuniões do Conselho de Administração e esclarecimentos adicionais, sempre que solicitados; e
- V. ter disponibilidade de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade de membro do Comitê de Auditoria, que vai além da presença nas reuniões e da leitura prévia da documentação.

**Art. 22** - Com o objetivo de aumentar continuamente a sua efetividade, o Comitê de Auditoria deverá realizar, no mínimo a cada 1 (um) ano, a avaliação do seu processo de funcionamento e a avaliação individual de seus membros.

**§ 1º** - O processo de avaliação dos membros do Comitê de Auditoria é de responsabilidade do Coordenador.

**§ 2º** - Os resultados consolidados das avaliações de desempenho do Comitê de Auditoria serão disponibilizados a todos os membros do Comitê de Auditoria e do Conselho de Administração. Os resultados das avaliações de desempenho individuais serão enviados à pessoa em questão e ao presidente do Conselho de Administração e da pessoa a que ele se refere.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 23** - A Companhia deve manter em sua sede social e à disposição da CVM, pelo prazo de 5 (cinco) anos, relatórios trimestrais circunstanciado preparado pelo Comitê de Auditoria, contendo a descrição de:

- I. suas atividades, adequação de transações, os resultados e conclusões alcançados e as recomendações feitas;

- II. quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia, os auditores independentes e o Comitê de Auditoria em relação às demonstrações financeiras; e
- III. resultado atuarial (cálculos e parâmetros) dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, em formato de previdência complementar, destinados aos colaboradores da Companhia.

**Art. 24** - As normas relativas ao funcionamento do Comitê de Auditoria Interna serão definidas pelo Conselho de Administração. Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, a critério de seus membros ou mediante proposta do Comitê.

**Art. 25** - Os casos omissos desse Regimento serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

**Art. 26** - O Conselho de Administração irá atualizar o presente Regimento quando for necessário em razão de mudanças no Estatuto Social ou no Regulamento do Novo Mercado, ou ainda em qualquer lei, regulamento ou disposição, seja da CVM, da B3 ou qualquer outra entidade reguladora, que altere as disposições aqui listadas em relação à Companhia.

**Art. 27** – Esse Regimento entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificado por deliberação do Conselho de Administração, podendo ser consultado em <http://www.vulcabrasri.com/>.

**ANEXO II À ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA VULCABRAS S.A. REALIZADA  
EM 06 DE ABRIL DE 2022**

**POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA VULCABRAS S/A**

**Índice**

<b>1. OBJETIVO</b> .....	2
<b>2. ABRANGÊNCIA</b> .....	2
<b>3. DEFINIÇÕES</b> .....	2
<b>4. DIRETRIZES</b> .....	3
<b>5. METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DOS RISCOS E CONTROLES INTERNOS</b> .....	3
<b>6. ETAPAS DO GERENCIAMENTO DE RISCOS</b> .....	4
<b>7. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b> .....	5
<b>8. AVALIAÇÃO DE RISCOS</b> .....	5
8.1. O que é Risco .....	5
8.2. Risco Inerente .....	6
8.3. Risco Residual .....	6
8.4. Matriz de Riscos .....	7
8.5. Controle de Riscos .....	7
8.6. Monitoramento de Riscos .....	8
8.7. Report .....	8
<b>9. RESPONSABILIDADES</b> .....	9
<b>10. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	12

## 1 Objetivo

Esta Política de Gerenciamento de Riscos (“**Política**”) tem por objetivo definir as diretrizes a serem observadas para identificação, avaliação, controle e monitoramento contínuo dos riscos da Vulcabras S/A. (“Companhia”), visando ao fortalecimento do ambiente de governança corporativa, à aderência dos Controles Internos e aos normativos vigentes.

## 2 Abrangência

Esta política é de caráter institucional, aplicando-se, portanto, aos conselheiros, diretores e a todos os empregados da Companhia (“Colaboradores”) e das empresas integrantes do seu Grupo Econômico.

## 3 Definições

Para fins de interpretação desta Política, os termos e expressões listados a seguir, no singular ou no plural, terão os significados abaixo.

**Apetite ao Risco:** será definido a cada acontecimento de Risco ocorrido.

**Área de Compliance:** conjunto de áreas responsáveis por funções de compliance que, conforme previsão contida no Regulamento do Novo Mercado, poderão ser exercidas por áreas não operacionais, entre outras, as desenvolvidas pelas áreas jurídica, de controladoria, de auditoria interna e de relações com investidores.

**Controle Interno:** consiste em um processo desenvolvido para garantir, com razoável certeza, que sejam atingidos os objetivos da Companhia.

**Evento:** a ocorrência da não conformidade, materialização do risco.

**Gerenciamento de Riscos:** é o processo conduzido pela administração, gerências e colaboradores da Companhia, formulado para identificar eventos capazes de afetar os negócios da Companhia, e administrar os Riscos identificados de modo a mantê-los compatíveis com o Apetite ao Risco.

**Órgãos de Governança:** Conselho de Administração, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria.

**Processos/Projetos:** conjunto de tarefas ou atividades desempenhadas pelas áreas e departamentos da Companhia.

**Proprietários dos Riscos:** Colaboradores da Companhia e das empresas integrantes de seu Grupo Econômico que possuem o maior domínio e conhecimento técnico acerca do Risco correspondente, responsável pela tomada de decisão e capaz de estabelecer e gerir os planos de ação.

**Risco:** é a probabilidade de perda ou a incerteza associada ao cumprimento de um objetivo, sendo inerente a qualquer atividade.

#### 4 Diretrizes

4.1 Considerando que o Risco é inerente a qualquer atividade, função ou decisão, sejam elas internas ou externas ao ambiente organizacional, para que o processo de Gerenciamento de Riscos seja eficiente é necessário que haja na Companhia:

(i) Vontade dos Colaboradores em administrar Riscos;

(ii) Cultura corporativa que defina as responsabilidades (alçadas) de cada Colaborador na execução das suas atividades;

(iii) Estímulo ao levantamento de questões passíveis de serem avaliadas como arriscadas; e,

(iv) Definição objetiva da participação de cada Colaborador no controle de Riscos da sua respectiva área.

4.2. Os Riscos devem ser continuamente identificados, avaliados, controlados e monitorados. Devem ser identificados e avaliados quanto à sua frequência (probabilidade) e quanto à sua consequência (impacto) nos objetivos e metas estabelecidos pela Companhia.

#### 5 Metodologia para Avaliação dos Riscos e Controles Internos

5.1 A Companhia adotará, mas não se limitará, a metodologia **CSA – Control Self-Assessment** para análise e revisão dos Riscos envolvidos na busca pelo alcance dos seus objetivos e dos Controles Internos.

5.2 A metodologia da autoavaliação “*Control Self Assessment – CSA*”, adotada pela Companhia, decorre da execução de algumas etapas que serão conduzidas pela Área de *Compliance*, com a participação dos gestores dos Processos, permitindo avaliar o ambiente de Riscos, os Controles Internos e a eficiência no gerenciamento destes, buscando melhorar o desempenho por meio de revisão de Processos e/ou da elaboração de planos de ação para melhorias.

5.3 Além disso, a Companhia realizará reuniões para avaliação dos Riscos e Controles Internos. Essas reuniões serão conduzidas pela Área de *Compliance*, em que também participarão os gestores do Processo e demais áreas envolvidas, e serão utilizados questionários para autoanálise dos gestores. O

resultado do trabalho possibilitará a avaliação da eficiência dos controles e do Gerenciamento dos Riscos, buscando melhorar o desempenho por meio de revisão de processos, elaboração de plano de ação e criação de ferramentas para tratamento dos Riscos.

5.4 Sempre que necessário, deverão ser realizados ciclos de autoavaliação da Companhia e suas controladas, cujos resultados deverão ser avaliados pela Área de *Compliance* e levados a conhecimento do Conselho de Administração, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria.

5.5 O acompanhamento do plano de ação resultante da autoavaliação deverá ser realizado pela Área de *Compliance*, juntamente com a emissão dos relatórios de Controles Internos, que possam subsidiar as decisões do Conselho de Administração e da Diretoria Estatutária da Companhia.

5.6 O ciclo de autoavaliação deverá ser realizado considerando os objetivos e metas, bem como as ações definidas no planejamento estratégico da Companhia.

5.7 Será elaborado um Plano de Ação para início das atividades, que defina as prioridades e o cronograma das atividades de mapeamento e monitoramento do ciclo de autoavaliação, e que contenha em seus anexos os formulários para apresentação dos Riscos identificados pelos gestores dos processos e projetos.

## 6 Etapas do Gerenciamento de Riscos

6.1 O processo de gestão de Riscos deverá ser realizado observando-se as seguintes etapas: i) identificação dos Riscos; ii) avaliação dos Riscos; iii) controle dos Riscos; iv) monitoramento dos Riscos e v) reporte, conforme especificação a seguir

## 7 Identificação dos Riscos

7.1 A identificação dos Riscos tem o objetivo de reconhecer e descrever os Riscos aos quais a Companhia está exposta, devendo ser realizada com a participação de todas as áreas e de todos os níveis hierárquicos envolvidos nos processos.

7.2 Os Riscos a serem identificados e avaliados são:

(i) **Risco Operacional:** Possibilidade de ocorrência de perdas decorrentes da inadequação na especificação ou na condução de processos, falhas em sistemas ou projetos da Companhia, bem como de eventos externos que causem prejuízos na execução de suas atividades normais ou danos a seus ativos físicos.

(ii) **Risco de Imagem:** Possibilidade de ocorrência de perdas financeiras, causado por má interpretação ou falha na comunicação; por divulgação de informações incorretas, incompletas ou imprecisas, por pessoas não autorizadas ou por meios de comunicação inadequados; e por veiculação de notícias negativas sobre a Companhia ou seu segmento.

(iii) **Risco Reputacional:** pode ser representado por todos os eventos internos e externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção da Companhia perante a mídia, o público, os colaboradores e o mercado em geral.

(iv) **Risco Financeiro:** Os Riscos financeiros, em definição, são todas as possibilidades (variantes) que podem levar a Companhia a perder dinheiro, seja através de transações financeiras, erros de execução de processos, investimentos, dentre outros.

(v) **Risco Regulatório /Ambiental/ Legal / Tributário:** São os Riscos relacionados à possibilidade de impacto causado por uma eventual mudança na legislação vigente ou normas regulamentadoras, ou pelo descumprimento ou falta de habilidade em cumprir com a legislação ou regulamentação aplicáveis.

## 8 Avaliação de Riscos

8.1 A avaliação de Riscos consiste em comparar os resultados da análise de Riscos com os critérios de Riscos para determinar se o Risco é aceitável. Isto envolve avaliar o nível de Risco a fim de subsidiar a tomada de decisão e determinar a ordem de prioridade de tratamento dos Riscos.

8.1.1. A análise de Risco é o processo pelo qual os gestores da Companhia avaliam a probabilidade real de acontecerem determinados eventos negativos, imprevistos e incertezas decorrentes ou durante determinada ação. Em sua análise deverá considerar a complexidade dos Riscos e as informações disponíveis para sua avaliação, podendo ser realizada por meio de análises qualitativas, quantitativas ou semiquantitativas, visando à definição do impacto e da frequência de cada Risco.

8.1.2. A **análise qualitativa** consiste na utilização de descrições de palavras e escalas, para mensuração das consequências de um determinado Risco e da probabilidade de sua ocorrência.

8.1.3. A **análise quantitativa** utiliza apenas valores numéricos para mensurar a amplitude do impacto e da frequência da ocorrência dos Riscos.

8.1.4. A **análise semiquantitativa** consiste na combinação das análises qualitativa e quantitativa, que por sua vez proporciona duas vantagens: i) menor complexidade e custo operacional quando comparado com o método quantitativo; e ii) maior grau de objetividade quando comparado com o método qualitativo.

8.1.5. Considerando a fase de estruturação da Companhia e a indisponibilidade de séries históricas de dados relacionados com inúmeros eventos de Riscos associados às atividades da Companhia, os ciclos de análises de Riscos serão, sempre que possível, baseados em análises semiquantitativas.

8.1.6. A probabilidade e impacto do Risco e suas consequências deverão ser analisados pelas perdas monetárias ou de credibilidade, que podem ser causados para a Companhia, conforme explicado a seguir:

## 8.2. Risco Inerente

8.2.1. Risco inerente é o Risco que se origina na natureza da própria operação/negócio. Está intrínseco à operação/negócio, à atividade desenvolvida.

8.2.2. É a hipótese inicial de ocorrência de irregularidades, anomalias, equívocos ou mesmo grandes erros que podem comprometer uma atividade.

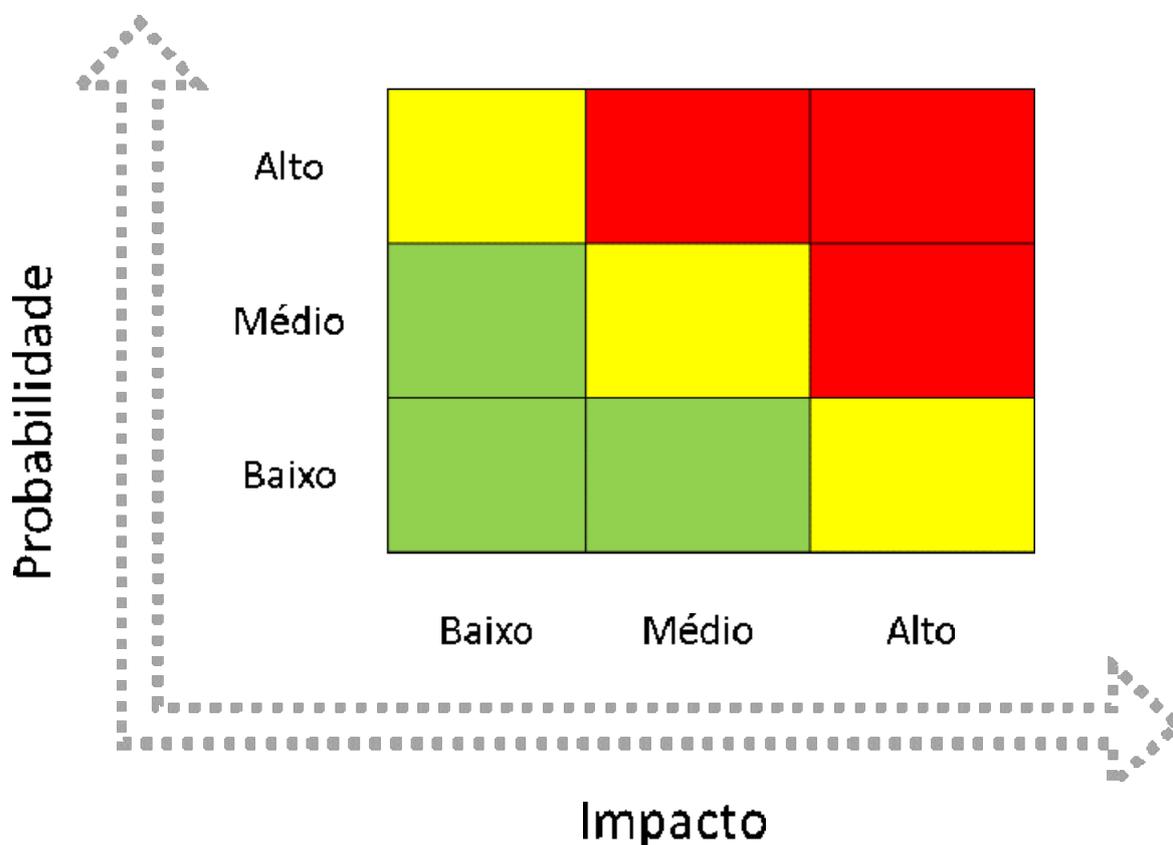
8.2.3. Precisa ser conhecido para que se saiba a consequência real caso venha a ocorrer falha nos controles.

## 8.3 Risco Residual

8.3.1. É o Risco que permanece após a gestão tomar ações para reduzir o impacto e probabilidade de um evento adverso, incluindo as atividades de controle para responder a um Risco.

### Matriz de Riscos

8.4.1. Os Riscos identificados e avaliados deverão ser registrados em uma matriz de Riscos, conforme escala a seguir:



## 8.5 Controle de Riscos

8.5.1. Posteriormente à etapa de avaliação dos Riscos, deverá ser definida a resposta que será dado aos Riscos.

8.5.2. Tratar os Riscos consiste em decidir entre evitá-los, mitigá-los, compartilhá-los ou aceitá-los. A decisão dos gestores depende, principalmente, do grau de Apetite ao Risco da Companhia, previamente definido e aprovado pelo Conselho de Administração e Diretoria Estatutária.

- **Evitar o Risco:** consiste na eliminação total do Risco, decidindo-se por descontinuar a atividade que seja fonte do Risco. É necessário avaliar se, evitando-se um Risco, tal decisão não aumentaria a possibilidade de outro Risco ocorrer.

- **Mitigar o Risco:** consiste em implementar ou aprimorar atividades de controles, com o objetivo de reduzir o impacto e a frequência da ocorrência do Risco, onde seu benefício deverá ser maior do que seu custo. (Ex: trabalhos de revisão criteriosa, *check-list* das atividades, contratação de sistemas informatizados, segregação de funções, etc).

- **Compartilhar o Risco:** consiste em compartilhar com outras partes os impactos provocados pelo Risco, geralmente buscando a reparação das perdas, reduzindo o Risco a um nível compatível com as tolerâncias aceitáveis pela Companhia.

- **Assumir o Risco:** significa que identificado e registrado no seu plano de gerenciamento de Riscos, você não vai tomar nenhuma ação. Simplesmente você aceita que ele possa acontecer e decidirá como lidar com ele caso ocorra.

- **Transferir o Risco:** transferir o Risco para um terceiro, ou para outra área de negócio que seja responsável pelo processo em que o Risco é originado.

8.5.3. Ao determinar respostas a Riscos, a Companhia deverá levar em conta os efeitos do impacto da ocorrência do Risco e que opções de resposta são compatíveis com as tolerâncias a Risco da Companhia, os custos *versus* os benefícios do tratamento e as possíveis oportunidades da Companhia em alcançar seus objetivos.

## 8.6 Monitoramento de Riscos

8.6.1. Visando ao aprimoramento contínuo da gestão de Riscos, o processo de monitoramento consiste em acompanhar o desempenho dos indicadores de gestão, supervisionar a implantação e manutenção dos planos de ação, o alcance das metas estabelecidas para a Companhia e a eficácia e eficiência dos Controles Internos.

8.6.2. Os resultados da identificação e avaliação dos Riscos e dos Controles Internos, decorrentes dos ciclos de autoavaliação, serão registrados em relatórios específicos, que subsidiarão a emissão da manifestação do Conselho de Administração e Diretoria Estatutária da Companhia.

8.6.3. Os Proprietários dos Riscos deverão manter atualizados os relatórios que contemplem o resultado dos monitoramentos dos Riscos decorrentes das recomendações e dos planos de ação identificados nos relatórios da Área de *Compliance*.

## 8.7 Reporte

8.7.1. As informações pertinentes são identificadas, coletadas e comunicadas de forma coerente e no prazo, a fim de permitir que as pessoas cumpram as suas responsabilidades.

## 9 RESPONSABILIDADES

9.1 A Companhia entende que para alcançar os seus objetivos está exposta aos Riscos descritos nesta Política, que devem ser gerenciados por cada área, a comando do seu respectivo líder. As três linhas de defesa consistem em um conceito que define os papéis e responsabilidades no gerenciamento de Riscos e Controles Internos e fortalecimento da governança, bem como a interação desses papéis em todos os níveis da Companhia, conforme indicado abaixo:

9.2. **1ª Linha de Defesa:** é representada pelas Proprietários dos Riscos, cujos colaboradores são os responsáveis diretos pela gestão dos Riscos e pela aderência às normas associadas às suas atividades, bem como pela execução dos Controles Internos e pela implementação de medidas corretivas para o devido tratamento dos Riscos.

9.3. **2ª Linha de Defesa:** é representada pela Área de Compliance, responsável pelas funções de compliance, riscos e Controles Internos da Companhia, que atua na garantia do apropriado funcionamento da primeira linha, por meio do estabelecimento de controles, na identificação de falhas de performance de controles e na identificação de desvios de políticas e procedimentos internos. As atividades da Área de Compliance são acompanhadas pelo Comitê de Auditoria e reportadas para o Conselho de Administração, por meio da Diretoria.

9.4. **3ª Linha de Defesa:** é representada pela Auditoria Interna que atua no fornecimento de avaliações independentes à administração, por meio de técnicas de auditoria. Permite à administração aferir a adequação dos controles, a efetividade do Gerenciamento dos Riscos e o cumprimento das normas e regulamentações. A Auditoria Interna tem suas atividades reportadas periodicamente ao Conselho de Administração da Companhia, por meio do Comitê de Auditoria, e suas atribuições são aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

9.5. Neste sentido, o gerenciamento de Riscos da Companhia está estruturado conforme organograma e descrições abaixo, sem prejuízo das demais disposições desta Política.



9.6. Compete ao **Conselho de Administração**, no âmbito desta Política:

- (i) definir os objetivos estratégicos, as diretrizes e o Apetite de Riscos da Companhia, adequado e aderente aos seus negócios;
- (ii) aprovar as políticas, diretrizes, limites de exposição e impactos propostos;
- (iii) regular a priorização dos Riscos a serem tratados
- (iv) avaliar mudanças ou atualizações de Riscos cujos limites já tenham sido aprovados;

9.7. Compete ao **Comitê de Auditoria** da Companhia, órgão autônomo de assessoramento vinculado ao Conselho de Administração, no âmbito desta Política:

- (i) monitorar o cumprimento desta Política e avaliar a performance frente aos limites de Risco aprovados;
- (ii) avaliar a efetividade do modelo de gestão de Riscos e sugerir aprimoramentos no processo, apontando as causas e responsabilidades; e
- (iii) certificar que a área de Auditoria Interna esteja adotando todas as providências previstas no item 10.6, abaixo, além das atribuições que lhe são próprias.

9.8. Compete à Diretoria Estatutária, no âmbito desta Política da Companhia:

- (i) estabelecer priorização dos Riscos a partir do impacto e probabilidade, visando estabelecer uma comparação individual dos Riscos;
- (ii) avaliar e tomar decisões em relação a exposição aos Riscos (impacto e probabilidade) e recomendar ações de respostas;
- (iii) acompanhar periodicamente a evolução da exposição aos Riscos considerando os limites aprovados pelo Conselho de Administração;
- (iv) disseminar a cultura de gerenciamento de Risco em toda Companhia.

9.9. Compete à área de **Auditoria Interna**, no âmbito desta Política:

- (i) aferir a qualidade e a efetividade do processo de gerenciamento de Riscos e dos processos de governança, da adequação dos controles e do cumprimento das normas e regulamentos associados aos negócios da Companhia, de forma independente, imparcial e tempestiva; e
- (ii) fornecer relatórios periódicos ao Comitê de Auditoria, a fim de garantir que os processos e estrutura de Gerenciamento de Riscos esteja sendo devidamente obedecida.

9.10 Compete à **Área de Compliance**, no âmbito desta Política:

- (i) apoiar a primeira linha de defesa na observação de suas responsabilidades diretas;
- (ii) orientar e aconselhar os colaboradores da Companhia, direcionando soluções específicas sobre o cumprimento desta Política;
- (iii) categorizar os Riscos conforme sua prioridade e monitorar a exposição da Companhia a esses Riscos;
- (iv) certificar a eficiência do ambiente de gerenciamento de Riscos e Controles Internos;
- (v) revisar e acompanhar os planos de ação;
- (vi) informar à Diretoria, ao Comitê de Auditoria e reportar ao Conselho de Administração as situações relevantes e que não estejam em conformidade;
- (vii) elaborar relatórios de reporte ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria, consolidando a avaliação de Riscos da Companhia;
- (viii) estabelecer os processos de Gerenciamento de Riscos;
- (ix) monitorar o sistema de gestão de Riscos, reportando as atividades de gestão de Riscos ao Comitê de Auditoria, e indiretamente ao Conselho de Administração;
- (x) zelar pela aplicação do Código de Ética e Conduta da Companhia e das demais políticas de integridades;

- (xi) Conduzir reuniões para avaliação dos Riscos e Controles Internos e os ciclos de autoavaliação e levar os resultados para conhecimento do Conselho de Administração, da Diretoria Estatutária e do Comitê de Auditoria;
- (xii) elaborar o plano de implantação dos procedimentos e diretrizes do Código de Ética Conduta, bem como das demais políticas de integridades;

9.11. Compete aos Proprietários dos Riscos da Companhia:

- (i) identificar, mensurar e gerenciar os fatores de Risco que possam influenciar o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais da Companhia;
- (ii) manter um efetivo ambiente de gerenciamento de Riscos e Controles Internos, consistente com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de Risco e o modelo de negócio das operações realizadas, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento dos Riscos, mantendo a exposição aos Riscos em níveis aceitáveis;
- (iii) manter a conformidade com as normas e exigências regulatórias;
- (iv) fornecer informações precisas, íntegras e suficientes para análises;
- (v) comunicar, tempestivamente, os eventos de Risco que apresentarem tendência de ocorrência e/ou eventual extrapolação de limites, para discussão nos fóruns e alçadas apropriadas;
- (vi) cumprir os limites de Riscos aprovados pelo Conselho de Administração;
- (vii) dar cumprimento ao plano de ação; e
- (viii) reportar continuamente à área de Compliance e/ou à Auditoria Interna, conforme o caso, todos os fatores de Risco e/ou eventos que possam impactar e/ou interferir, direta ou indiretamente, no mapeamento dos riscos da Companhia.

## 10 DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A Companhia se reserva ao direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante nas leis ou nos regulamentos aplicáveis à Companhia, por deliberação do Conselho de Administração.

10.2. No caso de conflito entre as disposições desta Política e do Estatuto Social, prevalecerá o disposto no Estatuto Social e, em caso de conflito entre as disposições desta Política e da legislação vigente, prevalecerá o disposto na legislação vigente.

10.3. Caso qualquer disposição desta Política venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada, na medida do possível, para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes desta Política não sejam afetadas ou prejudicadas.

10.4. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração da Companhia.

10.5. A presente Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, vigendo por prazo indeterminado, e será publicado no website de Relações com Investidores da Companhia e divulgado na forma prevista na legislação e regulamentação aplicável.

A presente Política foi aprovada em 06 de abril de 2022 pelo Conselho de Administração.



**VULC**  
B3 LISTED NM

**ANEXO III À ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA VULCABRAS S.A. REALIZADA  
EM 06 DE ABRIL DE 2022**

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA VULCABRAS S/A**

**Abril de 2022**

**ÍNDICE:**

1. <a href="#">INTRODUÇÃO</a> .....	4
1.1. Apresentação .....	4
1.2. Abrangência .....	4
1.3. Cumprimento e Aplicação.....	4
2. PRINCÍPIOS E VALORES .....	4
3. DIRETRIZES DE CONDUTA .....	5
3.1. Cumprimento de Leis e Regulamentos .....	5
3.2. Relacionamento com Clientes .....	29
3.3. Relacionamento com Investidores .....	29
3.4. Relacionamento com Colaboradores.....	29
3.5. Relacionamento com Terceiros .....	30
3.6. Relacionamento com Agentes Públicos.....	30
3.7. Dever de Sigilo .....	30
3.8. Relações com a Imprensa .....	31
3.9. Concorrência.....	31
3.10. Conflito de Interesses .....	31
3.11. Proibição de Corrupção.....	31
3.12. Doações Políticas .....	32
3.13. Doações Benéficas.....	32
3.14. Presentes, Brindes, Comissões e Privilégios .....	32
3.15. Registros Contábeis.....	32
4. TREINAMENTOS .....	32
5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	330
6. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL .....	33
7. GESTÃO DO CÓDIGO .....	33
7.1. Dúvidas e Sugestões.....	34
7.2. Termo de Compromisso.....	34
8. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO .....	34
9. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA .....	13
ANEXO I .....	36

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA VULCABRAS S.A.

### **1. INTRODUÇÃO**

#### **1.1. Apresentação**

Em suas atividades, a Vulcabras S.A. (“Vulcabras”) atua com total transparência e respeito às leis e normas que lhe são aplicáveis, não tolera e repudia quaisquer práticas ilegais ou antiéticas.

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) reflete os valores da Vulcabras e seu compromisso com o atendimento integral da legislação aplicável e a postura ética nos negócios, e formaliza os padrões de conduta que devem ser adotados por seus Colaboradores e Terceiros.

#### **1.2. Abrangência**

Este Código aplica-se a todos os conselheiros, diretores e empregados da Vulcabras, e a todos que possuam cargo, função, posição, ou relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a Vulcabras, incluindo, sem limitação, fornecedores, representantes, procuradores, intermediários, consultores, agentes, despachantes, colaboradores externos e/ou quaisquer outros terceiros que atuem para ou em nome da Vulcabras (“Terceiros”), em especial perante agentes públicos ou entidades governamentais.

#### **1.3. Cumprimento e Aplicação**

Todos devem ler e conhecer amplamente as disposições do Código, vez que estão obrigados a cumpri-las. Os gestores de cada área deverão assegurar a implementação dos valores e regras contidos neste Código no ambiente e dia-a-dia de suas respectivas práticas e atribuições, cabendo-lhes dar o exemplo a ser seguido por seus subordinados.

### **2. PRINCÍPIOS E VALORES**

O relacionamento da Vulcabras com seu público está baseado na honestidade, integridade e respeito, de maneira a estabelecer relações de confiança mútua, pautadas por princípios éticos necessários ao exercício da tarefa empresarial.

São princípios e valores da Vulcabras:

- Compromisso com a excelência em seus produtos e a satisfação dos clientes.
- Relacionamento correto e transparente com seus Colaboradores, Terceiros, clientes e com a sociedade em geral.
- Compromisso com a qualidade do ambiente de trabalho, garantindo a integridade física e moral de seus Colaboradores.
- Integridade e honestidade na condução dos negócios.

- Proibição e tolerância zero com atos de corrupção.
- Práticas de boa governança corporativa, bons princípios e práticas contábeis e de gestão, comunicação clara, objetiva e tempestiva para seus investidores e junto ao mercado de capitais.
- Respeito às pessoas independentemente de sua posição hierárquica, origem, cor, etnia, cultura, idade, nível social, capacidade física, religião e orientação sexual, sendo rechaçada qualquer prática de discriminação.

### **3. DIRETRIZES DE CONDUTA**

Os princípios e valores da Vulcabras orientam as atitudes e comportamentos obrigatórios de seus Colaboradores e Terceiros em suas relações profissionais. As diretrizes definidas a seguir estabelecem regras claras que devem ser seguidas por todos no exercício de suas atividades profissionais, independentemente do nível hierárquico. São diretrizes de conduta empresarial da Vulcabras:

#### **3.1. Cumprimento de Leis e Regulamentos**

Além das políticas internas, os Colaboradores e Terceiros têm a obrigação de cumprir todas as leis aplicáveis aos setores de atuação da Vulcabras (leis, regulamentos e normas em geral), bem como todas as leis que proíbem práticas corruptas e que possam ensejar responsabilização à Vulcabras por atos de seus Colaboradores ou Terceiros, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”) e a Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”) e suas respectivas alterações.

#### **3.2. Relacionamento com Clientes**

É responsabilidade de todos os Colaboradores zelarem pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações e/ou reclamações realizadas pelos clientes da Vulcabras, as quais devem ser analisadas e respondidas dentro de prazo compatível com cada caso, expectativas e necessidades.

#### **3.3. Relacionamento com Investidores**

A Vulcabras busca a criação de valor aos seus investidores, por meio da combinação de crescimento e rentabilidade em seus negócios, responsabilidade social e ambiental. Dessa forma, o relacionamento da Vulcabras com a comunidade financeira e com os seus investidores é pautado na divulgação tempestiva de informações com transparência e equidade, com respeito aos princípios legais e éticos, buscando consolidar e manter a sua imagem junto ao mercado.

#### **3.4. Relacionamento com Colaboradores**

A Vulcabras está comprometida com um diálogo transparente e ético com seus Colaboradores, utilizando-se da imparcialidade e profissionalismo nas relações profissionais e proibindo terminantemente quaisquer atitudes de preconceito em razão de raça, gênero, orientação sexual, religião, idade, origem étnica e geográfica.

A Vulcabras incentiva o desenvolvimento profissional e a qualidade de vida de seus Colaboradores, com condições de trabalho seguras e sadias, livre de ameaças, atos de violência e assédio moral (intimidação física ou moral) e sexual.

A Vulcabras não admite que seus Colaboradores:

- Apresentem comportamentos que possam denegrir a imagem e/ou comprometer os valores da Vulcabras e os princípios morais e éticos de suas pessoas.
- Participem como titulares, sócios, dirigentes, funcionários, fornecedores ou prestadores de serviços em empresas ou entidades em horário conflitante com seu expediente, com exceção dos casos expressamente autorizados pela Vulcabras.
- Obtenham vantagem pessoal ou para outros pelo uso de informação privilegiada ou em razão de cargo, função e posição.
- Se envolvam na prática de qualquer forma de suborno, corrupção e pagamento de propina.
- Utilizem equipamentos e recursos de informática da Vulcabras para ganhos pessoais ou de terceiros, tendo em vista que tais equipamentos e recursos pertencem à Vulcabras e são fornecidos aos Colaboradores para uso profissional.
- Divulguem informações da Vulcabras, de seus negócios e de seus clientes.

### **3.5. Relacionamento com Terceiros**

A seleção e manutenção de Terceiros para a prestação de serviços para a Vulcabras deve pautar-se em critérios técnicos, comerciais, financeiros, nas leis e normas aplicáveis à Vulcabras e em conformidade com todos os princípios e valores éticos constantes neste Código.

O Colaborador responsável pela contratação de qualquer Terceiro deve se assegurar de que o contratado tem boa reputação, expertise necessária, receberá por seus serviços valores condizentes com os padrões de mercado, e que não está envolvido em alegações ou investigação relacionadas a corrupção ou outras práticas antiéticas ou ilegais que possam gerar responsabilidade para a Vulcabras.

### **3.6. Relacionamento com Agentes Públicos**

Toda e qualquer interação ou comunicação com agentes ou órgãos públicos deve ser conduzida de forma ética, profissional, transparente, em conformidade com os princípios éticos estabelecidos neste Código, bem como em atendimento às leis e normas aplicáveis à Vulcabras.

É terminantemente proibida a promessa, oferta ou entrega, direta ou indireta, de qualquer vantagem indevida (em dinheiro ou qualquer coisa de valor) a agente público ou a terceiro relacionado a agente público.

### **3.7. Dever de Sigilo**

Todos os Colaboradores devem manter o sigilo e proteger as informações confidenciais e privilegiadas que possam obter ou criar em relação às suas atividades na Vulcabras, independentemente de sua forma, e observar as disposições da Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e de Negociação de Valores Mobiliários, disponível no site de relacionamento com investidores da Companhia (<http://www.vulcabrasri.com/>).

Considera-se informação privilegiada aquela informação relativa a atos ou fatos relevantes até que sejam divulgadas aos órgãos reguladores e, simultaneamente, aos acionistas e investidores em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

A obrigatoriedade de proteção das informações confidenciais e privilegiadas não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais.

Os Colaboradores devem adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada de quaisquer informações privilegiadas e confidenciais a pessoas não autorizadas, inclusive em conversar em locais públicos como aviões, táxis, restaurantes e etc.

### **3.8. Relações com a Imprensa**

O contato com veículos de comunicação deve ser realizado somente por Colaboradores expressamente indicados e autorizados pela Vulcabras, de forma que somente pessoas autorizadas poderão conceder, em nome da Vulcabras, declarações, entrevistas ou informações para veículos de comunicação, sejam elas por escrito, verbalmente, ou por canais digitais.

### **3.9. Concorrência**

O relacionamento com concorrentes da Vulcabras deve ser pautado por respeito e em observância aos princípios e valores éticos constantes neste Código, devendo ser evitadas quaisquer ações e/ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal ou práticas que possam afetar a livre concorrência, entre outros.

### **3.10. Conflito de Interesses**

O conflito de interesses ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos Colaboradores e os da Vulcabras, que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio colaborador e/ou de terceiros (parentes, amigos, etc.), com os quais houve relação comercial, pessoal ou política.

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos da Vulcabras para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente vedado pela Vulcabras.

É dever de todos Colaboradores que atuam na Vulcabras agir com integridade, evitando, no exercício de suas atribuições, conflitos de interesse, potenciais, reais ou aparentes, em seus relacionamentos pessoais e profissionais. Ocorrendo situações de conflitos de interesse, estas devem ser prontamente comunicadas ao superior imediato do Colaborador para que este tome a decisão cabível.

### **3.11. Proibição de Corrupção**

A Vulcabras não tolera atos de corrupção, seja por parte de seus Colaboradores ou, ainda, por seus Terceiros. Neste sentido, é proibido a todos os Colaboradores:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada.
- Frustrar ou fraudar licitações e contratos com o governo, nacional ou estrangeiro.
- Oferecer vantagem indevida a licitante concorrente.

- Dificultar ação de autoridades fiscalizatórias, ou intervir em sua atuação.

Sendo assim, qualquer violação deste Código que tenha se originado em um ato de corrupção sujeitará o infrator, em qualquer caso, à rescisão de seu contrato ou vínculo com a Vulcabras, sem prejuízo das ações para ressarcimento de quaisquer prejuízos causados à Vulcabras.

### **3.12. Doações Políticas**

Os Colaboradores estão proibidos de realizar, em nome ou com recursos ou bens da Vulcabras, quaisquer contribuições monetárias ou de qualquer outra forma a partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos.

### **3.13. Doações Beneficentes**

A Vulcabras somente realizará doações beneficentes que sejam devidamente permitidas pela legislação aplicável, e desde que observem os valores e princípios constantes neste Código, sobretudo a reputação e seriedade da entidade receptora.

### **3.14. Presentes, Brindes, Comissões e Privilégios**

A Vulcabras proíbe seus Colaboradores de ofertarem, aceitarem ou solicitarem presentes, brindes, comissões ou privilégios, a qualquer terceiro no setor privado ou agente público, que possam se traduzir em alguma forma de obtenção ou oferta de vantagem pessoal ou para terceiros (parentes, amigos, etc.).

Em seu legítimo relacionamento com parceiros de negócio no setor privado ou com agentes públicos, os Colaboradores podem ofertar ou aceitar itens de caráter institucional ou brindes de pequeno valor. Considera-se de pequeno valor um brinde que não exceda R\$ 100,00, e que não tenha natureza imprópria (dinheiro em espécie, cartões de benefícios, etc.).

### **3.15. Registros Contábeis**

A Vulcabras mantém sistemas contábeis e controles internos adequados para garantir a veracidade da respectiva situação patrimonial e financeira. Todos os registros contábeis devem ser suportados pela respectiva documentação e ser objeto de imediato lançamento nos livros e registros oficiais da Vulcabras, em observância à lei e princípios contábeis geralmente aceitos.

## **4. TREINAMENTOS**

A Vulcabras conduzirá treinamentos anuais e outras iniciativas para a conscientização dos Colaboradores acerca das condutas, princípios, conceitos e valores previstos neste Código. Os treinamentos serão realizados pelo Departamento Jurídico serão obrigatórios a todos os Colaboradores que forem convocados.

## **5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A Vulcabras preza pelo respeito à preservação da privacidade dos dados pessoais não somente de seus Colaboradores, mas também de seus acionistas, fornecedores, parceiros comerciais, clientes, consumidores e demais pessoas com as quais mantém relacionamento.

É dever da Vulcabras e de todos os seus Colaboradores envidar todos os esforços no tratamento de dados pessoais, de acordo com as diretrizes/políticas internas da Vulcabras, observando, especialmente, todas as normas contidas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

As políticas corporativas da Vulcabras não se limitam apenas à proteção contra o uso indevido dos dados pessoais, mas também disciplinam o tratamento das informações confidenciais e privilegiada que deverão ser utilizadas somente para os propósitos legítimos previstos na LGPD.

A preservação de dados pessoais, bem como o devido tratamento nos moldes acima, se estende não somente aos Colaboradores, mas também a todos os parceiros que possuem relacionamento com a Vulcabras, que deverão observar as normas da LGPD.

A Política Corporativa de Privacidade da Vulcabras está disponível no site: <https://www.vulcabras.com/politica-de-privacidade>

## **6. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

O objetivo da Vulcabras é fazer a sustentabilidade permear todas as operações de negócio. Suas ações ratificam seu valor de pensar no amanhã.

A Vulcabras tem o propósito de aprimorar treinamentos, sistemas de informação e processos produtivos para a redução do uso de recursos naturais. Já faz parte de seu dia a dia a gestão de água potável e efluentes, a segregação na fonte de geração dos resíduos e a utilização de energia renovável.

As comunidades das regiões onde estão instaladas suas unidades são beneficiadas pelas ações de sustentabilidade da Vulcabras.

A Vulcabras alinha sua cultura organizacional a um modelo de gestão ambiental eficiente para estar em conformidade e atender a legislação ambiental. É de responsabilidade de cada um de seus Colaboradores contribuir para a conservação e melhoria do meio ambiente.

## **7. GESTÃO DO CÓDIGO**

A Vulcabras disponibiliza um Canal de Ouvidoria a seus Colaboradores, Terceiros ou qualquer outra pessoa, operado por empresa terceirizada especializada, garantindo a confidencialidade das informações e preservando a identidade dos envolvidos.

Caso o Colaborador, Terceiro, cliente ou qualquer outra pessoa identifique violações a quaisquer disposições deste Código, às normas internas e/ou às legislações vigentes aplicáveis à Vulcabras, deverá reportar a situação através dos canais identificados a seguir:

Telefone: 0800 300 4510  
(Disponível das 9:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira)

Website: <https://www.canalconfidencial.com.br/vulcabras/>  
(Disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana)

As comunicações serão confidenciais e, se desejado, poderão ser realizadas de forma anônima. A Vulcabras protegerá de qualquer tipo de represália a pessoa que relatar, de boa-fé, qualquer violação a este Código.

O cumprimento e atendimento aos procedimentos, princípios e valores do presente Código serão supervisionados pelo Departamento Jurídico da Vulcabras, que é a instância interna independente e autônoma, responsável pela implementação, aplicação e monitoramento do presente Código, e que receberá da empresa terceirizada especializada as denúncias para condução da apuração interna.

O Departamento Jurídico da Vulcabras possui autonomia, imparcialidade e autoridade para exercer suas atribuições. Para tanto, o departamento conta com recursos materiais, humanos e financeiros suficientes e possibilidade de reporte ao mais alto nível hierárquico da Vulcabras, quando necessário.

Caso a denúncia realizada tenha algum Colaborador do Departamento Jurídico envolvido, em nenhuma circunstância, ele ou o seu gestor terão acesso aos registros da denúncia. Nesse caso, a denúncia será direcionada ao Diretor Administrativo, de Finanças e de Relações com Investidores, que conduzirá a apuração dos fatos narrados na denúncia.

### **7.1. Dúvidas e Sugestões**

Dúvidas e omissões com relação aos procedimentos, princípios e valores constantes no presente Código devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico da Vulcabras.

### **7.2. Termo de Compromisso**

Todos os Colaboradores da Vulcabras que participarem de treinamentos acerca das condutas, princípios, conceitos e valores previstos neste Código, ou que, no momento de contratação, receberem uma cópia deste Código, deverão firmar um termo de compromisso, constante no Anexo I deste Código. Ao firmar o compromisso, cada Colaborador compromete-se a cumprir as normas e princípios contidos neste Código.

## **8. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO**

Todos os Colaboradores da Vulcabras têm o dever de relatar qualquer possível violação do presente Código e/ou da legislação vigente por meio de comunicação ao Departamento Jurídico. As comunicações serão devidamente apuradas pelo Departamento Jurídico da Vulcabras, que avaliará as conclusões e decidirá a respeito das sanções disciplinares cabíveis, exceto nos casos de conflito de interesse, conforme mencionado no item 7 deste Código.

A violação dos princípios e condutas descritas neste Código, cometida por qualquer Colaborador da Vulcabras, estará sujeita às seguintes medidas disciplinares, conforme aplicável: (i) advertência oral e por escrito; (ii) afastamento das funções enquanto durar a investigação; (iii) suspensão; (iv) demissão; (v) medidas legais relacionadas à ressarcimento dos danos; e (vi) comunicação dos fatos às autoridades competentes.

O Departamento Jurídico poderá, dependendo da natureza e gravidade dos fatos ou das medidas disciplinares a serem aplicadas, submeter a questão diretamente ao Conselho de Administração da Vulcabras para definição das decisões a serem tomadas.

## **9. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA**



**VULC**  
B3 LISTED NM

Este Código foi revisado e aprovado pelo Conselho de Administração da Vulcabras em 06 (seis) de abril de 2022 e passa a vigorar imediatamente. Permanecem em vigor todas as demais normas e regulamentos estabelecidos pela Vulcabras.

ANEXO I

**TERMO DE COMPROMISSO**

Por meio deste termo eu, [•], inscrito no CPF/MF sob o nº. [•], colaborador da **Vulcabras S.A.**, declaro ter recebido cópia do Código de Ética e Conduta da **Vulcabras S.A.**, ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de acordo com seu conteúdo, comprometendo-me a cumpri-lo durante a vigência do meu contrato e, após sua vigência, quando for o caso. Declaro, ainda, ter conhecimento de que as violações a este Código, às políticas e normas da **Vulcabras S.A.** serão analisadas e estarão sujeitas às medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.

[Local], [data]

---

Nome por extenso:

Cargo:

CPF: