



# **Regimento Interno do Comitê de Pessoas**

**Aprovado na Reunião do Conselho de Administração  
realizada em 27 de Janeiro de 2020.**

## COMITÊ DE PESSOAS

### REGIMENTO INTERNO

1. **Regimento.** O presente Regimento Interno (“Regimento”) regula o funcionamento, responsabilidades, competências e atribuições do Comitê de Pessoas (“Comitê”), como órgão de caráter consultivo e permanente para assessoramento do Conselho de Administração (“Conselho”) da MRV Engenharia e Participações S.A. (“Companhia”).
2. **Princípios.** O Comitê, no exercício de suas funções, deverá agir em estrita conformidade com a missão e os valores da Companhia e conduzir seus trabalhos de acordo com as melhores práticas de governança corporativa, o Estatuto Social, o Código de Conduta e as Políticas Corporativas da Companhia.
3. **Competências.** O Comitê é um órgão colegiado de assessoramento e orientação ao Conselho de Administração da Companhia, tendo sido por este criado. Compete ao Comitê:
  - (i) avaliar e propor melhorias às políticas de desenvolvimento de pessoas, diversidade, treinamento, remuneração, benefícios, incentivos e retenção de talentos;
  - (ii) avaliar e propor melhorias aos métodos de recrutamento e contratação adotados pela Companhia, prezando pela diversidade;
  - (iii) propor planos de sucessão e avaliar os planos de sucessão de colaboradores que ocupem posições chaves na Companhia;
  - (iv) avaliar meios de monitoramento do clima organizacional;
  - (v) avaliar potenciais candidatos para cargos de membros da administração e posições chave na Companhia;
  - (vi) avaliar e acompanhar os programas de participações nos resultados e programas de opções de compra de ações da Companhia;
  - (vii) zelar e disseminar o comprometimento da Companhia com uma gestão pautada pela sustentabilidade;
  - (viii) reportar suas atividades periodicamente ao Conselho de Administração, bem como submeter ao Conselho de Administração suas recomendações sobre questões de sua competência;
  - (ix) acompanhar a execução de suas recomendações, reunindo-se periodicamente com a Diretoria Executiva e gestores da Companhia.

4. **Composição.** O Comitê será formado por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 7 (sete) membros efetivos, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo obrigatória a participação de 1 (um) dos Diretores Presidentes da Companhia.
- 4.1. A eleição de seus membros ocorrerá, preferencialmente, na reunião do Conselho de Administração em que for eleita a Diretoria da Companhia, sendo os respectivos mandatos de 2 (dois) anos, permitidas reeleições.
- 4.2. Os membros do Comitê elegerão 1 (um) Presidente pela maioria absoluta de votos, na primeira reunião que ocorrer após a posse de tais membros, ou sempre que ocorrer vacância naquele cargo (“Presidente”).
- 4.3. A função de membro do Comitê é indelegável. Os membros do Comitê deverão exercer suas funções respeitando os mesmos deveres e responsabilidades atribuídos aos administradores da Companhia, nos termos dos artigos 153 a 159 da Lei nº 6.404/76 e suas alterações (“Lei das Sociedades por Ações”), conforme previsão contida no artigo 160 da mesma Lei, podendo fazer-se representar nas reuniões em que se encontrar impossibilitado de comparecer.
- 4.4. Na hipótese de vacância no Comitê, o Conselho de Administração deverá reunir-se para eleger o respectivo substituto no prazo de até 30 (trinta) dias. Não será necessária a indicação de novo membro, desde que o número de membros restantes no Comitê seja igual ou superior ao mínimo exigido no item 4 deste Regulamento.
- 4.5. Compete a cada membro do Comitê:
- (i) comparecer às reuniões constantes do calendário anual do Comitê;
  - (ii) propor temas para serem tratados pelo Comitê, dentro de sua abrangência;
  - (iii) apresentar-se para as reuniões do Comitê devidamente preparado, tendo conhecimento de todos os temas e documentos colocados à disposição;
  - (iv) pautar sua conduta por elevados padrões éticos, observar e estimular as boas práticas de governança corporativa na Companhia, além de manter sigilo sobre toda e qualquer informação a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, utilizando-a somente para o exercício de suas funções, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;

- (v) declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- (vi) manter postura imparcial e ética no desempenho de suas atividades.

5. **Funcionamento e Convocações.** O Comitê reunir-se-á, no mínimo, a cada 3 (três) meses, por convocação de seu Presidente e, ainda, sempre que necessário mediante convocação fundamentada de quaisquer de seus membros.

5.1. O Comitê terá calendário anual de reuniões, estabelecido na primeira reunião anual do Comitê.

5.2. Todos os assuntos da agenda de reuniões devem ser previamente classificados, com as seguintes opções, conforme o caso:

- (i) Para informação;
- (ii) Para análise e discussão;
- (iii) Para parecer;
- (iv) Para coordenação ou acompanhamento.

5.3. Os assuntos discutidos que devam ter acompanhamento posterior devem ter a seguinte classificação:

- (i) Para decisão da Diretoria;
- (ii) Para reporte e decisão do Conselho de Administração;
- (iii) Para análise;
- (iv) Para acompanhamento pela área respectiva.

5.4. As reuniões do Comitê serão realizadas na sede da Companhia ou por meio digital. Sempre que se realizarem na sede, será permitida a participação, via teleconferência ou videoconferência, daquele membro que não puder comparecer presencialmente.

5.5. A pauta das reuniões e respectivos materiais serão enviados aos membros do Comitê pelo Secretário (conforme definido abaixo) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da reunião respectiva.

- 5.6. O Secretário de cada Comitê deverá garantir que as convocações de cada reunião sejam devidamente enviadas a todos os membros, por correio eletrônico e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, devendo incluir a agenda dos temas a serem tratados e os materiais completos respectivos.
- 5.7. Qualquer membro do Comitê poderá convocar administradores ou funcionários da Companhia para participar das reuniões com objetivo de prestar esclarecimentos.
6. **Instalação e Deliberações.** Para que as reuniões do Comitê possam se instalar e validamente deliberar, será necessária a presença da maioria de seus membros em exercício, sendo considerado como presente aquele que, na ocasião: (i) estiver devidamente representado; (ii) participar da reunião por videoconferência ou por qualquer outro meio que permita aos demais membros ouvi-los ou vê-los; ou (iii) enviar o seu voto por escrito.
- 6.1. As deliberações do Comitê serão tomadas pela maioria de seus membros e registradas em ata, cujas cópias serão enviadas aos seus membros e ao Conselho de Administração.
- 6.2. As deliberações do Comitê não obrigarão o Conselho de Administração.
7. **Presidente e Secretário do Comitê:** O Presidente deverá presidir as atividades do Comitê e designará um secretário do Comitê dentre os membros eleitos ("Secretário").
- 7.1. Competirá ao Presidente, além de outras atribuições previstas neste Regimento: (i) preparar, com a colaboração do Secretário, a pauta das reuniões ordinárias do Comitê e convocar tais reuniões; (ii) estabelecer métodos e sistemas para acompanhamento dos trabalhos relacionados às políticas e recomendações definidas pelo Comitê; (iii) cumprir e fazer cumprir o Regimento; (iv) reportar ao Conselho de Administração os assuntos afetos à competência do Comitê.
- 7.2. Competirá ao Secretário, além de outras atribuições previstas neste Regimento: (i) organizar o programa de trabalho e a agenda anual do Comitê, assegurando o bom desempenho do Comitê e de cada um de seus membros; (ii) cumprir e fazer cumprir o Regimento; (iii) organizar a pauta, convocação e material dos assuntos a serem tratados; (iv) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar, em até 2 (dois) dias úteis, as respectivas atas e coletar, em lista de presença, as assinaturas de todos os membros do Comitê que dela

participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados; e (v) arquivar atas e documentos referentes às reuniões.

8. **Reporte Periódico ao Conselho de Administração.** O Comitê reportará periodicamente ao Conselho de Administração os trabalhos desenvolvidos no período, e comunicará eventuais fatos e/ou temas relevantes discutidos.

8.1. Adicionalmente, o Comitê realizará uma avaliação das atividades desenvolvidas no exercício social respectivo, devendo apresentar os resultados de tal avaliação ao Conselho de Administração.

8.2. Serão definidas pelos próprios Comitês datas para reporte dos seus trabalhos ao Conselho de Administração.

9. **Conflitos de Interesses.** Uma vez constatado conflito de interesse ou interesse particular de qualquer dos membros do Comitê em relação a determinado assunto em pauta, tal membro deverá manifestar-se ao Secretário, sendo que caso este não se manifeste, qualquer dos presentes à reunião que tenha conhecimento do fato deverá fazê-lo. Assim que identificado o conflito de interesse ou interesse particular, o membro do Comitê não poderá ter acesso a informações, participar de reuniões do Comitê, exercer voto ou de qualquer forma intervir nos assuntos em que esteja, direta ou indiretamente, em conflito até que cesse a situação que ensejou o conflito de interesse.

10. **Orçamento do Comitê.** O Comitê não contará com orçamento próprio. Quaisquer contratações de serviços de assessoria ou outros, conforme necessário no exercício de suas funções, deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração.

11. **Disposições Finais.**

11.1. Este Regimento poderá ser revisto sempre que a maioria dos membros do Comitê e/ou o Conselho de Administração entenderem pertinente, e a consequente alteração deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.

11.2. Eventuais omissões deste Regimento e dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão

---

objeto de análise e decisão pelo Conselho de Administração.

11.3. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e será arquivado na sede da Companhia.

\* \* \*