

C&A MODAS S.A.
CNPJ/ME nº 45.242.914/0001-05
NIRE 35.300.542.762

COMPANHIA ABERTA

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 19 DE JANEIRO DE 2021**
(realizada de forma eletrônica)

Data, Horário e Local: Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro de 2021, às 15 horas, na sede social da **C&A MODAS S.A.** ("Companhia"), localizada na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, na Alameda Araguaia, 1.222, Alphaville Centro Industrial e Empresarial, CEP 06455-000.

Mesa: Presidente: Luiz Antonio de Moraes Carvalho; Secretário: Thiago Rodrigo Braga da Costa Figo.

Convocação: Realizada nos termos do Item 7.1 do Regimento Interno do Conselho de Administração ("CA").

Presença: A totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia.

Ordem do Dia: Deliberar sobre a proposta de criação do Comitê de Recursos Humanos e eleição dos membros.

Deliberações: Dando início aos trabalhos, os membros do CA examinaram o item constante da Ordem do Dia e se manifestaram conforme segue:

Aprovaram, por unanimidade, a instalação do Comitê de Recursos Humanos, bem como o seu Regimento Interno, anexo à presente Ata, e a eleição dos seguintes membros, com mandato até a primeira reunião do Conselho de Administração que ocorrer após a realização da Assembleia Geral Ordinária da Companhia, a ser realizada em 2021, sendo permitida a reeleição:

(i) Luiz Antonio de Moraes Carvalho, brasileiro, casado, engenheiro, portador da cédula de identidade RG nº 3.256.932-4, SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 276.931.558-72, com endereço comercial na Alameda Araguaia, 1.222/1.022, Alphaville Centro Industrial e Empresarial, na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, CEP: 06455-000, como membro, conforme termo de posse assinado e arquivado na sede da Companhia;

(ii) Peter Takaharu Furukawa, brasileiro, divorciado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 11.382.108-6, SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 031.741.678-25, com endereço comercial na Avenida General Flores da Cunha, nº 1943, na cidade de Cachoeirinha, no Estado do Rio Grande do Sul, CEP: 94910-003 como membro, conforme termo de posse assinado e arquivado na sede da Companhia; e

(iii) Maria Susana de Souza, brasileira, casada, psicóloga, portadora da cédula de identidade RG nº 29.188.999-2, inscrito no CPF/MF sob nº 399.000.104-34, com endereço comercial na Avenida Corifeu de Azevedo Marques, nº 3.097, São Paulo-SP, como membro, conforme termo de posse assinado e arquivado na sede da Companhia.

Por fim, os membros do Conselho de Administração elegeram como Coordenador do Comitê o Sr. Peter Takaharu Furukawa.

Encerramento: Nada mais havendo a tratar, foi lavrada e lida a presente Ata que, achada conforme e unanimemente aprovada e assinada.

Assinatura: Mesa: Luiz Antonio de Moraes Carvalho, Presidente da Mesa; Thiago Rodrigo Braga da Costa Figo, Secretário da Mesa. Membros do CA da Companhia: os Srs. Luiz Antonio de Moraes Carvalho, Germán Pasquale Quiroga Vilardo; Cristina Presz Palmaka de Luca, Peter Takaharu Furukawa e Thilo Helmut Georg Mannhardt.

Certifico que a presente ata é cópia fiel daquela lavrada em livro próprio da Companhia.

Barueri, 19 de janeiro de 2021.

LUIZ ANTONIO DE MORAES CARVALHO
Presidente

THIAGO RODRIGO BRAGA DA COSTA FIGO
Secretário

C&A MODAS S.A.
CNPJ/ME nº 45.242.914/0001-05
NIRE 35.300.542.762

COMPANHIA ABERTA

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS

O presente “**Regimento Interno do Comitê de Recursos Humanos**” (“Regimento”) da **C&A Modas S.A.** (“Companhia”), disciplina o funcionamento do Comitê de Recursos Humanos da Companhia (“Comitê”), bem como define suas responsabilidades e atribuições e as de seus membros.

1. OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

- 1.1.** O Comitê é um órgão vinculado e de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia (“Conselho”) com o objetivo de auxiliar no recrutamento, remuneração, avaliação e planejamento sucessório dos Conselheiros, membros de Comitês e do Diretor Presidente, bem como apoiar o Diretor Presidente no recrutamento, remuneração, avaliação e planejamento sucessório dos demais membros da Diretoria, agindo sempre com profissionalismo, independência e presteza, atuando com independência em relação à Diretoria, e tem como responsabilidades:
- (a)** Examinar periodicamente a Estrutura Organizacional da empresa proposta pelo Diretor Presidente, para assegurar que esteja compatível com seus objetivos estratégicos, de crescimento e de resultados, observando os fatores chave de sucesso dos negócios;
 - (b)** Coordenar os processos de recrutamento e seleção de membros de Comitês e do Diretor Presidente, participando ativamente de entrevistas com candidatos, e apoiar o Diretor Presidente nesses processos relativos aos demais membros da Diretoria;
 - (c)** Manter atualizado um Plano de Sucessão dos Conselheiros, membros de Comitês e Diretor Presidente, bem como assegurar-se de que o Diretor Presidente mantenha atualizado um Plano de Sucessão da Diretoria;
 - (d)** Coordenar o processo de avaliação de desempenho e competências do Conselho, dos Conselheiros, membros de Comitês e do Diretor Presidente e revisar as avaliações, feitas pelo Diretor Presidente, dos demais membros da Diretoria;
 - (e)** Propor o pacote de remuneração e benefícios dos Conselheiros, membros de Comitês e Diretor Presidente, assim como analisar e opinar a respeito do pacote proposto pelo Diretor Presidente para a Diretoria Executiva, tudo com base nas melhores práticas do mercado bem como responsabilidades e desempenho individuais e da empresa;
 - (f)** Analisar e opinar sobre o Plano Anual de Participação nos Resultados, definindo os parâmetros e métricas das metas do Diretor Presidente, bem como revisar as metas propostas pelo Diretor Presidente para a Diretoria, para assegurar que haja alinhamento entre suas próprias metas e a de seus subordinados;

- (g) Revisar o atingimento das metas e os cálculos da apuração dos resultados do Plano Anual de Participação da Diretoria;
 - (h) Propor ao Conselho, para subsequente submissão aos Acionistas, Plano de outorga de opções de compra de ações e/ou de outorga de ações restritas (ou ainda *performance shares*) aos Administradores e Executivos;
 - (i) Respeitadas as condições estabelecidas no Plano aprovado pelos acionistas, propor ao Conselho os Programas de outorga de opções ou ações restritas, bem como propor ajustes a esses Programas quando necessário, sempre de acordo com as melhores práticas do mercado;
 - (j) Submeter ao Conselho proposta preparada conjuntamente com o Diretor Presidente de outorgas individuais aos Administradores e Executivos;
 - (k) Monitorar periodicamente a evolução da cultura empresarial com relação à transformação digital da empresa; e
- (l) Monitorar o clima interno, através de métricas e metodologias tais como o NPS.

1.2. O Comitê possui autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho 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.

2. COMPOSIÇÃO

2.1. O Comitê será composto por, no mínimo, 03 (três) e no máximo 04 (quatro) membros, eleitos pelo Conselho de Administração devendo, pelo menos dois dos membros ser pertencente ao Conselho de Administração da Companhia e até 1 (um) especialista externo com experiência e conhecimento profissional específico.

2.2. O Diretor Presidente e o Diretor/Gerente de Recursos Humanos participam das reuniões, mas não tem direito a voto.

2.3. Os membros do Comitê serão eleitos pelo Conselho e terão mandato unificado de 01 (um) ano. As eleições são realizadas anualmente, na primeira reunião do Conselho após a Assembleia Geral Ordinária ("AGO") da Companhia.

2.3.1. Os membros do Comitê tomarão posse mediante a assinatura de termo específico dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data da nomeação, devendo a documentação ser devidamente arquivada pela Companhia.

2.4. A função de membro do Comitê é indelegável e deve ser exercida: **(i)** respeitando os mesmos deveres e responsabilidades atribuídos aos administradores da Companhia, contidos nos Artigos 153 a 159 da Lei nº 6.404/76, conforme previsão contida no Artigo 160 da referida lei, bem como observar e respeitar os códigos e as políticas da Companhia, aos quais estão sujeitos; **(ii)** mantendo o sigilo e a confidencialidade, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações da Companhia que tenham acesso, utilizando-os somente para o exercício de suas funções de membro deste Comitê, exigindo o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestam assessoria, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação; **(iii)** abstendo-se de intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer transações entre a Companhia e suas Partes Relacionadas; e **(iv)** atuando com a máxima independência e objetividade, visando o melhor interesse da Companhia.

2.5. O Conselho elegerá, dentre os membros do Comitê, um Coordenador (“Coordenador”), a quem caberá, com o auxílio da Secretaria de Governança: **(i)** coordenar e definir a pauta das reuniões, além de convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê; **(ii)** convocar, em nome do Comitê, eventuais participantes das reuniões, conforme o caso; e **(iii)** cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

2.5.1. O Coordenador deve reunir-se com o Conselho, no mínimo, trimestralmente, para, dentre outras matérias eventualmente pertinentes, reportar as atividades do Comitê.

2.6. No caso de renúncia, o membro do Comitê deverá enviar comunicado escrito ao Conselho. A renúncia passa a ser efetiva perante a Companhia a partir do recebimento da carta pelo Conselho.

2.7. No caso de vacância definitiva de qualquer membro no Comitê, o Conselho deverá ser convocado para eleger um substituto, que terminará o mandato do membro substituído, assegurando o prazo unificado do mandato dos membros do Comitê.

3. FUNCIONAMENTO

3.1. O Comitê reunir-se-á no mínimo 6 (seis) vezes, anualmente, de forma ordinária e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador do Comitê ou pelo Conselho de Administração.

3.2. As convocações das reuniões do Comitê serão realizadas pela Secretaria de Governança, com a orientação do Coordenador, observados os termos deste Regimento, por meio do Portal de Governança da Companhia ou, alternativamente, por correio eletrônico (e-mail), devendo conter: a data, o horário e o local da reunião, os assuntos da ordem do dia, acompanhadas dos respectivos materiais suporte.

3.2.1. A convocação poderá ser dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do Comitê, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

3.2.2. A pauta e material de suporte referentes às reuniões deverão ser enviadas conjuntamente com 5 (cinco) dias de antecedência à data marcada para a reunião a todos os membros do Comitê.

3.3. As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia, podendo ser realizadas em local diverso se todos os membros julgarem conveniente e acordarem previamente por escrito.

3.3.1. É permitida a participação por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião.

3.4. As reuniões instalar-se-ão com a presença da maioria dos membros do Comitê.

3.5. As recomendações, opiniões, e pareceres do Comitê serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes.

3.6. A reunião do Comitê será registrada em ata, devendo ser assinada pelos membros do Comitê presentes.

4. SECRETARIA DE GOVERNANÇA

4.1. O Comitê será assessorado por um(a) Secretário(a), o qual deverá:

- (a)** organizar, sob a orientação do Coordenador, a pauta dos assuntos a serem tratados;
- (b)** providenciar a convocação para as reuniões do Comitê, dando conhecimento aos seus membros, e eventuais participantes, do local, data, horário e ordem do dia;
- (c)** secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio, coletar as assinaturas dos membros que participaram das reuniões, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;

(d) arquivar na Companhia as atas e deliberações tomadas pelo Comitê.

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1. Com o objetivo de aumentar continuamente a sua efetividade e busca por melhoria contínua, o Comitê deverá realizar, anualmente, a sua autoavaliação e a avaliação do seu processo de funcionamento.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Este Regimento somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho da Companhia.

6.2. A elaboração deste Regimento observou: **(i)** as diretrizes de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia, conforme alterado (“Estatuto Social”); **(ii)** o “Código de Ética” da Companhia (“Código de Ética”); e **(iii)** o “Regulamento de Listagem do Novo Mercado” da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”). Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social da Companhia, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.

6.3. Eventuais omissões e dúvidas de interpretação deverão ser deliberadas em reunião do Conselho da Companhia.

7. VIGÊNCIA

7.1. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho da Companhia, tendo sua vigência por prazo de, no máximo, 03 (três) anos, e pode ser consultado no Portal de Políticas e Procedimentos ou no <https://ri.cea.com.br>.

* * * *