

MPM CORPÓREOS S.A.

CNPJ/ME nº 26.659.061/0001-59

NIRE 35.300.498.607

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021

- 1 **DATA, HORA E LOCAL:** No dia 7 de janeiro de 2021, às 11:30 horas, na sede social da MPM Corpóreos S.A. ("**Companhia**"), localizada na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, nº 762, sala 2, Indianópolis, CEP 04517-050.
- 2 **PRESENCAS:** Presente a totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia ("**Conselho de Administração**"), os quais, quando aplicável, enviaram suas respectivas instruções de voto para seu procurador constituído no Brasil, autorizando-o a proceder à assinatura da presente ata.
- 3 **CONVOCAÇÃO:** Foram dispensadas as formalidades de convocação em virtude da presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração, nos termos do estatuto social da Companhia ("**Estatuto Social**").
- 4 **MESA:** A mesa foi composta pelo Presidente, Sr. Ygor Alessandro de Moura, e pelo Secretário, o Sr. Paulo José Iász de Moraes.
- 5 **ORDEM DO DIA:** Discutir e deliberar sobre as seguintes matérias: **(i)** a eleição de membro do Comitê de Auditoria Não Estatutário da Companhia ("**Comitê de Auditoria**"), em substituição a membro anteriormente eleito; **(ii)** a aprovação das versões atualizadas dos seguintes regimentos internos: (a) Regimento Interno do Conselho de Administração; e (b) Regimento Interno do Comitê de Auditoria; **(iii)** a aprovação das versões atualizadas das seguintes políticas: (a) Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e da Diretoria da Companhia ("**Política de Indicação**"); (b) Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia ("**Política de Gerenciamento de Riscos**"); (c) Política de Transações com Partes Relacionadas da Companhia ("**Política de Partes Relacionadas**"); (d) Política de Divulgação de Ato e Fato Relevante, que trata da divulgação de informações e a manutenção de sigilo por potenciais ou efetivos detentores de informação relevante, nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários ("**CVM**") nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada ("**Política de Divulgação**"); e (e) Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Companhia ("**Política de Negociação**"); **(iv)** a aprovação da versão atualizada do Código de Ética e Conduta da Companhia, contemplando como anexos a Política de Consequências da Companhia e a Política de Apuração de Denúncias da Companhia ("**Código de Ética e Conduta**"); e **(v)** a instalação do Comitê de Ética da Companhia ("**Comitê de Ética**"), bem como a eleição de seus membros e a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Ética da Companhia.
- 6 **DELIBERAÇÕES:** Após análise e discussão das matérias constantes da ordem do dia, os conselheiros presentes decidiram, por unanimidade de votos e sem ressalvas, aprovar:
 - (i) a aprovação da eleição da Sra. **ÉRICA MONTEIRO DE ALMEIDA**, brasileira, casada, advogada, portadora da cédula de identidade RG nº 24.776.245-3 SSP-SP, inscrita no CPF/ME sob o nº 180.662.368-40, residente e domiciliada na cidade de Jundiá, Estado de São Paulo, na Rua Congo, nº 550, apto. 75, Jardim Bonfiglioli, CEP 13207-340, ao cargo de membro do Comitê de Auditoria, com mandato até a reunião do

Conselho de Administração imediatamente posterior à Assembleia Geral Ordinária que deliberar sobre a aprovação das demonstrações financeiras referentes ao exercício social a ser encerrado em 31 de dezembro de 2021, em substituição ao Sr. **FRANCISCO JAVIER MOLTO MARTINEZ**, espanhol, solteiro, engenheiro, portador do passaporte nº G342671-T, inscrito no CPF/ME sob o nº 239.460.438-79, residente e domiciliado na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com endereço na Rua Fernão Dias, nº 323, apto. 206, Pinheiros, CEP 05427-010, que foi eleito na Reunião do Conselho de Administração da Companhia realizada em 09 de novembro de 2020.

O membro do Comitê de Auditoria ora eleito (a) será investido no respectivo cargo mediante a assinatura do termo de posse; e (b) tomará posse no seu cargo mediante apresentação: (i) do termo de posse, lavrado em livro próprio, contendo as declarações de desimpedimento, conforme constante do artigo 147 da Lei das Sociedades por Ações.

- (ii) a aprovação das versões atualizadas (a) do regimento interno do Conselho de Administração, nos termos do **Anexo I** desta ata; e (b) do regimento interno do Comitê de Auditoria, nos termos do **Anexo II** desta ata. As cópias dos regimentos internos ora aprovados foram arquivados na sede social da Companhia;
- (iii) a aprovação das versões atualizadas das seguintes políticas internas da Companhia:
 - (a) a Política de Indicação, nos termos do **Anexo III** desta ata, que estabelece os procedimentos a serem observados na indicação de administradores e membros de comitês, seguindo as regras constantes do Regulamento do Novo Mercado da B3, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (b) a Política de Gerenciamento de Riscos, nos termos do **Anexo IV** desta ata, que estabelece os procedimentos a serem observados no gerenciamento de riscos, seguindo as regras constantes do Regulamento do Novo Mercado da B3, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (c) a Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações Envolvendo Conflitos de Interesses da Companhia, nos termos do **Anexo V**, visando a atender às regras do Regulamento do Novo Mercado da B3 e da CVM, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (d) a Política de Divulgação, nos termos do **Anexo VI**, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia, sendo que os destinatários da Política de Divulgação deverão aderir formalmente aos seus termos; e
 - (e) a Política de Negociação da Companhia, nos termos do **Anexo VII** desta ata, que estabelece os procedimentos a serem observados na negociação com valores mobiliários de emissão da Companhia e as regras constantes do Regulamento do Novo Mercado da B3, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia; e
- (iv) a aprovação da versão atualizada do Código de Ética e Conduta, nos termos do **Anexo VIII**, que estabelece os procedimentos a serem observados na condução dos negócios da Companhia, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia.

As políticas da Companhia, aprovadas nos termos do item (iii) acima, e o Código de Ética e Conduta da Companhia, aprovado nos termos do item (iv) acima, entram em

vigor na data de entrada em vigor do Contrato de Participação no Novo Mercado, com exceção da Política de Divulgação e da Política de Negociação, as quais entrarão em vigor na data de concessão à Companhia do registro de emissor de valores mobiliários, categoria “A”, perante a Comissão de Valores Mobiliários; e

- (v) a instalação do Comitê de Ética, como comitê de assessoramento do Conselho de Administração.

Ato contínuo, os membros do Conselho de Administração aprovaram a eleição dos membros do Comitê de Ética aos cargos abaixo indicados para mandato até a reunião do Conselho de Administração imediatamente posterior à Assembleia Geral Ordinária que deliberar sobre a aprovação das demonstrações financeiras referentes ao exercício social a ser encerrado em 31 de dezembro de 2021:

- (a) o Sr. Rodolfo Casimiro Costa, brasileiro, administrador, casado, portador da cédula de identidade RG nº 24.251.029-2, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Economia (“**CPF/ME**”) sob o nº 321.067.338-10, com endereço comercial na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, nº 762, sala 2, Indianópolis, CEP 04517-050, como membro efetivo e presidente do Comitê de Ética;
- (b) o Sr. Marcelo Teixeira da Silva, brasileiro, advogado, casado, portador da cédula de identidade RG nº 34.564.300-8, inscrito no CPF/ME sob o nº 302.426.028-51, com endereço comercial na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, nº 762, sala 2, Indianópolis, CEP 04517-050, como membro efetivo do Comitê de Ética;
- (c) o Sr. Marcelo de Almeida Marcondes, brasileiro, administrador, casado, portador da cédula de identidade RG nº 27.554.823-5, inscrito no CPF/ME sob o nº 280.965.158-29, com endereço comercial na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, nº 762, sala 2, Indianópolis, CEP 04517-050, como membro efetivo do Comitê de Ética;
- (d) o Sr. Douglas Martins Schiavinato, brasileiro, administrador, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº 281950155, inscrito no CPF/ME sob o nº 186.087.578-50, com endereço comercial na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, nº 762, sala 2, Indianópolis, CEP 04517-050, como secretário do Comitê de Ética; e
- (e) a Sra. Ana Macarena Ruiz Troster, brasileira, administradora, casada, portadora da cédula de identidade RG nº 33.055.107-3, inscrita no CPF/ME sob o nº 368.561.038-40, com endereço comercial na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, nº 762, sala 2, Indianópolis, CEP 04517-050, como membro suplente do Comitê de Ética;

Os membros do Comitê de Ética ora eleitos (a) serão investidos nos respectivos cargos mediante a assinatura dos respectivos termos de posse; e (b) tomarão posse nos seus cargos mediante apresentação: (i) do termo de posse, lavrado em livro próprio, contendo as declarações de desimpedimento, conforme constante do artigo 147 da Lei das Sociedades por Ações.

Por fim, os membros do Conselho de Administração aprovaram o Regimento Interno do Comitê de Ética da Companhia, na forma do **Anexo IX** desta ata.

- 7 **LAVRATURA:** Foi autorizada, por unanimidade de votos, a lavratura da presente ata na forma de sumário, conforme o disposto no artigo 130, parágrafo 1º, da Lei das Sociedades por Ações.
- 8 **ENCERRAMENTO:** Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Reunião do Conselho de Administração, da qual se lavrou a presente ata que, lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes.
- 9 **ASSINATURAS:** Mesa: Sr. Ygor Alessandro de Moura (Presidente); e Sr. Paulo José Iász de Moraes (Secretário). *Membros do Conselho de Administração Presentes:* Srs. Paulo José Iász de Moraes, Ygor Alessandro de Moura, Ricardo Moor Whitaker de Assumpção, José Carlos Semenzato, Julio Andres Babecki, Farah Deeba Khan, Anna Andrea Votta Alves Chaia e Tallis Regence Coelho Gomes.

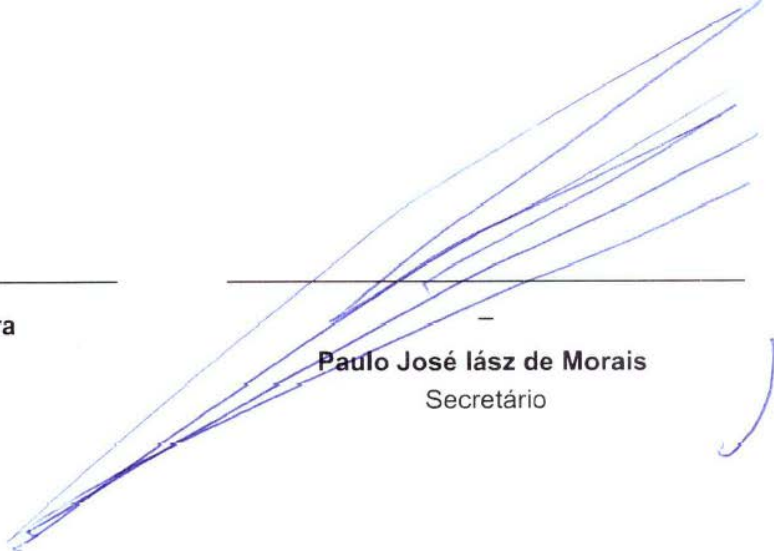
(confere com o original lavrado em livro próprio)

São Paulo, 7 de janeiro de 2021.

MESA:



Ygor Alessandro de Moura
Presidente



Paulo José Iász de Moraes
Secretário

**ANEXO I À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DA MPM CORPÓREOS S.A.**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO, MISSÃO E ESCOPO**

Artigo 1º - O presente Regimento Interno (“**Regimento**”) tem por objetivo estabelecer as regras gerais relativas ao funcionamento, estrutura, organização, atribuições e responsabilidades do Conselho de Administração da MPM Corpóreos S.A. (“**Companhia**”), observadas as disposições do estatuto social da Companhia (“**Estatuto Social**”), da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”), das regras e regulamentações aplicáveis emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) e pela B3 S.A. – Brasil, Bolsa e Balcão (“**B3**”).

Artigo 2º - O Conselho de Administração tem como missão proteger e valorizar o patrimônio da Companhia e maximizar, no longo prazo, o retorno do investimento dos seus acionistas, atuando dentro dos mais elevados princípios éticos.

Artigo 3º - O Conselho de Administração, responsável pela supervisão e fiscalização da administração, deve estabelecer a orientação geral dos negócios da Companhia e de suas subsidiárias e decidir sobre questões estratégicas, visando realizar as seguintes diretrizes:

- (i) promover e observar o objeto social da Companhia e de sociedades controladas;
- (ii) zelar pelos interesses dos acionistas, sem perder de vista as demais partes interessadas (*stakeholders*);
- (iii) zelar pela perenidade da Companhia, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa, na definição dos negócios e operações da Companhia;
- (iv) adotar uma estrutura de gestão ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada;
- (v) formular diretrizes para a gestão da Companhia e de sociedades controladas, que serão refletidas no orçamento anual;
- (vi) cuidar para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas pela Diretoria da Companhia, sem, todavia, interferir em assuntos operacionais ou executivos; e
- (vii) prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o interesse da Companhia sempre prevaleça.

**CAPÍTULO II
COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Artigo 4º - O Conselho de Administração da Companhia é composto por, no mínimo, 7 (sete) e, no máximo, 10 (dez) membros, efetivos, eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral, sendo permitida a reeleição. Os membros do Conselho de Administração eleitos pela Assembleia Geral não terão suplentes para os seus cargos eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral.

Parágrafo 1° - O prazo do mandato dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição. Os membros do Conselho de Administração poderão ser destituídos de seu cargo durante o seu mandato e substituídos a qualquer tempo.

Parágrafo 2° - Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo, 2 (dois) conselheiros ou 20% (vinte por cento), o que for maior, deverão ser conselheiros independentes, com base nos critérios e requisitos estabelecidos pelo Regulamento do Novo Mercado, devendo a caracterização como conselheiro independente ser deliberada pela Assembleia Geral que os eleger, sendo também considerado(s) como independente(s), enquanto houver acionista controlador, o(s) conselheiro(s) eleito(s) mediante as faculdades previstas no artigo 141, parágrafos 4° e 5°, da Lei das Sociedades por Ações.

Parágrafo 3° - O Conselho de Administração terá um Presidente eleito pela maioria de votos dos membros do Conselho de Administração. Em caso de ausência do Presidente do Conselho de Administração, as suas funções serão exercidas pelo membro do Conselho de Administração indicado na forma do Artigo 7°, Parágrafo Único, deste Regimento. O Conselho de Administração terá um Presidente eleito pela Assembleia Geral. O Presidente terá, além do próprio voto, o voto de desempate, em caso de empate na votação em decorrência de eventual composição de número par de membros do Conselho de Administração. Cada membro do Conselho de Administração terá direito a 1 (um) voto nas deliberações do órgão.

Parágrafo 4° - Os cargos de Presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente ou principal executivo da Companhia não poderão ser acumulados pela mesma pessoa, exceto nos casos de vacância, sendo que, nesse caso, a Companhia deverá (i) divulgar a acumulação de cargos em decorrência da vacância até o dia útil seguinte ao da ocorrência; (ii) divulgar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vacância, as providências tomadas para cessar a acumulação dos cargos; e (iii) cessar a acumulação no prazo de 1 (um) ano.

Parágrafo 5° - Os membros do Conselho de Administração serão investidos nos seus cargos mediante assinatura do termo de posse lavrado no Livro de Atas do Conselho de Administração e de declaração de desimpedimento feita sob as penas da lei e em instrumento próprio.

Parágrafo 6° - O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se estenderá até a investidura dos respectivos sucessores.

Artigo 5° - A vacância definitiva de um cargo de membro do Conselho de Administração pode dar-se por destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez, perda do mandato ou outras hipóteses previstas na Lei das Sociedades por Ações.

Parágrafo 1° - A renúncia ao cargo é feita mediante comunicação escrita ao Conselho de Administração, tornando-se eficaz, a partir desse momento, perante a Companhia, prevalecendo diante de terceiros, após o arquivamento do documento de renúncia no registro do comércio e publicação, que poderão ser promovidos pelo renunciante.

Parágrafo 2° - Em caso de vacância de cargo ou impedimento permanente de qualquer membro do Conselho de Administração que implique em um número de membros inferior a 7 (sete) membros, os membros do Conselho de Administração remanescentes deverão nomear substituto que servirá até a primeira Assembleia Geral da Companhia, a qual deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da vacância ou impedimento do cargo. Caso o substituto seja confirmado pela respectiva Assembleia Geral, este completará o mandato do membro substituído.

Artigo 6º - No caso de vacância temporária de qualquer membro do Conselho de Administração, o membro ausente poderá indicar, por escrito, dentre os demais membros do Conselho de Administração, aquele que o substituirá. Nessa hipótese, o membro que estiver substituindo o membro temporariamente ausente, além de seu próprio voto, expressará o voto do membro substituído.

Artigo 7º - O Presidente do Conselho de Administração tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a Lei das Sociedades por Ações:

- (i) representar o Conselho de Administração nas convocações das Assembleias Gerais;
- (ii) instalar e presidir as Assembleias Gerais;
- (iii) convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho de Administração, bem como nomear um dos presentes para atuar na qualidade de secretário;
- (iv) organizar e coordenar, com a colaboração do secretário, a pauta das reuniões, ouvidos os demais membros do Conselho de Administração e, se for o caso, o Diretor Presidente e demais Diretores;
- (v) assegurar que os membros do Conselho de Administração recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- (vi) assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação da Diretoria e do próprio Conselho de Administração;
- (vii) compatibilizar as atividades do Conselho de Administração com os interesses da Companhia, dos seus acionistas e das demais partes interessadas;
- (viii) representar o Conselho de Administração no seu relacionamento com os Comitês de Assessoramento, com a Diretoria e suas auditorias interna e externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos, sem prejuízo do relacionamento direto dos membros do Conselho de Administração e dos membros dos Comitês de Assessoramento;
- (ix) assegurar a eficácia e o bom desempenho do Conselho de Administração;
- (x) propor ao Conselho de Administração, ouvidos os comitês competentes, quando existentes e/ou instalados, o orçamento anual do Conselho de Administração, inclusive para a contratação de profissionais externos, a ser submetido a deliberação da Assembleia Geral; e
- (xi) zelar pelo cumprimento deste Regimento.

Parágrafo Único - No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Conselho de Administração, a maioria dos membros do Conselho de Administração presentes decidirá quem presidirá a reunião, passando o conselheiro escolhido a expressar o voto do Presidente, bem como assumirá as suas funções, nos termos do presente Artigo 7º.

Artigo 8º - O secretário da reunião do Conselho de Administração, nomeado pelo Presidente ou por seu substituto em caso de ausência do Presidente, tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que venham a lhe ser conferidas conforme necessário:

- (i) organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de membros do Conselho de Administração e consulta a Diretores, e submetê-la ao Presidente do Conselho de Administração para posterior distribuição;

- (ii) providenciar a convocação para as reuniões do Conselho de Administração, dando conhecimento aos membros do Conselho de Administração e eventuais participantes do local, data, horário e ordem do dia;
- (iii) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio e coletar as assinaturas de todos os membros do Conselho de Administração que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados; e
- (iv) arquivar as atas e deliberações tomadas pelo Conselho de Administração nos órgãos competentes e providenciar sua publicação no órgão de imprensa oficial e em jornal de grande circulação, se for o caso.

CAPÍTULO III REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9º - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre, e, extraordinariamente, sempre e à medida que os negócios e interesses sociais da Companhia assim o exigirem.

Parágrafo Único - As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por dois membros do Conselho de Administração agindo em conjunto, por iniciativa própria ou mediante solicitação escrita de qualquer membro do Conselho de Administração.

Artigo 10 - As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas da seguinte forma:

- (i) com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de cada reunião, e, caso a reunião não seja realizada, nova convocação será enviada com, pelo menos, 3 (três) dias úteis de antecedência da nova data da reunião;
- (ii) por correio ou e-mail, com aviso de recebimento, ao endereço previamente indicado por cada Conselheiro para esse propósito;
- (iii) com informações sobre o local, data, horário e ordem do dia da reunião; e
- (iv) com todos os documentos que serão objeto de deliberação.

Artigo 11 - A presença de todos os membros do Conselho de Administração permitirá a realização de reuniões do Conselho de Administração independentemente de convocação ou demais formalidades previstas no artigo 10 deste Regimento.

Artigo 12 - As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas pelo voto favorável da maioria dos seus membros presentes.

Parágrafo 1º - Os membros do Conselho de Administração poderão participar das reuniões do Conselho de Administração por meio de teleconferência, videoconferência ou outros meios de comunicação que permitam a identificação do conselheiro e a comunicação simultânea com as demais pessoas presentes à reunião.

Parágrafo 2º - Os membros do Conselho de Administração que participarem remotamente da reunião do Conselho de Administração deverão expressar seus votos por meio de carta ou comunicação eletrônica (*e-mail*) encaminhada ao Presidente do Conselho de Administração que identifique de forma inequívoca o remetente e o voto do membro do

Conselho de Administração tomado com base no prévio conhecimento das matérias deliberadas na reunião.

Parágrafo 3º - Os membros do Conselho de Administração que não puderem participar da reunião por qualquer dos meios citados poderão ser representados na reunião por outro conselheiro, mediante outorga de procuração com poderes específicos.

Parágrafo 4º - Sem prejuízo do disposto no Parágrafo 6º abaixo, no caso de ausência temporária de qualquer membro do Conselho de Administração, o membro ausente poderá indicar seu substituto dentre os demais membros do Conselho de Administração, para representá-lo e deliberar e votar, na reunião a qual não puder estar presente, as matérias especificadas na autorização, por meio de carta entregue ou correio eletrônico ao Presidente do Conselho de Administração, com prova de recebimento. Tais autorizações devem ser arquivadas no livro próprio em que forem lavradas as atas das reuniões do Conselho de Administração, nos termos do Artigo 14 abaixo.

Parágrafo 5º - As reuniões do Conselho de Administração serão consideradas validamente instaladas com a presença de, pelo menos, a maioria de seus membros eleitos, seja em primeira ou em segunda convocação.

Parágrafo 6º - Os membros do Conselho de Administração que indicarem representantes, nos termos do Parágrafo 4º acima, serão considerados, para todos os efeitos, presentes à respectiva reunião.

Artigo 13 - O Presidente do Conselho de Administração, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer conselheiro, poderá convocar Diretores, colaboradores internos e externos da Companhia para assistir às reuniões do Conselho de Administração e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Artigo 14 - Todas as deliberações do Conselho de Administração constarão de atas lavradas no respectivo Livro de Atas do Conselho de Administração, que deverão ser assinadas por todos os membros presentes à respectiva reunião, devendo serem arquivadas no Registro do Comércio aquelas que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

Artigo 15 - O membro do Conselho de Administração que não se julgar suficientemente esclarecido sobre uma matéria poderá pedir vista dos documentos pertinentes ou adiamento da discussão, independentemente de ter sido iniciada ou não a votação sobre a referida matéria, devendo a hipótese de adiamento ser deliberada pela maioria dos membros presentes.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Artigo 16 - Compete ao Conselho de Administração decidir sobre toda e qualquer matéria de interesse da Companhia, em especial aquelas previstas no Artigo 19 do Estatuto Social, ressalvadas (i) aquelas que a Lei das Sociedades por Ações ou o Estatuto Social atribua competência exclusiva à Assembleia Geral; e (ii) as que forem cometidas à Diretoria pelo Estatuto Social da Companhia e/ou por acordo de acionistas arquivado na sede na Companhia.

Parágrafo 1º - O Conselho de Administração deverá, na proposta da administração referente à Assembleia Geral ou na ata da reunião, conforme o caso, para eleição de administradores, manifestar-se sobre (i) a aderência de cada candidato ao cargo de administrador da Companhia à Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, seus

Comitês e Diretoria Estatutária da Companhia; e (ii) as razões pelas quais se verifica o enquadramento de cada candidato como conselheiro independente, conforme aplicável.

Parágrafo 2º - O Conselho de Administração deverá aprovar uma Política de Transações com Partes Relacionadas, podendo estabelecer alçadas, atribuições e procedimentos específicos para a aprovação daquelas transações, em complemento às disposições que constem do Estatuto Social e observados os requisitos do Regulamento do Novo Mercado.

Parágrafo 3º - No exercício das competências previstas no caput deste artigo, o Conselho de Administração deverá:

- (a) aprovar uma Política de Gerenciamento de Riscos, observados os requisitos do Regulamento do Novo Mercado, e acompanhar a sua implementação;
- (b) aprovar e monitorar o sistema de controles internos da Companhia;
- (c) proceder, anualmente, à autoavaliação de suas atividades e identificar possibilidades de melhorias na forma de sua atuação; e
- (d) promover, a cada 2 (dois) anos, a avaliação formal dos resultados da Companhia e do desempenho da Diretoria, do Conselho de Administração, dos Comitês de Assessoramento e de cada um de seus respectivos membros, individualmente.

Parágrafo 4º: No exercício das funções previstas no parágrafo 3º acima, o Conselho de Administração da Companhia, se considerar necessário, poderá solicitar a prévia análise e opinião dos Comitês de Assessoramento, observadas as suas respectivas áreas de atuação.

Artigo 17 - As competências atribuídas ao Conselho de Administração pela legislação e regulamentação aplicáveis, bem como por este Regimento devem ser exercidas de maneira colegiada. Não obstante, compete a cada um dos membros do Conselho de Administração:

- (i) comparecer às reuniões do Conselho de Administração previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- (ii) tomar parte nas discussões e votações, pedindo vista dos documentos pertinentes, se julgar necessário, durante a discussão e antes da votação;
- (iii) apresentar declaração de voto, escrita ou oral, ou se preferir, registrar sua divergência ou ressalva, quando for o caso;
- (iv) encaminhar ao Presidente e ao secretário do Conselho de Administração sugestões de matérias a serem incluídas na ordem do dia;
- (v) comunicar qualquer ato ou fato relevante de que tenha conhecimento ao Diretor de Relações com Investidores, a fim de que este promova sua divulgação ao mercado;
- (vi) 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, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- (vii) declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstenendo-se de sua discussão e voto;

- (viii) promover a efetividade e transparência na interação do Conselho de Administração com os demais órgãos administrativos da Companhia;
- (ix) zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela Companhia; e
- (x) exercer as atribuições legais e regulamentares inerentes à função de membro do Conselho de Administração.

CAPÍTULO V COMITÊS DE ASSESSORAMENTO

Artigo 18 - O Conselho de Administração conta, para seu assessoramento, com o Comitê de Auditoria que funciona em caráter permanente.

Artigo 19 - O Conselho de Administração, para seu assessoramento, poderá criar comitês executivos ou consultivos, permanentes ou não, para analisar e se manifestar sobre quaisquer assuntos, conforme determinado pelo Conselho de Administração, sempre no intuito de assessorar o Conselho de Administração em suas atribuições.

Artigo 20 - As normas de funcionamento e as responsabilidades e atribuições específicas de cada Comitê de Assessoramento serão definidas nos respectivos regimentos internos aprovados pelo Conselho de Administração.

Artigo 21 - Os membros dos Comitês de Assessoramento deverão ter notória experiência e capacidade técnica em relação às matérias objeto de responsabilidade do comitê a que participam e estarão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades legais dos administradores da Companhia.

CAPÍTULO VI VEDAÇÕES

Artigo 22 - É vedado aos membros do Conselho de Administração:

- (i) valer-se de informação privilegiada para obter vantagem para si ou para outrem;
- (ii) participar direta ou indiretamente da administração de sociedades concorrentes da Companhia ou de suas controladas;
- (iii) praticar ato de liberalidade à custa da Companhia, observado o disposto no artigo 154, parágrafo 4º, da Lei das Sociedades por Ações;
- (iv) sem a prévia autorização da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, tomar empréstimos ou recursos da Companhia e usar, em proveito próprio, bens a ela pertencentes;
- (v) usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Companhia e suas controladas ou coligadas, as oportunidades comerciais de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo;
- (vi) receber qualquer vantagem indevida ou desproporcional, em razão do exercício do cargo;
- (vii) adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à Companhia, ou que esta pretenda adquirir; e
- (viii) omitir-se no exercício de suas funções e na proteção dos direitos da Companhia, suas controladas e coligadas.

CAPÍTULO VII CONFLITOS DE INTERESSES

Artigo 23 - Na hipótese de ser constatado conflito de interesses ou interesse particular de um dos membros do Conselho de Administração em relação a determinado assunto a ser decidido, é dever do próprio membro do Conselho de Administração comunicar, tempestivamente, tal fato aos demais membros.

Parágrafo 1º - Caso algum membro do Conselho de Administração, que possa ter um potencial benefício particular ou conflito de interesses com alguma decisão a ser tomada, não manifeste seu benefício ou conflito de interesses, qualquer outro membro do Conselho de Administração que tenha conhecimento da situação poderá fazê-lo. A não manifestação voluntária daquele membro será considerada uma violação deste Regimento, caso o referido benefício particular ou conflito de interesses venha a se confirmar.

Parágrafo 2º - Tão logo seja identificado o conflito de interesses ou benefício particular, a pessoa envolvida afastar-se-á das discussões e deliberações, devendo retirar-se temporariamente da reunião até o encerramento do assunto.

Parágrafo 3º - A manifestação da situação de conflito de interesses ou benefício particular conforme descrito acima, e a subsequente incidência do disposto no parágrafo 2º acima deverão constar da ata da reunião.

Parágrafo 4º - A competência do Conselho de Administração sobre o tema do conflito de interesses não afasta a competência da Assembleia Geral prevista em lei.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 24 - Os casos omissos serão resolvidos em reuniões do próprio Conselho de Administração, de acordo com a legislação aplicável e o Estatuto Social, cabendo ao Conselho de Administração, como órgão colegiado, dirimir quaisquer dúvidas existentes.

Artigo 25 - Este Regimento poderá ser modificado a qualquer tempo, por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração.

Artigo 26 - Aplica-se aos membros do Conselho de Administração da Companhia o disposto no Código de Ética e Conduta da Companhia.

Artigo 27 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e terá vigência por prazo indeterminado.

* * * * *

**ANEXO II À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA
DA MPM CORPÓREOS S.A.**

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS, ABRANGÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

Artigo 1º - O Comitê de Auditoria da MPM Corpóreos S.A. ("**Companhia**") é órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Conselho de Administração da Companhia, de caráter permanente, sujeito a este Regimento Interno ("**Regimento**"), ao disposto no estatuto social da Companhia ("**Estatuto Social**") e à legislação e à regulamentação aplicáveis.

Parágrafo 1º - O Conselho de Administração poderá solicitar que o Comitê de Auditoria analise previamente assuntos específicos de sua competência.

Parágrafo 2º - As deliberações do Comitê de Auditoria são meramente recomendações e não vinculam a atuação do Conselho de Administração.

Artigo 2º - Cabe exclusivamente ao Conselho de Administração definir o perfil de riscos, outorgando aos membros eleitos conforme o Artigo 11 deste Regimento, a respectiva administração do Comitê de Auditoria, sempre em conformidade com as normas e definições do Estatuto Social e deste Regimento e da Política de Gerenciamento de Riscos.

Artigo 3º - O presente Regimento se aplica a todos os colaboradores, líderes, gestores, diretores e conselheiros, não obstante, pode envolver outras partes interessadas (*stakeholders*), dentro dos limites legais da sua atuação.

Artigo 4º - O Comitê de Auditoria, enquanto órgão de assessoramento e apoio ao Conselho de Administração, terá as seguintes atribuições e responsabilidades:

- (i) opinar na contratação e destituição dos serviços de auditoria independente;
- (ii) avaliar as informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras;
- (iii) avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia;
- (iv) acompanhar todas as etapas do processo de gerenciamento de riscos;
- (v) acompanhar as atividades da Auditoria Interna e da área de Controles Internos da Companhia;
- (vi) avaliar, monitorar e recomendar a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia, incluindo a Política de Transações com Partes Relacionadas da Companhia;
- (vii) possuir meios para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamento e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação;

- (viii) garantir a clareza e a aderência da Companhia à sua missão, visão, valores, diretrizes estratégicas, Código de Conduta Ética da Companhia, políticas internas, procedimentos e processos;
- (ix) checar e acompanhar operações com partes relacionadas, nos termos da Política de Transações com Partes Relacionadas da Companhia;
- (x) identificar conflitos de interesses;
- (xi) identificar oportunidades e de melhoria contínua;
- (xii) coordenar e monitorar o canal de denúncias da Companhia, garantindo o bom funcionamento com independência, sigilo, confidencialidade e livre de retaliações;
- (xiii) investigar e monitorar eventos que coloquem em risco os controles internos ou o *compliance* da Companhia;
- (xiv) garantir a grade de treinamento e capacitação de pessoal, habilitando-os na capacidade de identificar, antecipar, mensurar, monitorar e, se for o caso, mitigar riscos; e
- (xv) garantir que a estrutura esteja dimensionada para cumprir o papel de uma boa governança corporativa.

Parágrafo 1º - O Comitê de Auditoria agirá no mapeamento de riscos, estabelecendo a possibilidade de prevenção, mitigação, mediação de conflitos e a proposição do aperfeiçoamento da governança corporativa, com ênfase na boa-fé e melhoria contínua no sentido de buscar um ambiente livre de assédio de todo o tipo, fraudes, corrupção, ilicitudes e comportamentos inadequados.

Parágrafo 2º - Caberá ao Comitê de Auditoria toda a coordenação e interação com os canais de denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em quaisquer matérias relacionadas às atividades da Companhia, bem como a comunicação dos eventos ao Conselho de Administração da Companhia, de acordo com os assuntos e alçadas determinadas.

Artigo 5º - Além dos deveres estabelecidos no Artigo 4º anterior, o Comitê de Auditoria deve:

- (i) zelar pelos interesses da Companhia no âmbito de suas atribuições;
- (ii) apreciar os relatórios emitidos por órgãos reguladores sobre a Companhia, naquilo que possam impactar a percepção sobre as matérias de sua competência, conforme disposto neste Regimento e na regulamentação aplicável;
- (iii) proceder, anualmente, à auto avaliação de suas atividades e identificar possibilidades de melhorias na forma de sua atuação; e
- (iv) anualmente elaborar, para divulgação pela Companhia, relatório resumido do órgão contemplando as reuniões realizadas e os principais assuntos discutidos, e destacando as recomendações feitas pelo Comitê de Auditoria ao Conselho de Administração.

Artigo 6º - Para o desempenho de suas funções, o Comitê de Auditoria disporá de autonomia operacional e dotação orçamentária anual, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, a fim de 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.

Artigo 7º - O Comitê de Auditoria, no desempenho das suas atividades agirá dentro dos limites legais, boas práticas, recursos disponíveis, lisura, boa-fé, igualdade, celeridade, transparência e integridade.

Artigo 8º - Qualquer membro do Comitê de Auditoria que identifique um conflito de interesses em relação a qualquer assunto tratado deverá se abster de participar das decisões referidas, devendo se declarar impedido.

Artigo 9º - Qualquer membro em exercício do Comitê de Auditoria terá a faculdade de solicitar e examinar, individualmente, livros e outros documentos sociais, podendo fazer anotações e observações, que serão discutidas e deliberadas nas respectivas reuniões, desde que tais livros e documentos sejam referentes às matérias de competência do Comitê de Auditoria, nos termos do artigo 4º deste Regimento.

Parágrafo 1º - O exame dos documentos somente será permitido na sede social da Companhia e mediante requisição prévia.

Parágrafo 2º - Os pedidos de informações ou esclarecimentos sobre os negócios sociais de iniciativa de qualquer membro do Comitê de Auditoria deverão ser apresentados perante os órgãos da administração da Companhia, por meio de solicitação assinada pelo Coordenador do Comitê de Auditoria.

Artigo 10 - O Comitê de Auditoria poderá convocar especialistas e contratar consultores externos para a análise e discussão de temas sob sua responsabilidade, zelando pela integridade e confidencialidade dos trabalhos. Contudo, o trabalho dos consultores externos não exime o Comitê de Auditoria de suas responsabilidades.

CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 11 - O Comitê de Auditoria será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição, sendo que:

- (i) ao menos 1 (um) deles deverá ser conselheiro independente da Companhia;
- (ii) ao menos 1 (um) deles deverá ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária; e
- (iii) o mesmo membro poderá acumular as duas características previstas nos incisos (i) e (ii) acima.

Parágrafo 1º - 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.

Parágrafo 2º - A independência do conselheiro que ocupar, conjuntamente, o cargo de membro do Comitê de Auditoria deverá ser comprovada conforme as políticas e regimentos da Companhia, bem como à legislação aplicável.

Parágrafo 3º - De modo a cumprir o requisito de reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária referido no *caput* deste Artigo 11, o membro do Comitê de Auditoria deverá possuir:

- (a) conhecimento dos princípios contábeis geralmente aceitos e das demonstrações financeiras;

- (b) habilidade para avaliar a aplicação desses princípios em relação às principais estimativas contábeis;
- (c) experiência preparando, auditando, analisando ou avaliando demonstrações financeiras que possuam nível de abrangência e complexidade comparáveis aos da Companhia;
- (d) formação educacional compatível com os conhecimentos de contabilidade societárias necessários às atividades do Comitê de Auditoria; e
- (e) conhecimento de controles internos e procedimentos de contabilidade societária.

Parágrafo 4° - O atendimento aos requisitos previstos no parágrafo 3° acima devem ser comprovados por meio de documentação mantida na sede da Companhia pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria.

Parágrafo 5° - A função dos membros do Comitê de Auditoria é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando-se quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

Parágrafo 6° - Os membros do Comitê de Auditoria devem manter postura imparcial no desempenho de suas atividades e, sobretudo, em relação às estimativas presentes nas demonstrações financeiras e à gestão da Companhia.

Parágrafo 7° - Os membros do Comitê de Auditoria terão os mesmos deveres e responsabilidades dos administradores e devem atender aos requisitos previstos no artigo 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada, e tomarão posse de seus cargos mediante assinatura do termo de posse aplicável, onde serão declarados os requisitos para o preenchimento do cargo.

Parágrafo 8° - O Comitê de Auditoria poderá se valer de uma empresa independente, com comprovada experiência em atuação como auditoria interna para desenvolver os trabalhos de avaliação, apuração e monitoramento presencial junto às áreas e departamentos da Companhia, além de outras atividades que o Comitê de Auditoria julgar necessário.

Artigo 12 - Em caso de ausência de membro do Comitê de Auditoria, o membro ausente deverá indicar, dentre os demais membros do Conselho de Administração, aquele que o substituirá. No caso de vacância, o Coordenador do Comitê de Auditoria ou, na sua ausência, qualquer outro membro do Comitê de Auditoria, solicitará ao Presidente e demais membros do Conselho de Administração que convoque reunião do Conselho de Administração no prazo de até 7 (sete) dias da data da comunicação, para a eleição do novo membro do Comitê de Auditoria, para completar o mandato do membro cujo cargo tenha ficado vago.

Artigo 13 - O Conselho de Administração elegerá, dentre os membros do Comitê de Auditoria, um Coordenador, a quem caberá a representação, organização e coordenação de suas atividades.

Parágrafo 1° - Compete ao Coordenador do Comitê de Auditoria:

- (i) convocar, observado o disposto no Artigo 14 abaixo, instalar e presidir as reuniões do Comitê de Auditoria;
- (ii) representar o Comitê de Auditoria no seu relacionamento com o Conselho de Administração, com a Diretoria da Companhia e suas auditorias interna e

externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;

- (iii) convidar, em nome do Comitê de Auditoria, eventuais participantes para reuniões do Comitê de Auditoria; e
- (iv) cumprir e fazer cumprir este Regimento por todos os demais membros do Comitê de Auditoria.

Parágrafo 2º - O Coordenador do Comitê de Auditoria, acompanhado de outros membros do Comitê de Auditoria quando necessário ou conveniente, deverá:

- (i) reunir-se com o Conselho de Administração, mediante convocação deste, no mínimo, trimestralmente, para, dentre outras matérias eventualmente pertinentes, relatar as atividades do Comitê de Auditoria; e
- (ii) comparecer à Assembleia Geral Ordinária da Companhia.

Parágrafo 3º - Para cumprimento do disposto no parágrafo 2º, inciso (i), acima, caso o Coordenador do Comitê de Auditoria não seja convocado pelo Conselho de Administração para reuniões, no mínimo, trimestrais, o Coordenador deverá enviar, com 10 (dez) dias de antecedência em relação ao término de tal prazo, solicitação de reunião endereçada a todos os membros do Conselho de Administração a fim de cumprir tal periodicidade.

CAPÍTULO III REUNIÕES DO COMITÊ DE AUDITORIA

Artigo 14 - O Comitê de Auditoria deverá se reunir, de forma ordinária, no mínimo, a cada 3 (três) meses, ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador, pelo Presidente do Conselho de Administração ou por dois membros do Conselho de Administração agindo em conjunto, ou por solicitação escrita de qualquer membro do Comitê de Auditoria:

Parágrafo 1º - As reuniões do Comitê de Auditoria poderão ser convocadas por qualquer membro do Comitê de Auditoria, quando o Coordenador não atender, no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento de tal solicitação, à solicitação de convocação apresentada por tal membro.

Parágrafo 2º - Das convocações de reuniões do Comitê de Auditoria será enviada cópia a todos os membros do Conselho de Administração.

Artigo 15 - As reuniões do Comitê de Auditoria serão convocadas da seguinte forma:

- (i) com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de cada reunião;
- (ii) por escrito, via e-mail ou carta ambos com aviso de recebimento;
- (iii) com informações sobre o local, data, horário e ordem do dia da reunião; e
- (iv) com todos os documentos que serão objeto de deliberação.

Artigo 16 - As reuniões do Comitê de Auditoria instalar-se-ão com a presença da maioria dos membros do Comitê de Auditoria. Na falta do quórum mínimo, o Coordenador do Comitê de Auditoria, o Presidente do Conselho de Administração ou dois membros do Conselho de Administração agindo em conjunto, convocarão nova reunião, que deverá se realizar com qualquer quórum, de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.

Parágrafo 1° - A convocação poderá ser dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do Comitê de Auditoria, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

Parágrafo 2° - As reuniões do Comitê de Auditoria poderão ser realizadas de forma presencial ou a distância por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação 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.

Parágrafo 3° - Na hipótese de assuntos que exijam apreciação urgente, o Coordenador do Comitê de Auditoria, o Presidente do Conselho de Administração ou dois membros do Conselho de Administração agindo em conjunto, a seu exclusivo critério, poderão convocar reunião do Comitê de Auditoria em prazo inferior ao descrito no Artigo 15, sendo esta reunião considerada válida e efetiva para todos os fins, desde que observado o quórum de instalação da reunião.

Artigo 17 - As recomendações, opiniões, e pareceres do Comitê de Auditoria serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões.

Parágrafo 1° - A pauta das reuniões será elaborada pelo Coordenador do Comitê de Auditoria, pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelos membros do Conselho de Administração que convocaram a reunião, conforme o caso, sendo que os demais membros do Comitê de Auditoria poderão sugerir e requerer assuntos adicionais a serem apreciados pelo Comitê de Auditoria.

Parágrafo 2° - As reuniões do Comitê de Auditoria serão realizadas na sede da Companhia, exceto se previamente acordado por escrito entre todos os membros do Comitê de Auditoria.

Artigo 18 - O Comitê de Auditoria poderá convocar para participar de suas reuniões membros do Conselho de Administração, diretores, 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.

Artigo 19 - Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê de Auditoria serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas pelos membros presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros.

Parágrafo Único - Das atas de reunião do Comitê de Auditoria serão enviadas cópias a todos os membros do Conselho de Administração da Companhia e os documentos de suporte das reuniões ficarão arquivados na sede da Companhia.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em reuniões do Conselho de Administração, cabendo, inclusive, ao Conselho de Administração dirimir quaisquer dúvidas existentes.

Artigo 21 - Este Regimento deverá ser revisitado constantemente, quer seja para assegurar a melhoria contínua das práticas de governança corporativa, quer seja em razão de alterações estatutárias, legislativas ou demais normatizações, devendo ser revisado e modificado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração.

Artigo 22 - Aplica-se aos membros do Comitê de Auditoria o disposto no Código de Conduta, na Política de Transações com Partes Relacionadas, na Política de Negociação de Valores Mobiliários e na Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante, bem como o disposto em todas as demais políticas e normas internas da Companhia.

Artigo 23 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e vigorará por prazo indeterminado.

* * * * *

**ANEXO III À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

**POLÍTICA DE INDICAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, SEUS
COMITÊS E DIRETORIA ESTATUTÁRIA DA MPM CORPÓREOS S.A.**

1 OBJETO

- 1.1** A presente Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e Diretoria Estatutária (“**Política**”) institui os critérios e procedimentos a serem observados para a composição do Conselho de Administração, seus Comitês e da Diretoria da MPM Corpóreos S.A. (“**Companhia**”).

2 PRINCÍPIOS

- 2.1** A indicação dos membros do Conselho de Administração, seus Comitês e Diretoria da Companhia deverá observar o disposto nesta Política, no Estatuto Social da Companhia, nos regimentos internos do Conselho de Administração e de seus Comitês, no Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“**Regulamento do Novo Mercado**”), na Lei nº 6.404, datada de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”), bem como nas demais legislações e regulamentações aplicáveis.
- 2.2** Deverão ser indicados para compor o Conselho de Administração, seus Comitês e a Diretoria, profissionais altamente qualificados, com comprovada experiência técnica, profissional ou acadêmica, e alinhados aos valores e à cultura da Companhia.
- 2.3** A indicação para composição do Conselho de Administração, seus Comitês e da Diretoria deverá considerar critérios como complementaridade de experiências, formação acadêmica, disponibilidade de tempo para o desempenho da função e diversidade.

3 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 Critérios para a Composição

- 3.1.1** O Conselho de Administração da Companhia será composto por, no mínimo, 7 (sete) e, no máximo, 10 (dez) membros, acionistas ou não, residentes no Brasil ou no exterior, todos eleitos e destituíveis pela assembleia geral da Companhia, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.
- 3.1.2** Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo, 2 (dois) conselheiros ou 20% (vinte por cento), o que for maior, deverão ser conselheiros independentes, com base nos critérios e requisitos estabelecidos pelo Regulamento do Novo Mercado, devendo a caracterização como conselheiro independente ser deliberada pela Assembleia Geral que os eleger, sendo também considerado(s) como independente(s), enquanto houver acionista controlador, o(s) conselheiro(s) eleito(s) mediante as faculdades previstas no artigo 141, parágrafos 4º e 5º, da Lei das Sociedades por Ações.
- 3.1.3** Os cargos de Presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente ou principal executivo da Companhia não poderão ser acumulados pela mesma pessoa, exceto nos casos de vacância, sendo que, nesse caso, a Companhia deverá (i) divulgar a acumulação de cargos em decorrência da vacância até o dia útil seguinte ao da ocorrência; (ii) divulgar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vacância,

as providências tomadas para cessar a acumulação dos cargos; e (iii) cessar a acumulação no prazo de 1 (um) ano.

3.1.4 É recomendável que o Conselho de Administração tenha em sua composição profissionais com experiência em temas diversificados.

3.1.5 Especificamente no que concerne ao enquadramento de conselheiro independente conforme item 3.1.2 acima deve considerar sua relação:

(i) com a Companhia, seu acionista controlador direto ou indireto e seus administradores; e

(ii) com as sociedades controladas, coligadas ou sob controle comum.

3.1.6 Não é considerado conselheiro independente aquele que:

(i) é acionista controlador direto ou indireto da Companhia;

(ii) tem seu exercício de voto nas reuniões do Conselho de Administração vinculado por acordo de acionistas que tenha por objeto matérias relacionadas à Companhia;

(iii) é cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau, de seu acionista controlador, de administrador da Companhia ou de administrador de seu acionista controlador; e

(iv) foi, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou Diretor da Companhia ou de seu acionista controlador.

3.1.7 As situações descritas a seguir devem ser analisadas de modo a verificar se implicam perda de independência do conselheiro independente em razão das características, magnitude e extensão do relacionamento:

(i) é afim até segundo grau do acionista controlador, de administrador da Companhia ou de administrador do acionista controlador;

(ii) foi, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou diretor de sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum;

(iii) tem relações comerciais com a Companhia, seu acionista controlador ou sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum;

(iv) ocupa cargo em sociedade ou entidade que tenha relações comerciais com a Companhia ou com o seu acionista controlador que tenha poder decisório na condução das atividades da referida sociedade ou entidade; e

(v) recebe outra remuneração da Companhia, de seu acionista controlador, sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum além daquela relativa à atuação como membro do Conselho de Administração ou de Comitês da Companhia, de seu acionista controlador, de suas sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum, exceto proventos em dinheiro decorrentes de participação no capital social da Companhia e benefícios advindos de planos de previdência complementar.

3.2 Processo de Indicação

3.2.1 A indicação de membros para composição do Conselho de Administração poderá ser realizada pelos administradores ou por quaisquer acionistas da Companhia.

3.2.1.1 Observados os demais requisitos regulamentares, o Conselho de Administração deverá incluir, na proposta da administração referente à assembleia em questão, sua manifestação contemplando: (i) a aderência de cada candidato ao cargo de membro do conselho de administração a esta Política de Indicação; e (ii) conforme o caso, as razões, à luz do disposto no Regulamento do Novo Mercado e na declaração mencionada no item 3.2.6(i) abaixo, pelas quais se verifica o enquadramento de cada candidato como conselheiro independente.

3.2.2 A indicação de membros do Conselho de Administração deverá observar, ao menos, os seguintes critérios:

- (i) possuir reputação ilibada;
- (ii) estar alinhado e comprometido com os valores e cultura da Companhia;
- (iii) possuir formação acadêmica em reconhecidas instituições de ensino brasileiras ou internacionais;
- (iv) possuir experiência profissional compatível com o cargo para o qual foi indicado, atuando em cargos estratégicos na gestão de negócios;
- (v) estar isento de conflito de interesses com a Companhia;
- (vi) não ocupar cargo em sociedade ou entidade que possa ser considerada concorrente à Companhia; e
- (vii) ter disponibilidade razoável de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumidas.

3.2.3 O acionista que desejar indicar membros para composição do Conselho de Administração deverá enviar notificação por escrito para o endereço da sede social da Companhia, aos cuidados do Diretor de Relações com Investidores, apresentando, sem prejuízo do disposto no artigo 21-M da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 481, de 17 de dezembro de 2009, conforme alterada:

- (i) nome completo;
- (ii) cópia do instrumento de declaração de desimpedimento ou declarar que obteve do indicado a informação de que está em condições de firmar tal instrumento, indicando as eventuais ressalvas;
- (iii) currículo do indicado, contendo, no mínimo, sua qualificação, experiência profissional, escolaridade, principal atividade profissional que exerce no momento e indicação de quais cargos ocupa em conselhos de administração, fiscal ou consultivo em outras companhias, se for o caso; e
- (iv) no caso de indicação de candidato ao cargo de conselheiro independente, além das informações elencadas acima, declaração assinada pelo postulante, atestando seu enquadramento em relação aos critérios de independência estabelecidos no Regulamento do Novo Mercado, conforme item 3.2.6(i) desta Política.

3.2.4 A eleição dos membros do Conselho de Administração será realizada conforme previsto no Estatuto Social da Companhia e na legislação aplicável.

- 3.2.5** A proposta de reeleição dos membros do Conselho de Administração deverá ser baseada nas suas avaliações individuais.
- 3.2.6** A caracterização do indicado ao Conselho de Administração como conselheiro independente será deliberada pela assembleia geral, que poderá basear sua decisão:
- (i) na declaração, encaminhada pelo indicado a conselheiro independente ao Conselho de Administração, atestando seu enquadramento em relação aos critérios de independência estabelecidos nesta Política, contemplando a respectiva justificativa, se verificada alguma das situações previstas no item 3.1.7; e
 - (ii) na manifestação do Conselho de Administração da Companhia, inserida na proposta da administração referente à assembleia geral para eleição de administradores, quanto ao enquadramento ou não enquadramento do candidato nos critérios de independência, conforme item 3.2.1.1.
- 3.2.7** O procedimento previsto no item 3.2.6 acima não se aplica às indicações de candidatos a membros do Conselho de Administração:
- (i) que não atendam ao prazo de antecedência para inclusão de candidatos no boletim de voto, conforme disposto na regulamentação editada pela CVM sobre votação a distância; e
 - (ii) mediante votação em separado na presença de acionista controlador.

4 COMITÊS DE ASSESSORAMENTO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 Critérios para a Composição

- 4.1.1** O Conselho de Administração, para seu assessoramento, poderá criar comitês executivos ou consultivos, permanentes ou não, estatutários ou não, para analisar e se manifestar sobre quaisquer assuntos, conforme determinado pelo Conselho de Administração, sempre no intuito de assessorar o Conselho de Administração em suas atribuições. Os membros de tais comitês, sejam ou não acionistas, deverão ter experiência específica nas áreas de competência dos seus respectivos comitês, e ser eleitos e ter eventual remuneração fixada pelo Conselho de Administração dentro do limite global estabelecido pela assembleia geral da Companhia.
- 4.1.2** Sem prejuízo de demais Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração que venham a ser criados ou descontinuados, reporta-se ao Conselho de Administração o Comitê de Auditoria. Tais Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração não estão previstos no Estatuto Social da Companhia e, portanto, devem observar as diretrizes estabelecidas nos seus respectivos regimentos internos.
- 4.1.3** O Comitê de Auditoria da Companhia será composto por, no mínimo, 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, sendo que:
- (i) ao menos 1 (um) deles deve ser conselheiro independente da Companhia;
 - (ii) ao menos 1 (um) deles deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, nos termos da regulamentação editada pela Comissão de Valores Mobiliários 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;
e

- (iii) o mesmo membro do Comitê de Auditoria poderá acumular as duas características nas alíneas (i) e (ii) acima.

4.1.4 O membro do Comitê de Auditoria não 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.

4.2 Processo de Indicação

4.2.1 A indicação de membros para composição dos Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração deverá ser realizada pelos administradores da Companhia.

4.2.2 A indicação de membros dos Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração deverá observar, ao menos, os seguintes critérios:

- (i) possuir reputação ilibada;
- (ii) estar alinhado e comprometido com os valores e cultura da Companhia;
- (iii) possuir formação acadêmica em reconhecidas instituições de ensino brasileiras ou internacionais;
- (iv) estar isento de conflito de interesses com a Companhia;
- (v) não ocupar cargo em sociedade ou entidade que possa ser considerada concorrente à Companhia; e
- (vi) ter disponibilidade razoável de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumidas.

4.2.3 Os membros dos Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração serão eleitos pelo Conselho de Administração conforme previsto em seus respectivos regimentos internos.

5 DIRETORIA

5.1 Critérios para a Composição

5.1.1 A Diretoria será composta por, no mínimo, 3 (três) membros e, no máximo, 9 (nove) membros, acionistas ou não, residentes no país, todos eleitos pelo Conselho de Administração e por ele destituíveis a qualquer tempo, permitida a reeleição, sendo composta pelos seguintes cargos: 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor de Relações com Investidores, 1 (um) Diretor Financeiro e os demais serão Diretores sem designação específica, eleitos para um mandato unificado de 2 (dois) anos.

5.1.2 A indicação para composição da Diretoria deverá considerar quadros executivos profissionais que saibam combinar, de modo harmônico, o interesse da Companhia, seus acionistas, gestores e colaboradores, bem como a responsabilidade social e ambiental da Companhia, pautados pela legalidade e pela ética.

5.2 Processo de Indicação

5.2.1 A indicação de membros para composição da Diretoria deverá ser realizada pelo Conselho de Administração e pelo Diretor Presidente da Companhia.

5.2.2 A indicação de membros da Diretoria deverá observar, ao menos, os seguintes critérios:

- (i) possuir reputação ilibada;
- (ii) estar alinhado e comprometido com os valores e cultura da Companhia;
- (iii) possuir formação acadêmica em reconhecidas instituições de ensino brasileiras ou internacionais;
- (iv) possuir experiência profissional compatível com o cargo para o qual foi indicado, atuando em cargos estratégicos na gestão de negócios;
- (v) possuir habilidades para implementar as estratégias, enfrentar os desafios e atingir os objetivos da Companhia;
- (vi) estar isento de conflito de interesses com a Companhia;
- (vii) não ocupar cargo em sociedade ou entidade que possa ser considerada concorrente à Companhia; e
- (viii) ter disponibilidade razoável de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumidas.

5.2.3 A eleição dos membros da Diretoria será realizada conforme previsto no Estatuto Social da Companhia e na legislação aplicável.

5.2.4 A proposta de reeleição dos membros da Diretoria deverá ser baseada nas suas avaliações individuais anuais que consideram o desempenho e o potencial do Diretor.

6 PENALIDADES

6.1 Qualquer violação ao disposto nesta Política será submetida à administração da Companhia, devendo ser adotadas as penalidades cabíveis, sem prejuízo das penas previstas na legislação vigente.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida à administração da Companhia. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração da Companhia.

* * *

**ANEXO IV À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

**POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA
MPM CORPÓREOS S.A.**

INTRODUÇÃO

As atividades da MPM Corpóreos S.A. e de todas as suas subsidiárias diretas e indiretas (“**Companhia**”) compreendem primordialmente o comércio e prestação de serviços no ramo de depilação a laser e estética facial.

Esta política de gerenciamento de riscos da Companhia (“**Política**”) descreve a forma por meio da qual a Companhia identifica, avalia, monitora e gerencia os riscos aos quais a Companhia está sujeita.

1 OBJETIVOS

- 1.1 Esta Política estabelece os princípios e parâmetros a serem observados com relação ao processo de gerenciamento de risco da Companhia com vistas a identificar, avaliar, priorizar e gerenciar Riscos (conforme abaixo definido).
- 1.2 Esta Política também descreve o processo de gerenciamento de risco, os procedimentos de comunicação e as responsabilidades dos principais órgãos societários da Companhia.

2 ABRANGÊNCIA

- 2.1 Esta Política vincula todos os departamentos e empregados da Companhia. As subsidiárias da Companhia também deverão cumprir as disposições ora previstas.

3 REFERÊNCIAS

- 3.1 Os seguintes documentos devem ser levados em consideração para a aplicação e interpretação dos termos desta Política:
 - (i) *COSO – ERM: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management Framework*;
 - (ii) o Código de Ética e Conduta da Companhia;
 - (iii) a Política de Divulgação de Informações da Companhia;
 - (iv) a Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia; e
 - (v) a Política de Transações entre Partes Relacionadas da Companhia.

4 DEFINIÇÕES

- “**Apetite para o Risco**” significa o nível de risco associado à consecução dos objetivos da Companhia. Periodicamente, o Conselho de Administração avalia e revisa o nível de risco aceitável assumido pela Companhia como um todo, para assegurar que o equilíbrio entre risco e benefício seja adequadamente gerenciado e alinhado.

<p>“Avaliação do Risco”</p>	<p>significa a avaliação quantitativa ou qualitativa da natureza e da magnitude do risco relativos aos objetivos da Companhia. A avaliação baseia-se em vulnerabilidades e ameaças conhecidas ou contingentes, assim como na probabilidade de concretização das ameaças e no potencial impacto sobre a Companhia.</p>
<p>“Gerenciamento do Risco”</p>	<p>significa o processo de avaliação e resposta ao risco relacionado aos negócios da Companhia com vistas a reduzir tais riscos a níveis aceitáveis. O Gerenciamento do Risco utiliza os resultados oriundos de tal processo para tomar decisões sobre a aceitação de riscos ou a tomada de medidas para reduzi-los.</p>
<p>“Risco de <i>Compliance</i>”</p>	<p>significa o risco de estar sujeito a quaisquer sanções legais de cunho reputacional ou regulatórias, ou prejuízo financeiro que a Companhia possa sofrer em decorrência de sua falha em cumprir as leis e regulamentos aplicáveis, políticas internas, códigos de conduta e padrões de boas práticas.</p>
<p>“Risco de Crédito”</p>	<p>significa o risco relativo à inadimplência de clientes devido à falta de capacidade financeira para honrar suas dívidas, falhas de comunicação entre a Companhia e seus devedores, desavenças entre a Companhia e seus devedores acerca dos montantes devidos e outras.</p>
<p>“Risco de Informação”</p>	<p>significa o risco relacionado à perda, ao mau uso ou à divulgação não autorizada de dados pessoais sensíveis ou informações confidenciais que possam causar danos ou transtornos a qualquer indivíduo, ameaçar os negócios da Companhia ou prejudicar sua reputação.</p>
<p>“Risco de Liquidez”</p>	<p>significa o risco de falta de capacidade financeira da Companhia para pagar suas dívidas previstas e imprevistas, efetivas e futuras, incluindo operações com garantias, sem afetar suas operações do dia a dia e sem incorrer em perdas significativas.</p>
<p>“Risco de Mercado”</p>	<p>significa o risco de prejuízo devido à variação em operações que envolvam flutuações na taxa de câmbio, taxas de juros e preços de commodities.</p>
<p>“Risco Estratégico”</p>	<p>significa o risco de implementação de uma estratégia errada, inadequada ou ineficaz que deixe de atingir os objetivos da Companhia.</p>
<p>“Risco Operacional”</p>	<p>significa o risco de prejuízo devido a falhas, deficiências ou inadequação de processos, pessoal e sistemas internos ou eventos externos, incluindo, mas não se limitando, a risco de <i>compliance</i> associado à inadequação ou deficiência em contratos, assim como sanções devidas ao não cumprimento de leis e regulamentos e indenizações de danos causados a terceiros resultantes das atividades da Companhia. Também inclui fraudes internas e externas.</p>

“Risco”

significa a incerteza relacionada a certos eventos e seu potencial resultado que possa ter um efeito significativo sobre as atividades da Companhia. Todas as atividades da Companhia podem representar algum risco decorrente de potenciais ameaças ou da não concretização de oportunidades, que podem prejudicar, impedir, afetar ou interferir na consecução dos objetivos sociais.

5 PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

5.1 O gerenciamento do risco é um elemento crucial das estratégias da Companhia, já que fornece um processo sistemático para identificar riscos relacionados a atividades comerciais novas e correntes. Tal processo envolve a categorização e a avaliação de cada risco e a aplicação de controles gerenciais para mitigar o risco, baseados em um julgamento acerca do impacto provável caso nenhuma medida seja tomada, combinado com uma avaliação da probabilidade de nova ocorrência do risco.

5.2 Com base no *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management Framework (COSO)*, a Companhia estabelece um processo de gestão do risco que engloba os seguintes componentes:

- (i) *ambiente interno*: envolve o estabelecimento da base de como riscos e controles são visualizados e tratados pelos empregados da Companhia;
- (ii) *fixação de objetivos*: pressupõe a certificação de que a administração dispõe de um processo para fixar objetivos e que os objetivos escolhidos se alinham à missão e aos princípios da Companhia;
- (iii) *identificação de eventos*: inclui a identificação de fatores internos e externos que possam afetar adversamente as estratégias de negócios e as metas da Companhia;
- (iv) *avaliação do risco*: exige uma análise dos riscos identificados para formar uma base para determinar como deverão ser gerenciados;
- (v) *resposta ao risco*: exige que a administração implemente um conjunto de iniciativas e planos de ação para mitigar riscos quando for o caso, com base no perfil de risco na Companhia;
- (vi) *atividades de controle*: inclui o estabelecimento e a execução de políticas e procedimentos para auxiliar a garantir que a estrutura selecionada de resposta ao risco é adequada e a gestão dos mesmos seja efetivamente realizada;
- (vii) *informação e comunicação*: exige que as informações relevantes sejam identificadas, capturadas e comunicadas em formato e prazo que permitam às pessoas desempenhar suas atribuições; e
- (viii) *monitoramento*: exige revisão e atualização permanentes do processo de gestão de riscos da Companhia para garantir que esta esteja apta a reagir prontamente a circunstâncias diferentes e inesperadas.

5.3 A Companhia garantirá que haja suficiente flexibilidade para reagir rapidamente e para mitigar adequadamente os Riscos. A Companhia reconhece que os Riscos podem ser efetivamente gerenciados se essa gestão estiver incutida na cultura da Companhia.

- 5.4** O processo de gerenciamento do risco será realizado visando a minimizar as consequências da ocorrência de um risco com base em impacto e probabilidade, reconhecendo-se que existirão casos em que o risco propriamente dito pode não ser eliminado.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Conselho de Administração

O Conselho de Administração da Companhia será responsável por:

- (i) determinar o Apetite por Riscos e estabelecer a cultura da gestão do risco dentro da Companhia, especialmente com relação a novas iniciativas e riscos emergentes;
- (ii) tomar as decisões principais com relação ao processo de gestão de riscos da Companhia, incluindo os que possam afetar o perfil de risco ou exposição da Companhia;
- (iii) aprovar quaisquer mudanças nesta Política;
- (iv) revisar, monitorar e aprovar as estratégias gerais da Companhia para a gestão dos Riscos e os papéis e relatórios elaborados pelo Comitê de Auditoria pela Auditoria Interna e, quando for o caso, pela Área de *Compliance* e Controles Internos;
- (v) definir e gerir o nível de exposição ao Risco na condução dos negócios da Companhia;
- (vi) assegurar, ao Comitê de Auditoria, autonomia operacional, aprovando-lhe orçamento próprio destinado a cobrir despesas com seu funcionamento; e
- (vii) receber por meio do Comitê de Auditoria o reporte das atividades da Auditoria Interna, avaliando, ao menos anualmente, se a estrutura e orçamento desta área são suficientes ao desempenho de suas funções.

6.2 Diretoria

A Diretoria da Companhia será responsável por:

- (i) implementar as estratégias da Companhia aprovadas pelo Conselho de Administração com relação à Gestão do Risco;
- (ii) propor ao Conselho de Administração o Apetite por Risco da Companhia;
- (iii) conduzir uma revisão periódica desta Política e apresentar quaisquer sugestões ao Conselho de Administração;
- (iv) avaliar periodicamente a Avaliação de Risco, relatando quaisquer descobertas ao Conselho de Administração;
- (v) avaliar e monitorar o Risco Estratégico;
- (vi) identificar quaisquer Riscos antecipadamente e conduzir o Gerenciamento de Risco correlata; e
- (vii) auxiliar na elaboração dos relatórios relacionados ao Gerenciamento do Risco.

6.3 Comitê de Auditoria

O Comitê de Auditoria da Companhia está encarregado de:

- (i) rever o cumprimento pela Companhia das leis, padrões e regulamentos aplicáveis;
- (ii) avaliar e analisar o uso e a confiabilidade dos controles internos, riscos de *compliance* e corporativos;
- (iii) fiscalizar o desempenho de terceiros contratados para dar suporte ao *staff* designado para a Área de *Compliance* e Controles Internos da Companhia;
- (iv) revisar as principais políticas da Companhia, incluindo as políticas internas e o Código de Ética e Conduta, propondo quaisquer mudanças ao Conselho de Administração;
- (v) coordenar e monitorar as atividades de canal de denúncias, assegurando a autonomia, sigilo, confidencialidade e um ambiente livre de retaliações;
- (vi) avaliar e monitorar as exposições de Risco da Companhia;
- (vii) investigar e monitorar eventos que possam prejudicar os controles internos e a política de *compliance* da Companhia;
- (viii) fornecer treinamento recorrente ao pessoal da Companhia com vistas a assegurar que sejam capazes de identificar, evitar, avaliar, monitorar e mitigar Riscos;
- (ix) acompanhar as atividades da Auditoria Interna e da Área de *Compliance* e Controles Internos da Companhia.

6.4 Área de *Compliance* e Controles Internos

Como segunda linha de defesa, a Área de *Compliance* e Controles Internos da Companhia, responsável por exercer as funções de *compliance*, controles internos e riscos corporativos, cujos integrantes não acumulam atividades operacionais, está encarregada de:

- (i) estabelecer o processo de gestão do risco da Companhia, de forma a subsidiar a atuação dos colaboradores da primeira linha de defesa, no âmbito das diferentes áreas da Companhia, com relação à detecção de Riscos sob sua responsabilidade direta e implementação dos respectivos controles e medidas mitigatórias;
- (ii) coordenar e determinar as diretrizes a serem seguidas no tocante aos procedimentos de *compliance*, controles internos e risco corporativo;
- (iii) avaliar e monitorar o Risco de *Compliance*, o Risco Operacional e o Risco de Informação;
- (iv) realizar no mínimo uma revisão anual do sistema de controles internos da Companhia; e
- (v) coordenar a força de trabalho interna destinada a detectar quaisquer Riscos e monitorar a eficácia do processo de Gerenciamento do Risco.

6.4.1 A Área de *Compliance* e Controles Internos reporta-se à Diretoria da Companhia por meio do Diretor Financeiro da Companhia.

6.5 Auditoria Interna

Como terceira linha de defesa, a Auditoria Interna da Companhia está encarregada de:

- (i) aferir a qualidade e a efetividade dos processos de gerenciamento de Riscos, controle e governança da Companhia;
- (ii) preparar relatórios periódicos que descrevam os Riscos da Companhia e a avaliação de Risco correlata, e submetê-los ao Comitê de Auditoria;
- (iii) examinar o sistema de controles internos, provendo ao Comitê de Auditoria uma avaliação sobre sua efetividade; e
- (iv) assessorar o Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria, monitorando, examinando, avaliando, informando e recomendando melhorias de adequação no ambiente interno.

6.5.1 A Auditoria Interna reporta-se ao Conselho de Administração por meio do Comitê de Auditoria.

7 IDENTIFICAÇÃO, MENSURAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS

7.1 Sem prejuízo da divisão de competências prevista no item 6 acima, caberá ao Comitê de Auditoria estruturar a Companhia para que os todos os principais envolvidos possam ser capazes de identificar, antecipar, mensurar, monitorar e/ou mitigar os riscos.

7.1.1 O Comitê de Auditoria deverá propor os papéis e responsabilidades dos agentes (pessoas) responsáveis pela governança corporativa de tratativa dos riscos, os sistemas de controles, a composição e alçadas desses fóruns, bem como a definição das políticas necessárias.

7.1.2 Caberá também ao Comitê de Auditoria a responsabilidade pela comunicação e forma de interação dos eventos com os diversos públicos.

7.2 Os Riscos, na etapa de identificação, devem ser categorizados por natureza (*compliance*, crédito, informação, liquidez, mercado, estratégico ou operacional) e origem (interna ou externa).

7.3 Na etapa de avaliação e mensuração, os Riscos devem ser classificados pela respectiva relevância com ênfase no impacto tangível e intangível e sua probabilidade de ocorrência, devendo ser considerados os objetivos estratégicos e a cultura da Companhia, a sua aptidão aos riscos econômicos, mercadológicos e setoriais, não só de natureza financeira, mas também de natureza qualitativa relacionada ao reconhecimento de marca, reputação, imagem, ambiente de trabalho, responsabilidade socioambiental, transparência, idoneidade, etc.

7.4 Os Riscos deverão ser tratados, buscando eliminá-los, preveni-los, transferi-los, mitigá-los ou aceitá-los. Para tanto, o Comitê de Auditoria deverá ter uma postura proativa.

7.4.1 Para cada Risco ou conjunto de Riscos semelhantes, deverão ser adotadas medidas e planos estruturados de resposta aos Riscos, com a respectiva priorização, classificação e severidade, estimativa de custos (com a maior acuidade possível), o cronograma e as responsabilidades, para se atingir respostas adequadas.

* * *

**ANEXO V À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

**POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS E
DEMAIS SITUAÇÕES ENVOLVENDO CONFLITOS DE INTERESSES
DA MPM CORPÓREOS S.A.**

1 OBJETIVO

A presente Política de Transações com Partes Relacionadas (“**Política**”) tem como objetivo definir regras, no âmbito de todas as relações da MPM Corpóreos S.A. (“**Companhia**”), com suas Partes Relacionadas (conforme definido abaixo), para assegurar que todas as operações e tomadas de decisão sejam administradas e direcionadas visando exclusivamente aos interesses da Companhia, especialmente no que tange ao envolvimento de conflito de interesses, bem como quaisquer situações com risco potencial nesses sentidos.

- 1.1** O simples fato da existência de relacionamentos com Partes Relacionadas pode significar comprometimento nas transações da Companhia com outras partes requerendo, desta forma, que: **(i)** a existência de relacionamentos com Partes Relacionadas seja divulgada adequadamente; **(ii)** as decisões relativas às operações e tomadas de decisão sejam feitas evitando-se uma influência direta de Partes Relacionadas (conforme definido abaixo); e **(iii)** as transações desta natureza sejam realizadas respeitando termos e condições habituais de mercado (*Arm’s Length*), conforme descrito no item 5 abaixo.

2 ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange os acionistas e colaboradores que tenham participação ou influência nos processos de identificação, classificação, aprovação e monitoramento de transações com partes relacionadas, aplicando-se, em especial, ao pessoal chave da administração da Companhia.

- 2.1** É devida e esperada a lealdade de todas as pessoas descritas no *caput* acima em relação às suas decisões, transações e operações, sendo exigido que os interesses da Companhia sempre se sobreponham aos interesses particulares dos tomadores de decisão.

3 DEFINIÇÕES

- 3.1** Nos termos da regulamentação aplicável, em especial a Deliberação nº 642 da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”), de 7 de outubro de 2010 (“**Deliberação 642**”), bem como o Pronunciamento Técnico CPC nº 5 (“**CPC 5**”) emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários por meio da Deliberação nº 560 da CVM (“**Deliberação 560**”), é considerada parte relacionada, para fins da presente Política, a pessoa ou a entidade que está relacionada com a Companhia conforme indicado a seguir (“**Parte Relacionada**”):

- (i) uma pessoa, ou um membro próximo de sua família, que:
 - (a) tiver o controle pleno ou compartilhado da Companhia;
 - (b) tiver Influência Significativa (conforme definido abaixo) sobre a Companhia; ou
 - (c) for membro do pessoal chave da administração da Companhia ou de sua controladora.

- (ii) uma entidade que:
 - (a) pertença ao mesmo grupo econômico da Companhia;
 - (b) é coligada ou controlada em conjunto (*joint venture*) da Companhia (ou coligada ou controlada em conjunto de entidade membro de grupo econômico do qual a Companhia é membro);
 - (c) estiver, junto com a Companhia, sob controle conjunto (*joint venture*) de uma terceira entidade;
 - (d) estiver sob controle conjunto (*joint venture*) de uma terceira entidade e a Companhia for coligada dessa terceira entidade e vice-versa;
 - (e) seja controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada no item (i) acima;
 - (f) esteja sob Influência Significativa de qualquer pessoa identificada na letra (i)(a) acima, ou se esta pessoa for membro do pessoal chave da administração da entidade (ou de controladora da entidade);
 - (g) é um plano de benefício pós-emprego cujos beneficiários são os empregados de ambas as entidades, a Companhia e a que está relacionada com a Companhia; ou
 - (h) ela própria, ou qualquer membro de grupo do qual ela faz parte, forneça serviços de pessoal-chave da administração da Companhia ou à controladora da Companhia.

3.1.2 Para os fins do item 3.1 acima, “**Influência Significativa**” é o poder de participar das decisões sobre políticas financeiras e operacionais de uma investida, mas sem que haja o controle individual ou conjunto dessas políticas. Influência Significativa pode ser obtida por meio de participação societária, disposições estatutárias ou acordo de acionistas.

3.1.3 Para os fins do item 3.1(i) acima, serão considerados membros próximos da família de uma pessoa aqueles membros da família dos quais se pode esperar que exerçam influência ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a entidade e incluem:

- (i) os filhos da pessoa, seu cônjuge ou companheiro(a);
- (ii) os filhos do cônjuge ou de companheiro(a) da pessoa; ou
- (iii) dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a).

- 3.2** Para os fins do item 3.1 acima, pessoal chave da administração são as pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da Companhia, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador (executivo ou outro) da Companhia.
- 3.3** Na definição de Parte Relacionada, uma coligada inclui controladas dessa coligada e uma entidade sob controle conjunto (*joint venture*) inclui controladas de entidade sob controle compartilhado (*joint venture*). Portanto, por exemplo, a controlada de uma coligada e o investidor que exerce influência significativa sobre a coligada são Partes Relacionadas um com outro.
- 3.4** Ao considerar cada um dos possíveis relacionamentos com Partes Relacionadas, a atenção deve ser direcionada para a essência do relacionamento e não meramente para sua forma legal. Nesse sentido, no contexto desta Política, não são consideradas Partes Relacionadas:
- (i) duas sociedades simplesmente por terem administrador ou outro membro do pessoal chave da administração em comum, ou porque um membro chave da administração da sociedade exerce Influência Significativa sobre a outra sociedade;
 - (ii) dois empreendedores em conjunto simplesmente por compartilharem o controle conjunto sobre um empreendimento (*joint venture*);
 - (iii) (a) entidades que proporcionam financiamentos; (b) sindicatos; (c) entidades prestadoras de serviços públicos; e (d) departamentos e agências governamentais que não controlam, de modo pleno ou em conjunto, ou exercem Influência Significativa sobre a Companhia, simplesmente em virtude dos seus negócios normais com a Companhia (mesmo que possam afetar a liberdade de ação da Companhia ou participar no seu processo de tomada de decisões); e
 - (iv) cliente, fornecedor, franqueador, concessionário, distribuidor ou agente geral com quem a Companhia mantém volume significativo de negócios, meramente em razão da resultante dependência econômica.
- 3.5** É considerada transação com Parte Relacionada, para fins desta Política e nos termos da legislação aplicável, qualquer operação da Companhia que trate de transferência de bens, recursos, direitos, obrigações, contratação ou prestação de serviços, negócios, disputas ou ações que envolvam Partes Relacionadas, independentemente de haver ou não um preço em contrapartida à transação e de estarem representadas por outras pessoas jurídicas ou físicas ("**Transações com Partes Relacionadas**").
- 3.5.1** A definição se estende a situações em que uma pessoa que tem, direta ou indiretamente, por meio de um familiar ou uma pessoa com quem convive, com quem é associado ou com quem tenha relacionamento próximo e íntimo, um interesse pessoal suficientemente relevante para aparentar influenciar ou gerar restrição no exercício objetivo e isento de suas atribuições na Companhia.
- 3.5.2** Os interesses também podem ser pessoais, científicos, assistenciais, educacionais, curriculares, religiosos, sociais e econômicos, podendo ocorrer de forma direta ou indireta, cometido por ação ou omissão.
- 3.5.3** As definições contidas na presente Política são meramente exemplificativas.
- 3.5.4** Para quaisquer definições, análises ou julgamento de operações de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas pertencentes, sob qualquer vínculo, à Companhia, além de todo o arcabouço legal aplicável, deve-se considerar também:

- o Estatuto Social da Companhia;
- o Código de Ética e Conduta da Companhia;
- o Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Companhia;
- as políticas internas e procedimentos relacionados à contratação ou estabelecimento de parcerias que envolvam bens, serviços, valores, benefícios dentre outros; e
- a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”).

4 PROCEDIMENTOS

4.1 Análise Prévia

Anualmente a Companhia solicitará o preenchimento de uma declaração de conflito de interesses ou existência de relacionamento com Partes Relacionadas (“**Declaração**”) das pessoas que se enquadram na presente Política, bem como para outras que entender pertinente no âmbito da sua competência, por meio de um questionário que deverá ser **(i)** firmado pelo declarante e seu superior imediato; **(ii)** recebido e analisado pelo Comitê de Auditoria e pelo Diretor Presidente; e **(iii)** colocado à disposição do Conselho de Administração, dependendo dos achados, assuntos, posição dos envolvidos e impedimentos.

4.1.1 Independente da periodicidade do fornecimento da Declaração, é obrigação do administrador ou pessoa envolvida em qualquer operação ou transação da Companhia, comunicar o eventual conflito de interesse ou existência de relacionamento com Partes Relacionadas, a sua natureza e extensão, de forma completa e a qualquer tempo, não devendo estar restrito a iniciativa da Companhia.

4.1.2 Não obstante, qualquer pessoa, ainda que estranha a Transação com Partes Relacionadas, poderá declarar atos ou fatos que entenda configurarem conflitos de interesses ou envolvam Partes Relacionadas, devendo se reportar ao Comitê de Auditoria ou a qualquer outro canal de denúncias ou comunicação da Companhia.

4.1.3 Em caso de conflito de interesses, o(a) envolvido(a) deve se afastar, imediatamente, do processo específico, opinião e da tomada de decisão respectiva ao seu conflito, devendo aguardar orientações superiores e o cumprimento do processo de análise previsto na presente Política, mas em nenhuma hipótese o envolvido deve deixar de cumprir seus deveres legais e de proteção aos demais riscos da Companhia.

4.2 Aprovações

4.2.1 Os casos relacionados a conflitos de interesses ou Transações com Partes Relacionadas devem ser previamente comunicados ao Comitê de Auditoria e ao Diretor Presidente, bem como constados em ata (descrevendo o interesse envolvido, extensão, natureza e detalhamento), sendo que, na hipótese de transação em valor inferior a R\$200.000,00 (duzentos mil reais):

- (i) os casos que o Comitê de Auditoria entender não ser relevantes em razão da matéria, valor envolvido ou situação, serão tomadas as decisões após ouvido o Diretor Presidente e o assunto deverá ser reportado ao Conselho de Administração por meio de relatórios periódicos;

- (ii) os casos que o Comitê de Auditoria entender ser relevantes em razão da matéria, valor envolvido ou situação, deverão ser reportados de forma imediata e formal ao Conselho de Administração após ouvido o Diretor Presidente, para emissão de decisão; e
 - (iii) os casos sem relevância para a Companhia deverão ser registrados e enviados ao Conselho de Administração em relatórios trimestrais.
- 4.2.2** Sem prejuízo do previsto no item 4.2.1 acima, todas e quaisquer Transações com Partes Relacionadas de valor igual ou superior a R\$200.000,00 (duzentos mil reais) deverão ser aprovadas pela maioria dos membros do Conselho de Administração, incluindo obrigatoriamente todos os conselheiros independentes.
- 4.2.3** O Comitê de Auditoria atuará de forma a garantir que as Transações com Partes Relacionadas:
- (i) sejam realizadas por escrito, especificando-se as suas principais características, inclusive acerca da possibilidade de rescisão, pela Companhia, de qualquer Transação com Parte Relacionada que seja de trato sucessivo, em condições equivalentes às aquelas disponíveis nos contratos com partes não relacionadas;
 - (ii) sejam realizadas a preços, prazos e taxas usuais de mercado ou de negociações anteriores que representam condições comutativas; e
 - (iii) estejam claramente refletidas nas demonstrações financeiras.
- 4.2.4** O Conselho de Administração, a seu critério, terá acesso a todos os documentos relacionados às Transações com Partes Relacionadas, incluindo quaisquer pareceres ou opiniões técnicas que a instância apropriada tenha recebido e a própria análise por ela realizada. O Comitê de Auditoria deve definir o conteúdo e o formato das informações consideradas necessárias para sua deliberação a respeito de uma Transação com Parte Relacionada, as quais serão distribuídas juntamente com a convocação da reunião em que a transação será submetida a análise.
- 4.2.5** Quaisquer decisões de aprovação de operações que possam envolver Partes Relacionadas, devem ocorrer por meio de voto favorável da maioria absoluta dos membros do Comitê de Auditoria, que reportará ao Conselho de Administração.
- 4.2.6** Quando o eventual conflito de interesses ou a existência de relacionamento com Partes Relacionadas envolver o Diretor Presidente, o assunto deverá ser reportado ao Comitê de Auditoria, que informará o Conselho de Administração. Caso envolva qualquer membro do Comitê de Auditoria, o mesmo deverá declarar o seu imediato impedimento e se abster de tratar qualquer assunto relacionado com o seu envolvimento, sendo que os demais membros do Comitê de Auditoria tomarão quaisquer providências para evitar o conflito de interesses. Em qualquer hipótese, tais casos deverão ser reportados ao Conselho de Administração da Companhia para decisão. Em caso de necessidade, o Comitê de Auditoria e/ou o Conselho de Administração poderão se apoiar em opiniões de membros independentes (*ad hoc*) e especialistas.
- 4.2.7** A Companhia, por meio de sua administração, deverá envidar todos os esforços necessários para dar maior transparência aos termos e condições das Transações com Partes Relacionadas.

4.2.8 Caso a operação seja autorizada, ela deverá ocorrer de acordo com a política de compras da Companhia, suas alçadas e os parâmetros de mercado, bem como com as seguintes diretrizes:

- (i) transparência (requer que, de acordo com a relevância, as informações sejam refletidas nos relatórios institucionais, com monitoramento pelo Comitê de Auditoria, reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia);
- (ii) competitividade (em termos de prazos, garantias, taxas, formas, preços e condições dos serviços ou produtos);
- (iii) conformidade (o processo deve respeitar todo o processo de tomada de preço, verificação de condições técnicas e financeiras, coerência e aderência dos serviços prestados ou produtos fornecidos, responsabilidades e obrigações tratadas, controles adequados de segurança das informações, dentre outros);
e
- (iv) equidade (as negociações devem ocorrer entre partes independentes, com formas e procedimentos que impeçam discriminação, privilégios ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros).

4.3 Critérios para Aprovação

4.3.1 Na análise de Transações com Partes Relacionadas, o Comitê de Auditoria e/ou o Conselho de Administração deverá considerar os seguintes fatores, entre outros que julgue relevantes para a análise da transação específica:

- (i) se há motivos claramente demonstráveis, do ponto de vista dos negócios da Companhia, para que seja realizada a Transação com a Parte Relacionada;
- (ii) se a transação é realizada em termos ao menos igualmente favoráveis à Companhia do que aqueles geralmente disponíveis no mercado ou aqueles oferecidos a terceiros não-relacionados com a Companhia, em circunstâncias equivalentes, avaliando, inclusive, as medidas tomadas e procedimentos adotados para garantir a comutatividade da operação;
- (iii) caso a transação não seja realizada nos termos da alínea (ii) acima, se há previsão de pagamento compensatório adequado;
- (iv) os resultados de avaliações realizadas ou de opiniões emitidas por empresa especializada e independente, se houver;
- (v) se foi realizado ou não um processo competitivo para a referida contratação, com a realização de procedimentos de tomada de preços ou formalização de tentativas de contratação junto a terceiros, avaliando, inclusive, os seus resultados;
- (vi) caso não tenham sido realizadas contratações com terceiros não-relacionados, (a) as razões pelas quais tais contratações não foram efetivadas e (b) as razões pela escolha de realização da transação com Partes Relacionadas e não com terceiros não-relacionados;
- (vii) a metodologia de precificação utilizada e outras possíveis formas alternativas de precificação da transação;

- (viii) análise comparativa dos preços, termos e condições disponíveis no mercado e de transações similares já realizadas pela Companhia ou pela Parte Relacionada; e
- (ix) a extensão do interesse da Parte Relacionada na transação, considerando o montante da transação, a situação financeira da Parte Relacionada, a natureza direta ou indireta do interesse da Parte Relacionada na transação e a natureza contínua ou não da transação, além de outros aspectos que considere relevantes.

4.3.2 Caso a Transação com Parte Relacionada seja relacionada a empréstimos concedidos pela Companhia a Partes Relacionadas, o Comitê de Auditoria e/ou o Conselho de Administração deverá avaliar, para a aprovação dessa Transação com Parte Relacionada, os seguintes critérios e fatores:

- (i) razões pelas quais a Companhia optou por conceder o referido empréstimo, em lugar de realizar o investimento dos recursos em suas atividades;
- (ii) análise do risco de crédito do tomador, incluindo avaliações realizadas ou opiniões emitidas por empresa especializada e independente; e
- (iii) forma de fixação de taxa de juros, considerando a taxa livre de risco do mercado e o risco de crédito do tomador e justificativas para a adoção da forma adotada.

4.3.3 No processo de aprovação de Transações com Partes Relacionadas, o Comitê de Auditoria e/ou o Conselho de Administração deverá, ainda, analisar as seguintes informações, além de outras que julgue relevantes para a análise da transação específica:

- (i) os termos da transação;
- (ii) o interesse da Parte Relacionada;
- (iii) o objetivo e oportunidade da transação;
- (iv) se a Companhia é parte na transação e, se não, a natureza de sua participação;
- (v) se a transação envolver a venda de um ativo, a descrição do ativo, incluindo data de aquisição e valor contábil ou custo atribuído;
- (vi) informações sobre as potenciais contrapartes na transação;
- (vii) o montante financeiro aproximado da transação, bem como o valor do interesse da Parte Relacionada;
- (viii) descrição de eventuais provisões ou limitações impostas à Companhia como resultado da celebração da transação;
- (ix) se a transação envolve algum risco reputacional para a Companhia; e
- (x) qualquer outra informação que possa ser relevante para os acionistas e investidores, diante das circunstâncias da transação específica.

5 PENALIDADES

Qualquer violação ao disposto na presente Política pode configurar falta grave em relação ao vínculo ou relação que quaisquer de seus membros tenha com a Companhia, além de poder configurar ato ilícito civil e/ou criminal.

- 5.1 No exercício dos seus direitos, e de acordo com a legislação, a Companhia procederá com a identificação e processamento da apuração, podendo concluir pela punição administrativa (*enforcement*) dos membros que violarem quaisquer aspectos da presente Política.

6 OBRIGAÇÃO DE DIVULGAÇÃO

- 6.1 A Companhia está obrigada a divulgar Transações com Partes Relacionadas, em conformidade com o artigo 247 da Lei das Sociedades por Ações, com a Instrução da CVM nº 552, de 9 de outubro de 2014 (“**Instrução CVM 552**”) e com a Deliberação 642.

- 6.2 A Companhia deve divulgar informações sobre Transações com Partes Relacionadas por meio de suas demonstrações contábeis periódicas, do Formulário de Referência da Companhia ou, ainda, quando a operação configurar fato relevante, nos termos da legislação aplicável, de modo a assegurar a transparência do processo aos acionistas, aos investidores e ao mercado.

- 6.3 O Comitê de Auditoria deverá adotar as providências necessárias para que as informações relevantes acerca das Transações com Partes Relacionadas, bem como suas revisões e atualizações, estejam devidamente descritas no Formulário de Referência, em até 7 (sete) dias úteis da formalização do ato em questão, nos termos da Instrução da CVM nº 480, de 7 de dezembro de 2009, conforme alterada e da Instrução CVM 552.

- 6.3.1 As divulgações das Transações com Partes Relacionadas deverão descrever, de forma pormenorizada, todos os critérios considerados pelo Comitê de Auditoria para a aprovação da respectiva Transação com Parte Relacionada.

- 6.4 É dever do Comitê de Auditoria, a depender da relevância da Transação com Parte Relacionada, sugerir sua publicidade via fato relevante, sem prejuízo dos deveres do Diretor de Relações com Investidores e demais pessoas vinculadas à Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da Companhia.

7 RESPONSABILIDADES SOBRE OS MECANISMOS DE CONTROLE

- 7.1 **Departamento de recursos humanos:** manter o cadastro dos administradores da Companhia e de suas controladas, diretas ou indiretas, responsáveis técnicos e/ou administrativos, empregados, colaboradores e seus respectivos familiares, incluindo cônjuges ou companheiros(as), seus filhos, os filhos de seus cônjuges ou companheiros(as), e seus dependentes ou os de seus cônjuges e companheiros(as).

- 7.2 **Departamento de suprimentos:** manter o cadastro atualizado de todos os fornecedores, consultores e terceiros interpostos, além de checar eventuais restrições legais, fiscais, ou de qualquer natureza. Também lhe caberá dar ciência aos referidos fornecedores, consultores e terceiros interpostos a respeito das limitações previstas na presente Política.

- 7.3 **Departamento jurídico:** manter o cadastro atualizado de todos os administradores da Companhia, bem como de seus procuradores. Também lhe caberá, não exclusivamente, propor revisões na Política e na Declaração, bem como auxiliar o Comitê de Auditoria na checagem de eventuais atos ou fatos.

- 7.4 Departamento financeiro:** assegurar, por intermédio da controladoria e contabilidade da Companhia, o adequado registro nas demonstrações financeiras através de notas explicativas sobre Transações com Partes Relacionadas que envolvam membros da Companhia e terceiros, além do controle financeiro destas operações.
- 7.5 Demais departamentos, gestores e responsáveis técnicos e/ou administrativos:** Manter atualizado o cadastro pessoal junto ao Departamento de Recursos Humanos, relatar eventuais conflitos de interesses e assegurar que a presente Política esteja sendo cumprida.
- 7.6 Comitê de Auditoria:** Receber as denúncias e declarações de conflitos de interesses e Transações com Partes Relacionadas, tomar providências urgentes, apurar, monitorar, acompanhar e relatar os planos de ação ao Conselho de Administração, dentre outros, nos termos da presente Política.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1** A presente Política deverá ser revisitada constantemente, quer seja para assegurar a melhoria contínua das práticas de governança corporativa, quer seja em razão de alterações estatutárias, legislativas ou demais normatizações, devendo ser revisada, aprovada e registrada em ata do Conselho de Administração.
- 8.2** A presente Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia e vigorará por prazo indeterminado.

* * *

**ANEXO VI À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

**POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE ATO OU FATO RELEVANTE
DA MPM CORPÓREOS S.A.**

1 PROPÓSITO

A presente Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante visa a estabelecer as práticas de uso e divulgação ao mercado de informações relevantes da MPM Corpóreos S.A., nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários n° 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

2 DEFINIÇÕES

Os termos e expressões relacionados a seguir, quando utilizados nesta Política de Divulgação e grafados com iniciais maiúsculas, terão os seguintes significados:

“Acionista Controlador”: o acionista ou grupo de acionistas vinculado por acordo de acionistas ou sob controle comum que exerça o poder de controle, direto ou indireto, da Companhia, nos termos da Lei das Sociedades por Ações.

“Administradores”: membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

“Ato ou Fato Relevante”: qualquer decisão de Acionista Controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da Companhia, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios, que possa influir de modo ponderável (i) na cotação dos valores mobiliários de emissão da Companhia ou a eles referenciados, (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter esses valores mobiliários, e (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela Companhia ou a eles referenciados, incluindo, sem limitação, os atos ou fatos constantes do **Anexo I** desta Política de Divulgação.

“Companhia”: MPM Corpóreos S.A.

“Conselho de Administração”: o Conselho de Administração da Companhia.

“CVM”: Comissão de Valores Mobiliários.

“Diretor de Relações com Investidores”: o Diretor da Companhia responsável pela prestação de informações ao público investidor, à CVM e às Entidades do Mercado, bem como pela atualização do registro de companhia aberta da Companhia perante a CVM, responsável, também, pela execução e acompanhamento desta Política de Divulgação.

“Diretoria”: a Diretoria da Companhia.

“Entidades do Mercado”: conjunto das bolsas de valores ou das entidades do mercado de balcão organizado nas quais os valores mobiliários de emissão da Companhia sejam ou venham a ser admitidos à negociação, assim como entidades equivalentes em outros países.

“Instrução CVM 358”: a Instrução da CVM n° 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

“Lei das Sociedades por Ações”: Lei n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada.

“Participação Acionária Relevante”: a participação acionária resultante de negócio ou o conjunto de negócios por meio do qual a participação direta ou indireta das Pessoas Vinculadas, de qualquer pessoa natural ou jurídica ou do grupo de pessoas, agindo em conjunto ou representando um mesmo interesse, ultrapassa, para cima ou para baixo, os patamares de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente, de espécie ou classe de ações representativas do capital social da Companhia.

“Pessoas Ligadas”: as pessoas que mantenham com Administradores, com os membros do Conselho Fiscal da Companhia, ou com os membros de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia criados por disposição estatutária os seguintes vínculos: **(i)** o cônjuge, de quem não esteja separado judicial ou extrajudicialmente, **(ii)** o(a) companheiro(a); **(iii)** qualquer dependente incluído na declaração anual do imposto de renda da pessoa física; e **(iv)** as sociedades direta ou indiretamente controladas pelos Administradores ou pelas demais Pessoas Vinculadas.

“Pessoas Vinculadas”: as pessoas indicadas no artigo 13 da Instrução CVM 358, inclusive a Companhia, o Acionista Controlador, os Administradores, os membros do Conselho Fiscal da Companhia, os membros de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia criados por disposição estatutária e, conforme identificação realizada pelo Diretor de Relações com Investidores, outras pessoas que tenham acesso, permanente ou eventual, a Ato ou Fato Relevante, em virtude de (i) cargo, função ou posição na Companhia, seu Acionista Controlador, suas sociedades controladas ou Coligadas, incluindo os respectivos empregados, estagiários e outros colaboradores; ou (ii) relação comercial, profissional ou de confiança com a Companhia, tais como auditores independentes, analistas de valores mobiliários, consultores e instituições integrantes do sistema de distribuição.

“Política de Divulgação”: a presente Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante.

“Valores Mobiliários”: quaisquer ativos de emissão da Companhia, ou a eles referenciados, que, por definição legal, sejam considerados valores mobiliários, incluindo ações, debêntures conversíveis ou não, certificados de recebíveis imobiliários, bônus de subscrição, recibos e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda ou derivativos de qualquer espécie, ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo de emissão da Companhia ou a eles referenciados que, por determinação legal, sejam considerados “valor mobiliário”, existentes na data da aprovação desta Política de Divulgação ou que venham a ser posteriormente criados.

3 PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

3.1 Esta Política de Divulgação está baseada nos seguintes princípios e objetivos:

- (i) prestar informação completa aos acionistas da Companhia e aos investidores em geral;
 - (ii) garantir ampla e imediata divulgação de Ato ou Fato Relevante;
 - (iii) possibilitar acesso equânime às informações públicas sobre a Companhia aos acionistas da Companhia e aos investidores em geral;
 - (iv) zelar pelo sigilo de Ato ou Fato Relevante não divulgado;
 - (v) colaborar para a estabilidade e o desenvolvimento do mercado de capitais brasileiro;
- e

(vi) consolidar práticas de boa governança corporativa na Companhia.

3.2 As Pessoas Vinculadas deverão observar, cumprir e zelar pelo cumprimento de todas as disposições desta Política de Divulgação.

3.3 A Companhia manterá em sua sede a relação das Pessoas Vinculadas e suas respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas e/ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, ambos do Ministério da Economia, atualizando-a sempre que houver qualquer alteração.

4 PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO

4.1 A divulgação e comunicação à CVM e às Entidades do Mercado de Ato ou Fato Relevante, pelos canais institucionais de comunicação, assim como a adoção dos demais procedimentos aqui previstos, é obrigação do Diretor de Relações com Investidores.

4.2 O Ato ou Fato Relevante deverá ser divulgado por meio (i) divulgado por meio de portal de notícias com página na rede mundial de computadores, que disponibilize, em seção disponível para acesso gratuito, a informação em sua integralidade; (ii) da página na rede mundial de computadores da Companhia, em teor no mínimo idêntico àquele remetido à CVM e às Entidades do Mercado; e (iii) do sistema de envio de informações periódicas e eventuais da CVM (Sistema Empresas.NET).

4.2.1 A informação deverá ser apresentada de forma clara e precisa, em linguagem objetiva e acessível ao público investidor. Sempre que for utilizado algum conceito técnico que, a critério do Diretor de Relações com Investidores, seja considerado como de maior complexidade, uma explicação sobre o seu significado deverá constar da informação divulgada.

4.3 Cumprido ao Diretor de Relações com Investidores realizar a divulgação de qualquer informação sobre Ato ou Fato Relevante de modo a preceder ou ser feita simultaneamente à veiculação de tal Ato ou Fato Relevante por qualquer meio de comunicação, inclusive informação à imprensa, ou em reuniões de entidades de classe, investidores, analistas ou com público selecionado, no Brasil ou no exterior, na forma estabelecida nesta Política de Divulgação.

4.4 As Pessoas Vinculadas que tenham acesso a informações sobre Ato ou Fato Relevante serão responsáveis por comunicar tais informações ao Diretor de Relações com Investidores e deverão verificar se o Diretor de Relações com Investidores tomou as providências previstas nesta Política de Divulgação em relação à divulgação da referida informação.

4.4.1 Caso o Acionista Controlador, os Administradores, os membros do Conselho Fiscal da Companhia e os membros de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia criados por disposição estatutária verifiquem a omissão do Diretor de Relações com Investidores no cumprimento de seu dever de comunicação e divulgação, inclusive na hipótese do item 5.2 abaixo, tais Pessoas Vinculadas deverão comunicar o Ato ou Fato Relevante imediatamente à CVM, observada ainda a competência do Conselho de Administração prevista no item 11.1 abaixo com relação à aplicação de medidas disciplinares.

4.4.2 A comunicação ao Diretor de Relações com Investidores de que trata o item 4.4 acima deverá ser feita por meio de correio eletrônico, para o endereço <dri@espacolaser.com.br>.

- 4.5** Sempre que a CVM ou as Entidades do Mercado exigirem do Diretor de Relações com Investidores esclarecimentos adicionais à comunicação e à divulgação de Ato ou Fato Relevante, ou caso ocorra oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada dos Valores Mobiliários, deverá o Diretor de Relações com Investidores inquirir as pessoas com acesso a informações sobre Ato ou Fato Relevante com o objetivo de averiguar se tais pessoas têm conhecimento de informações adicionais que devam ser divulgadas ao mercado.
- 4.5.1** As pessoas que venham a ser inquiridos na forma deste item 4.5 deverão responder à solicitação do Diretor de Relações com Investidores imediatamente. Caso não tenham condições de se encontrar pessoalmente ou de falar por telefone com o Diretor de Relações com Investidores no mesmo dia em que este tenha conhecimento da(s) exigência(s) da CVM ou das Entidades do Mercado, as pessoas em questão deverão enviar correio eletrônico com informações e esclarecimentos ao Diretor de Relações com Investidores, no endereço <dri@espacolaser.com.br>.
- 4.6** Informações relativas a Ato ou Fato Relevante deverão ser divulgadas simultaneamente à CVM e às Entidades de Mercado, preferencialmente após o encerramento dos negócios nas Entidades de Mercado. Caso seja necessária a divulgação antes do início dos negócios, tal divulgação deverá ocorrer, sempre que possível, com, pelo menos, 1 (uma) hora de antecedência da abertura da sessão de negociação. Quando os Valores Mobiliários forem negociados simultaneamente em Entidades do Mercado brasileiras e estrangeiras, prevalecerá, no caso de incompatibilidade, o horário de funcionamento do mercado brasileiro.
- 4.6.1** Caso seja excepcionalmente imperativo que a divulgação de Ato ou Fato Relevante ocorra durante o horário de negociação, o Diretor de Relações com Investidores deverá solicitar, sempre simultaneamente às Entidades do Mercado brasileiras e estrangeiras, a suspensão da negociação dos Valores Mobiliários pelo tempo necessário à adequada disseminação da referida informação, observados os procedimentos previstos nos regulamentos editados pelas Entidades de Mercado sobre o assunto. O Diretor de Relações com Investidores deverá comprovar perante as Entidades do Mercado brasileiras que a suspensão de negociação solicitada também ocorreu nas Entidades do Mercado estrangeiras.
- 4.7** A Companhia poderá adotar a prática de divulgar ao mercado suas expectativas de desempenho futuro (*guidance*), tanto de curto como de longo prazo, principalmente no que se refere aos aspectos financeiros e operacionais dos seus negócios, por decisão do Conselho de Administração, observadas a publicação de Fato Relevante, a obrigatoriedade de atualização do Formulário de Referência da Companhia e, ainda, que a divulgação de tais expectativas enseja a restrição de negociação aposta no parágrafo 4º do artigo 13 da Instrução CVM 358.
- 4.7.1** Na hipótese de divulgação de tais expectativas, devem ser observadas as seguintes premissas:
- (i) a divulgação antecipada de resultados pode ser admitida no caso de informações preliminares, ainda não auditadas, apresentadas com clareza, para cada um dos itens e períodos projetados, e acompanhadas das premissas e memórias de cálculo utilizadas;
 - (ii) tais estimativas devem ser razoáveis e vir acompanhadas de premissas relevantes, parâmetros e metodologia adotados, bem como identificadas como dados hipotéticos que não constituem promessa de desempenho e razoáveis;

- (iii) os resultados ou informativos elaborados em consonância com padrões contábeis estrangeiros devem apresentar a reconciliação para as práticas contábeis brasileiras, bem como a reconciliação com as rubricas contábeis expressas diretamente nas demonstrações financeiras da Companhia e, portanto, obtidas pelos critérios contábeis adotados no País;
- (iv) caso os dados apresentados sejam de terceiro, a respectiva fonte deve ser apresentada;
- (v) caso as informações divulgadas envolvam a elaboração de projeções, deve ser apresentado confronto com os resultados efetivamente obtidos, por ocasião da divulgação do formulário de informações trimestrais – ITR e do formulário de demonstrações financeiras padronizadas – DFP da Companhia;
- (vi) as projeções e estimativas divulgadas devem ser incluídas no Formulário de Referência da Companhia; e
- (vii) se as projeções divulgadas forem descontinuadas, esse fato deverá ser informado, acompanhado dos motivos que levaram a tal descontinuidade, na forma de Ato ou Fato Relevante.

5 EXCEÇÃO À DIVULGAÇÃO

- 5.1** Os Atos ou Fatos Relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados se o Acionista Controlador ou os Administradores entenderem que sua revelação colocará em risco interesse legítimo da Companhia. Nessa hipótese, os procedimentos previstos nesta Política de Divulgação deverão ser adotados com o propósito de garantir o sigilo de tais Atos ou Fatos Relevantes.
- 5.2** O Acionista Controlador ou os Administradores deverão solicitar ao Diretor de Relações com Investidores que divulgue imediatamente Ato ou Fato Relevante mantido em sigilo, em qualquer das seguintes hipóteses:
- (i) a informação ter se tornado de conhecimento de terceiros estranhos à Companhia e ao eventual negócio que caracteriza o Ato ou Fato Relevante;
 - (ii) haver indícios subsistentes e fundado receio de que tenha havido violação do sigilo do Ato ou Fato Relevante; ou
 - (iii) ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada dos Valores Mobiliários.
- 5.3** Caso o Diretor de Relações com Investidores não tome as providências necessárias para a imediata divulgação referida no item 5.2, a adoção das devidas providências caberá, conforme o caso, ao próprio Acionista Controlador ou aos Administradores.
- 5.4** O Diretor de Relações com Investidores deverá ser sempre informado a respeito de Ato ou Fato Relevante mantido em sigilo, sendo de sua responsabilidade, em conjunto com as demais pessoas que tiverem conhecimento de tal informação, zelar pela adoção dos procedimentos adequados para a manutenção do sigilo.
- 5.5** Sempre que houver dúvida quanto à legitimidade da não divulgação de Ato ou Fato Relevante, a questão poderá ser submetida à CVM, na forma prevista nas normas aplicáveis.

- 5.6** Qualquer Pessoa Vinculada que tiver conhecimento de informações relativas a Atos ou Fatos Relevantes sem a observância dos termos desta Política deverá proceder à comunicação imediata ao Diretor de Relações com Investidores.

6 PROCEDIMENTOS PARA PRESERVAÇÃO DE SIGILO

- 6.1** As Pessoas Vinculadas deverão (i) preservar o sigilo das informações pertinentes a Atos ou Fatos Relevantes às quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupem, até sua efetiva divulgação ao mercado, sempre respeitando os procedimentos estabelecidos nesta Seção 6 até sua efetiva divulgação ao mercado; e (ii) zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, responsabilizando-se solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.

6.1.1 Para efeitos desta Política de Divulgação, entre os terceiros citados no item 6.1 acima incluem-se quaisquer pessoas que possam ter conhecimento a informações relativas a Atos ou Fatos Relevantes, tais como consultores e assessores.

6.1.2 A pessoa sujeita ao dever de sigilo que se desligar da Companhia, ou que deixar de participar do negócio ou do projeto a que se referirem os Atos ou Fatos Relevantes, continuará sujeita ao sigilo até que tais informações sejam divulgadas ao mercado e aos órgãos competentes.

- 6.2** Para o propósito de preservação do sigilo a que se refere o item 6.1 acima, as pessoas ali mencionadas deverão observar e zelar pela observância dos seguintes procedimentos, sem prejuízo da adoção de outras medidas que se mostrem apropriadas diante de cada situação concreta:

- (i) divulgar a informação confidencial estritamente àquelas pessoas que dela imprescindivelmente precisem tomar conhecimento;
- (ii) não discutir a informação confidencial na presença de terceiros que dela não tenham conhecimento, ainda que se possa esperar que referido terceiro não possa intuir o significado da conversa;
- (iii) não discutir a informação confidencial em conferências telefônicas nas quais não se possa ter certeza de quem efetivamente esteja participando;
- (iv) manter documentos de qualquer espécie referentes à informação confidencial, inclusive anotações pessoais manuscritas, em cofre, armário ou arquivo fechado, ao qual tenha acesso apenas pessoas autorizadas a conhecer a informação;
- (v) gerar documentos e arquivos eletrônicos referentes à informação confidencial sempre com proteção de sistemas de senha;
- (vi) circular internamente os documentos que contenham informação confidencial em envelopes lacrados, os quais deverão ser sempre entregues diretamente ao respectivo destinatário;
- (vii) quando excepcionalmente um receptor da informação não seja uma Pessoa Vinculada, antes da entrega da informação deverá ser obtido um termo de confidencialidade, com a ciência da responsabilidade e compromisso de não divulgação;

- (viii) não enviar documentos com informação confidencial por fac-símile, a não ser quando haja certeza de que apenas pessoa autorizada a tomar conhecimento da informação terá acesso ao aparelho receptor; e
- (ix) sem prejuízo da responsabilidade daquele que estiver transmitindo a informação confidencial, exigir de terceiro externo à Companhia que precise ter acesso à informação confidencial a assinatura de um termo de confidencialidade, no qual deve ser especificada a natureza da informação e constar a declaração de que o terceiro reconhece o seu caráter confidencial, comprometendo-se a não divulgá-la a qualquer outra pessoa e a não negociar com Valores Mobiliários antes da divulgação da informação ao mercado.

6.3 Quando a informação confidencial precisar ser divulgada a empregado da Companhia ou a outra pessoa que ocupe cargo, função ou posição na Companhia, em sua controladora, em suas controladas ou em suas coligadas, que não Administrador ou membro do Conselho Fiscal da Companhia, a pessoa responsável pela transmissão da informação confidencial deverá certificar-se de que a pessoa que receberá a informação confidencial tem conhecimento das disposições desta Política de Divulgação, exigindo, ainda, que esta pessoa assine o termo constante do **Anexo II** desta Política de Divulgação antes de lhe transmitir a informação confidencial.

6.4 As restrições e proibições de transmissão de informações a terceiros consignadas na presente política contemplam quaisquer meios ou formas conhecidas, incluindo, mas não se limitando a: (i) meios eletrônicos e digitais, como intranet, extranet, internet, meios de troca de mensagens, redes sociais com qualquer abrangência; (ii) jornais, livros e revistas, notas, comunicados, cartas ou qualquer outra forma escrita de divulgação; (iii) rádio, telefone ou qualquer outra forma de comunicação sonora; e (iv) comunicação por som e imagem, televisão, vídeos, multimídias, exposições, aulas, explicações, dentre outras.

7 ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO

7.1 Cabe ao Diretor de Relações com Investidores verificar, diante da ocorrência de Ato ou Fato Relevante, a adequada observância das regras e procedimentos previstos nesta Política de Divulgação, informando imediatamente qualquer irregularidade ao Conselho de Administração, bem como à Área de Compliance e Controles Internos.

7.2 A precisão e a adequação na forma de redação da informação divulgada ao mercado, conforme exigidas pelo item 4.2.1 acima, serão verificadas pelo Diretor de Relações com Investidores.

7.3 Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no item 5.2 acima, que impliquem a necessidade de divulgação de Ato ou Fato Relevante mantido em sigilo, ou da violação do sigilo de Ato ou Fato Relevante previamente à sua divulgação ao mercado, deverá o Diretor de Relações com Investidores realizar investigações e diligências internas na Companhia, inquirindo as pessoas envolvidas, que deverão sempre responder às suas solicitações de informações, com o propósito de verificar o motivo que provocou a eventual violação do sigilo da informação.

7.3.1 As conclusões do Diretor de Relações com Investidores deverão ser encaminhadas ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, acompanhadas de eventuais recomendações e sugestões de alteração nesta Política de Divulgação, que possam futuramente evitar a quebra do sigilo de informações confidenciais.

- 7.4** Deverá o Diretor de Relações com Investidores monitorar a negociação de Valores Mobiliários, adotando procedimentos para que lhe sejam informadas as negociações que ocorrerem em períodos que antecedem à divulgação ao mercado de Ato ou Fato Relevante, com o propósito de identificar eventuais negociações vedadas pela legislação vigente por pessoas que tinham conhecimento de tal Ato ou Fato Relevante, comunicando eventuais irregularidades ao Conselho de Administração e à CVM.

8 ALTERAÇÃO NA POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO

- 8.1** Por meio de deliberação do Conselho de Administração, esta Política de Divulgação poderá ser alterada nas seguintes situações:

- (i) quando houver determinação expressa nesse sentido por parte da CVM;
- (ii) diante de modificação nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de forma a implementar as adaptações que forem necessárias; e
- (iii) quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, constatar a necessidade de alterações.

- 8.2** A alteração desta Política de Divulgação deverá ser comunicada à CVM e às Entidades do Mercado pelo Diretor de Relações com Investidores, na forma exigida pelas normas aplicáveis, assim como às pessoas que constem da relação referida no item 10.2 abaixo.

9 PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE NEGOCIAÇÕES DE ADMINISTRADORES E PESSOAS LIGADAS

- 9.1** Os procedimentos de comunicação de informações sobre negociação de Valores Mobiliários, conforme previstos nesta Seção 9, baseiam-se no artigo 11 da Instrução CVM 358.

- 9.2** Os Administradores, os membros do Conselho Fiscal da Companhia e os membros de órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia, deverão informar a titularidade e as negociações com Valores Mobiliários emitidos pela própria Companhia, por suas controladoras ou controladas (nestes 2 (dois) últimos casos, desde que se trate de companhias abertas), seja em nome próprio ou de Pessoas Ligadas, bem como as alterações nessas posições.

- 9.2.1** A comunicação a que se refere o item 9.2 acima deverá abranger as negociações (i) com derivativos ou quaisquer outros valores mobiliários referenciados nos Valores Mobiliários de emissão da Companhia ou de emissão de suas controladoras ou controladas, nestes 2 (dois) últimos casos, desde que se trate de companhias abertas; (ii) realizadas, dentro ou fora de mercados organizados, de forma direta ou indireta, quer tais negociações se deem através de sociedade controlada, quer através de terceiros com quem for mantido contrato de fidúcia ou administração de carteira ou ações (ressalvada a hipótese de fundos de investimento que não sejam exclusivos, nem possam ter as decisões de negociação influenciadas pelos cotistas); e (c) a aplicação, o resgate e a negociação de cotas de fundos de investimento cujo regulamento preveja que sua carteira de ações seja composta exclusivamente por ações de emissão da companhia, de sua controlada ou de sua controladora.

- 9.2.2** Os Administradores, os membros do Conselho Fiscal da Companhia e os membros de órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia, deverão informar a titularidade de Valores Mobiliários, seja em nome próprio ou de Pessoas Ligadas, bem como as alterações nessas posições.

9.2.3 A comunicação deverá ser encaminhada ao Diretor de Relações com Investidores, o qual deverá dar ciência à CVM e às Entidades do Mercado, conforme modelo de formulário que constitui o **Anexo III** desta Política de Divulgação.

9.2.4 A comunicação ao Diretor de Relações com Investidores deverá ser efetuada: (i) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização de cada negócio; ou (ii) no primeiro dia útil após a investidura no cargo, neste caso tanto para fins de titularidade quando para negociações realizadas com Valores Mobiliários de emissão da Companhia e por suas controladoras ou controladas (nestes 2 (dois) últimos casos, desde que se trate de companhias abertas); ou (iii) quando da apresentação da documentação para o registro de companhia aberta.

9.2.4.1 Juntamente com a primeira comunicação apresentada pelas pessoas naturais mencionadas no item 9.2, deverá ser fornecida relação contendo o nome e o número CNPJ/ME ou CPF/ME das Pessoas Ligadas, sendo que qualquer alteração nestas informações deverá ser informada à Companhia no prazo de até 15 (quinze) dias contados de sua ocorrência.

9.2.5 A comunicação à CVM deverá ser realizada no prazo de 10 (dez) dias após o término do mês em que (i) ocorrer a investidura no cargo das pessoas mencionadas no item 9.2, (ii) verificarem-se alterações das posições detidas; ou (iii) ocorrer a comunicação prevista no item 9.2.4.

10 PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO OU ALIENAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA RELEVANTE

10.1 Os procedimentos de comunicação e divulgação de informações sobre negociação de Valores Mobiliários que envolvam Participação Acionária Relevante, conforme previstos nesta Seção 10, baseiam-se no artigo 12 da Instrução CVM 358.

10.2 O Acionista Controlador, direto ou indireto, os acionistas que elegerem membros do Conselho de Administração, bem como qualquer outra pessoa natural ou jurídica, ou grupo de pessoas naturais ou jurídicas, agindo em conjunto ou representando o mesmo interesse, deverão comunicar à Companhia o atingimento, para cima ou para baixo, de Participação Acionária Relevante, incluindo as informações constantes do modelo de formulário que constitui o **Anexo IV** desta Política de Divulgação.

10.2.1 A comunicação acerca do atingimento, aquisição ou alienação de Participação Acionária Relevante deverá ser encaminhada ao Diretor de Relações com Investidores imediatamente após ser alcançada referida participação.

10.2.2 A obrigação de comunicação prevista no item 10.1 abrange, observadas as disposições da regulamentação aplicável (i) a aquisição de quaisquer direitos sobre as ações e demais valores mobiliários, (ii) a celebração de quaisquer instrumentos financeiros derivativos referenciados em ações, ainda que sem previsão de liquidação física, e (iii) negociações realizadas, dentro ou fora de mercados organizados, de forma direta ou indireta, quer tais negociações se deem através de sociedade controlada, quer através de terceiros com quem for mantido contrato de fidúcia ou administração de carteira ou ações (ressalvada a hipótese de fundos de investimento que não sejam exclusivos, nem possam ter as decisões de negociação influenciadas pelos cotistas).

- 10.3** O Diretor de Relações com Investidores será responsável pela transmissão das informações, assim que recebidas pela Companhia, à CVM e às Entidades do Mercado, bem como por atualizar o Formulário de Referência nos campos correspondentes.
- 10.4** Nos casos em que a aquisição de Participação Acionária Relevante resulte na alteração da, ou tenha sido efetuada com o objetivo de alterar a, composição do controle ou a estrutura administrativa da Companhia, bem como nos casos em que a referida aquisição gere obrigação da realização de oferta pública, nos termos da regulamentação aplicável, o adquirente da Participação Acionária Relevante deverá, ainda, promover a divulgação de aviso contendo as informações previstas no **Anexo IV** desta Política de Divulgação, no mínimo, pelos mesmos canais de comunicação adotados pela Companhia, conforme descritos nesta Política de Divulgação.
- 10.5** Sem prejuízo do disposto nessa Seção 10, o acionista controlador deve fornecer mensalmente à Companhia as informações exigidas pelo artigo 30 do Regulamento do Novo Mercado, cabendo à Companhia transmitir tais informações à B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão na forma e no prazo exigidos pelo referido normativo.

11 INFRAÇÕES E SANÇÕES

- 11.1** Sem prejuízo das sanções cabíveis nos termos da legislação vigente, a serem aplicadas pelas autoridades competentes, em caso de violação dos termos e procedimentos estabelecidos nesta Política de Divulgação, caberá ao Conselho de Administração tomar as medidas disciplinares que forem cabíveis no âmbito interno da Companhia, inclusive a destituição do cargo ou demissão do infrator nas hipóteses de infração grave, conforme definidas na regulamentação da CVM, observada ainda a competência do Conselho de Administração prevista neste item 11.1.
- 11.2** Caso a infração seja praticada por terceiros, caracterizará inadimplemento contratual, podendo a Companhia, sem qualquer ônus, resolver o respectivo contrato e exigir o pagamento da multa nele estabelecida, sem prejuízo de perdas e danos.
- 11.3** Caso a medida cabível seja de competência legal ou estatutária da assembleia geral da Companhia, deverá o Conselho de Administração convocá-la para deliberar sobre o tema.
- 11.4** As Pessoas Vinculadas que tenham firmado o termo constante do **Anexo II**, conforme o item 12.1 acima, que forem responsáveis pelo descumprimento de qualquer disposição constante desta Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante se obrigam a ressarcir a Companhia na forma da legislação e regulamentação aplicáveis.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** A Companhia deverá enviar cópia desta Política de Divulgação às Pessoas Vinculadas por correspondência registrada, e-mail ou carta entregue em mãos com protocolo, solicitando o retorno à Companhia de termo de adesão devidamente assinado conforme o **Anexo II** desta Política de Divulgação, o qual ficará arquivado na sede da Companhia enquanto tais pessoas referidas com ela mantiverem vínculo e, por 5 (cinco) anos, no mínimo, após os seus respectivos desligamentos.
- 12.1.1** Na assinatura do termo de posse dos novos Administradores deverá ser exigida a assinatura do termo constante do **Anexo II**, sendo-lhes dado conhecimento desta Política de Divulgação.

- 12.1.2** Caberá ao Diretor de Relações com Investidores diligenciar junto aos diferentes departamentos da Companhia para identificar as Pessoas Vinculadas que tenham acesso permanente ou eventual a Ato ou Fato Relevante, delas obtendo a adesão à presente Política.
- 12.1.3** A comunicação desta Política de Divulgação às Pessoas Vinculadas, assim como a exigência de assinatura do termo constante do **Anexo II**, será feita antes dessas pessoas tomarem conhecimento de Ato ou Fato Relevante, na forma do item 6.3 acima.
- 12.1.4** A Companhia manterá em sua sede, à disposição da CVM, a relação das pessoas contempladas neste item 12.1 e respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, atualizando-a imediatamente sempre que houver modificação.
- 12.1.5** As Pessoas Vinculadas não devem se valer de qualquer Informação Privilegiada para obter quaisquer vantagens, direta ou indiretamente, para si ou para terceiros e devem zelar para que seus eventuais subordinados diretos ou terceiros de sua confiança estejam comprometidos com o sigilo das informações, sujeito a responsabilidade solidária.
- 12.1.6** A Pessoa Vinculada que se desligar da Companhia deverá se manter com o dever de sigilo até que tais informações sejam divulgadas aos órgãos competentes e ao mercado.
- 12.2** Esta Política de Divulgação deverá ser observada a partir da data de sua aprovação, sem prejuízo das obrigações decorrentes da regulamentação aplicável.

* * *

ANEXO I

ATOS OU FATOS POTENCIALMENTE RELEVANTES

- 1** Assinatura de acordo ou contrato de transferência do controle acionário da Companhia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva.
- 2** Mudança no controle da Companhia, inclusive através de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas.
- 3** Celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a Companhia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da Companhia.
- 4** Ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a Companhia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa.
- 5** Autorização para negociação de Valores Mobiliários em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro.
- 6** Decisão de promover o cancelamento de registro de companhia aberta da Companhia perante a CVM.
- 7** Incorporação, fusão ou cisão envolvendo a Companhia ou sociedades controladas.
- 8** Transformação ou dissolução da Companhia.
- 9** Mudança relevante na composição do patrimônio da Companhia.
- 10** Mudança de critérios contábeis.
- 11** Renegociação de dívidas.
- 12** Aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações.
- 13** Alteração nos direitos e vantagens dos Valores Mobiliários.
- 14** Desdobramento ou grupamento de ações ou atribuição de bonificação.
- 15** Autorização para aquisição de ações da Companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e para a alienação de ações assim adquiridas.
- 16** Lucro ou prejuízo da Companhia e a atribuição de proventos em dinheiro.
- 17** Celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público.
- 18** Aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação.
- 19** Início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço.
- 20** Descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia ou de recursos da Companhia.
- 21** Modificação de projeções divulgadas pela Companhia.
- 22** Requerimento de recuperação judicial ou extrajudicial, requerimento de falência ou propositura de ação judicial, de procedimento administrativo ou arbitral que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da Companhia.
- 23** Renúncia ou destituição de membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE ATO OU FATO RELEVANTE DA MPM CORPÓPEROS S.A.

Pelo presente instrumento, **[inserir nome ou razão social]**, [inserir qualificação – nacionalidade, estado civil, profissão, RG/RNE, se for pessoa física; identificar tipo societário, se for pessoa jurídica], com endereço em [•], inscrito no [CPF/ME / CNPJ/ME] sob o nº [•], na qualidade de [indicar relação com a Companhia ou outras sociedades de seu grupo] da **MPM Corpóreos S.A.**, companhia aberta com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, nº 762, sala 02, Indianópolis, CEP 04517-050, inscrita no CNPJ/ME sob nº 26.659.061/0001-59, doravante denominada simplesmente Companhia, vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter tomado conhecimento da Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da Companhia, aprovada em reunião do Conselho de Administração realizada em 9 de novembro de 2020, nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada, e assumir o compromisso de observar as normas e procedimentos previstos em tal documento e pautar suas ações em relação à Companhia sempre em conformidade com tais disposições.

[Inserir local e data de assinatura]

[NOME OU DENOMINAÇÃO]

ANEXO III

NEGOCIAÇÕES REALIZADAS COM VALORES MOBILIÁRIOS DE EMISSÃO DA COMPANHIA E DE SUAS CONTROLADAS E/OU CONTROLADORAS QUE SEJAM COMPANHIAS ABERTAS

Denominação da Emissora:							
Nome:						CPF/CNPJ:	
Qualificação:							
Saldo Inicial							
Valor Mobiliário / Derivativo	Características dos Títulos	Quantidade	% de participação				
			Mesma Espécie / Classe	Total			
Movimentações no Mês							
Valor Mobiliário/ Derivativo	Características dos Títulos	Intermediário	Operação	Dia	Quantidade	Preço	Volume (R\$)
			Compra				
			Total Compras				
			Venda				
			Total Vendas				
Saldo Final							
Valor Mobiliário/ Derivativo	Características dos Títulos	Quantidade	% de participação				
			Mesma Espécie/ Classe	Total			

ANEXO IV

AQUISIÇÃO OU ALIENAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA RELEVANTE

Período: [mês/ano]	
Nome do adquirente/alienante:	
Qualificação:	CNPJ/CPF:
Data do negócio:	
Companhia emissora:	
Tipo de negócio:	
Tipo de valor mobiliário:	
Quantidade visada:	
Quantidade por espécie e classe:	
Preço:	
Corretora Utilizada:	
Objetivo da participação:	
Se for o caso, declaração do adquirente de que suas compras não objetivam alterar a composição do controle ou a estrutura administrativa da Companhia:	
Número de debêntures conversíveis em ações, já detidas, direta ou indiretamente:	
Quantidade de ações já detidas objeto de conversão de debêntures, por espécie e classe, se for o caso:	
Quantidade de outros valores mobiliários, já detidos, direta ou indiretamente:	
Indicação de qualquer acordo ou contrato regulando o exercício do direito de voto ou a compra e venda de valores mobiliários de emissão da Companhia:	
Acionista residente ou domiciliado no exterior:	Nome/denominação social do mandatário/ Representante legal:
	CNPJ/CPF:
Outras informações relevantes:	

**ANEXO VII À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

**POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
DE EMISSÃO DA MPM CORPÓREOS S.A.**

1 PROPÓSITO

A presente Política de Negociação de Valores Mobiliários tem como propósito estabelecer regras para assegurar a observância de práticas de boa conduta na negociação de Valores Mobiliários de emissão da MPM Corpóreos S.A., nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

2 DEFINIÇÕES

Os termos e expressões relacionados a seguir, quando utilizados nesta Política de Negociação de Valores Mobiliários e grafados com iniciais maiúsculas, terão os seguintes significados:

“Acionista Controlador”: o acionista ou grupo de acionistas vinculado por acordo de acionistas ou sob controle comum que exerça o poder de controle, direto ou indireto, da Companhia, nos termos da Lei das Sociedades por Ações.

“Administradores”: membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

“Assembleia Geral”: qualquer assembleia geral ordinária ou extraordinária da Companhia.

“Ato ou Fato Relevante”: qualquer decisão de Acionista Controlador, deliberação da Assembleia Geral ou dos Administradores da Companhia, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios, que possa influir de modo ponderável (i) na cotação dos Valores Mobiliários, (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter esses Valores Mobiliários, e (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de Valores Mobiliários.

“Companhia”: MPM Corpóreos S.A.

“Conselheiros Fiscais”: os membros do Conselho Fiscal da Companhia, caso este esteja instalado.

“Conselho de Administração”: o Conselho de Administração da Companhia.

“Conselho Fiscal”: o Conselho Fiscal da Companhia, caso esteja instalado.

“Corretoras Credenciadas”: as corretoras de valores mobiliários especialmente credenciadas pela Companhia para a negociação de seus valores mobiliários por parte das pessoas sujeitas aos deveres e obrigações estipulados nesta Política.

“CVM”: a Comissão de Valores Mobiliários.

“Diretor de Relações com Investidores”: o Diretor da Companhia responsável pela prestação de informações ao público investidor, à CVM e às Entidades do Mercado, bem como pela atualização do registro de companhia aberta da Companhia perante a CVM e pela execução e acompanhamento desta Política.

“Diretoria”: a Diretoria da Companhia.

“Entidades do Mercado”: conjunto das bolsas de valores ou das entidades do mercado de balcão organizado nas quais os Valores Mobiliários de emissão da Companhia sejam ou venham a ser admitidos à negociação, assim como entidades equivalentes em outros países.

“Ex-Administradores”: os Administradores que deixarem de integrar a administração da Companhia.

“Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada”: os empregados e demais colaboradores da Companhia, do Acionista Controlador ou das Sociedades Controladas ou coligadas que, em decorrência de seu cargo, função ou posição na Companhia, no Acionista Controlador ou nas Sociedades Controladas ou coligadas, possam ter conhecimento ou acesso a qualquer Informação Privilegiada.

“Informação Privilegiada”: todo Ato ou Fato Relevante que ainda não tenha sido divulgado ao mercado pelos meios apropriados, conforme procedimentos previstos na Política de Divulgação da Ato ou Fato Relevante da Companhia.

“Instrução CVM 358”: a Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

“Lei das Sociedades por Ações”: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada.

“Período de Impedimento à Negociação”: todo e qualquer período em que haja impedimento à negociação de Valores Mobiliários por determinação regulamentar ou do Diretor de Relações com Investidores.

“Pessoas Ligadas”: pessoas que mantenham qualquer dos seguintes vínculos: (i) cônjuge, de quem não esteja separado judicialmente; (ii) companheiro(a); (iii) qualquer dependente incluído na declaração anual do imposto de renda da pessoa física; (iv) filhos, irmãos (parentes de 1º grau); e (v) sociedades direta ou indiretamente controladas.

“Pessoas Vinculadas”: (i) a Companhia; (ii) os Administradores; (iii) membros do Conselho Fiscal; (iv) membros de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária; e (v) conforme identificação realizada pelo Diretor de Relações com Investidores, (a) Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada; e (b) outras pessoas que tenham acesso, permanente ou eventual, a Ato ou Fato Relevante, em virtude de relação comercial, profissional ou de confiança com a Companhia, tais como auditores independentes, analistas de valores mobiliários, consultores e instituições integrantes do sistema de distribuição.

“Plano”: instrumento escrito por meio do qual uma Pessoa Vinculada se compromete de forma voluntária, irrevogável e irretroatável a investir ou desinvestir determinada quantidade de Valores Mobiliários em datas ou períodos pré-determinados ou na ocorrência de determinadas condições cujo implemento não esteja sob seu controle, elaborado de acordo com o disposto no artigo 15-A da Instrução CVM 358.

“Política”: esta Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da MPM Corpóreos S.A.

“Política de Divulgação”: a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da MPM Corpóreos S.A.

“Sociedades Controladas”: as sociedades nas quais a Companhia, diretamente ou por meio de outras sociedades, é titular de direitos de sócia ou acionista que lhe assegurem, de modo

permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.

“**Termo de Adesão**”: termo de adesão à presente Política, a ser firmado conforme o modelo constante no **Anexo I** desta Política.

“**Valores Mobiliários**”: quaisquer ativos de emissão da Companhia, ou a eles referenciados, que, por definição legal, sejam considerados valores mobiliários, incluindo ações, debêntures conversíveis ou não, certificados de recebíveis imobiliários, bônus de subscrição, recibos e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda ou derivativos de qualquer espécie, ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo de emissão da Companhia ou a eles referenciados que, por determinação legal, sejam considerados “valor mobiliário”, existentes na data da aprovação desta Política ou que venham a ser posteriormente criados.

3 POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS DA COMPANHIA

3.1 Negociação por meio de Corretoras Credenciadas e Períodos de Impedimento à Negociação

3.1.1 Com o objetivo de assegurar os padrões de negociação com Valores Mobiliários da Companhia previstos nesta Política, todas as negociações com Valores Mobiliários por parte da própria Companhia e das pessoas obrigadas a observar os termos e condições desta Política somente serão realizadas com a intermediação de alguma das Corretoras Credenciadas, conforme relação encaminhada pela Companhia à CVM, a ser atualizada sempre que necessário. Referida informação pode ocorrer através de mensagem por correio eletrônico, ou por qualquer outro canal de comunicação disponibilizado pela Companhia.

3.1.2 As Pessoas Vinculadas não poderão negociar Valores Mobiliários nos Períodos de Impedimento à Negociação.

3.1.3 O Diretor de Relações com Investidores não está obrigado a informar os motivos da determinação do Período de Impedimento à Negociação, e as pessoas acima mencionadas deverão manter esta determinação em sigilo.

3.2 Restrições à Negociação na Pendência de Divulgação de Ato ou Fato Relevante

3.2.1 É vedada a negociação de Valores Mobiliários por Pessoa Vinculada que possa ter conhecimento de Informação Privilegiada sobre a Companhia, até que esta a divulgue ao mercado na forma de Ato ou Fato Relevante. Esta regra também aplica-se quando:

- (i) estiver em curso aquisição ou alienação de Valores Mobiliários pela própria Companhia, suas Sociedades Controladas, coligadas ou outra sociedade sob controle comum ou se houver sido outorgada opção ou mandato para o mesmo fim; ou
- (ii) existir a intenção de promover incorporação, incorporação de ações, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária da Companhia.

3.3 Exceções às Restrições Gerais à Negociação de Valores Mobiliários

3.3.1 A vedação prevista no item 3.2 não se aplica à aquisição de ações que se encontrem em tesouraria, através de negociação privada, decorrente do exercício de opção de

compra de acordo com plano de outorga de opção de compra de ações aprovado em Assembleia Geral, ou quando se tratar de outorga de ações a administradores, empregados ou prestadores de serviços como parte de remuneração previamente aprovada em Assembleia Geral.

3.4 Restrições à Negociação após a Divulgação de Ato ou Fato Relevante

3.4.1 Nas hipóteses previstas no item 3.2 acima, mesmo após a divulgação de Ato ou Fato Relevante, continuará prevalecendo a proibição de negociação caso esta possa interferir nas condições dos negócios em questão, de maneira a acarretar dano à própria Companhia ou a seus acionistas, devendo tal restrição adicional ser informada pelo Diretor de Relações com Investidores.

3.5 Vedações à Negociação em Período Anterior à Divulgação de Informações Trimestrais e das Demonstrações Financeiras Padronizadas

3.5.1 As Pessoas Vinculadas não poderão negociar Valores Mobiliários durante os 15 (quinze) dias que antecedem a divulgação ou publicação, quando for o caso, bem como no próprio dia da divulgação, enquanto a informação não se tornar pública, das:

- (i) formulário de informações trimestrais – ITR da Companhia; e
- (ii) formulário de demonstrações financeiras padronizadas – DFP da Companhia.

3.5.2 As Pessoas Vinculadas também não poderão negociar Valores Mobiliários em período a ser determinado pelo Diretor de Relações com Investidores, compreendido entre a decisão tomada pelo órgão social competente, de aumentar o capital social, distribuir resultados, bonificações em ações ou seus derivativos ou aprovar desdobramento, e a publicação dos respectivos editais ou anúncios.

3.5.3 As Corretoras Credenciadas (i) não registrarão as operações de compra ou venda de Valores Mobiliários realizadas pelas pessoas mencionadas acima, se efetuadas durante os 15 (quinze) dias anteriores à divulgação ou publicação dessas informações periódicas ou demonstrações financeiras da Companhia, e (ii) informarão a Companhia quando da ocorrência dessas operações.

3.6 Vedações à Deliberação Relativa à Aquisição ou à Alienação de Ações de Emissão da Própria Companhia

3.6.1 A Assembleia Geral ou o Conselho de Administração, conforme o caso, não poderá aprovar a aquisição ou a alienação pela Companhia de Valores Mobiliários de sua própria emissão enquanto não forem divulgadas ao público, por meio da publicação de Ato ou Fato Relevante, informações relativas à:

- (i) celebração de qualquer acordo ou contrato para a transferência do controle acionário da Companhia;
- (ii) outorga de opção ou mandato para o fim de transferência do controle acionário da Companhia; ou
- (iii) existência de intenção de promover incorporação, incorporação de ações, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária que envolva a Companhia.

3.6.2 Caso, após a aprovação de programa de recompra, ocorra fato que se enquadre em qualquer das três hipóteses acima, a Companhia suspenderá imediatamente as

operações com Valores Mobiliários de sua própria emissão até a divulgação do respectivo Ato ou Fato Relevante.

3.7 Vedação à Negociação Aplicável a Ex-Administradores

3.7.1 Os Ex-Administradores que se afastarem da administração da Companhia antes da divulgação pública de Ato ou Fato Relevante relativo a negócio ou fato iniciado durante seu período de gestão não poderão negociar Valores Mobiliários pelo prazo de 6 (seis) meses após o seu afastamento ou até que o referido Ato ou Fato Relevante tenha sido divulgado, o que ocorrer por último, observado ainda o disposto no item 3.7.2 abaixo.

3.7.2 Se a negociação com os Valores Mobiliários, mesmo após a divulgação do Ato ou Fato Relevante, puder interferir nas condições dos referidos negócios, em prejuízo da Companhia ou de seus acionistas, os Ex-Administradores não poderão negociar Valores Mobiliários pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses após seu afastamento.

3.8 Vedações Adicionais

3.8.1 As vedações disciplinadas nesta Política também se aplicam às negociações realizadas, direta ou indiretamente, pelas Pessoas Vinculadas, dentro ou fora dos mercados organizados, inclusive nos casos em que estas negociações se deem por intermédio de:

- (i) Pessoas Ligadas;
- (ii) operações de empréstimo de valores mobiliários de emissão da Companhia e contratação de opções ou derivativos aos Valores Mobiliários referenciados;
- (iii) terceiros com quem tiverem celebrado contrato de administração de carteira de valores mobiliários ou de negócio fiduciário (*trust*); ou
- (iv) qualquer pessoa que tenha tido conhecimento de Informação Privilegiada, por intermédio de qualquer das pessoas impedidas a negociar, sabendo que esta ainda não foi divulgada ao mercado.

3.8.2 Não são consideradas negociações indiretas e não estarão sujeitas à vedação prevista nesta Política, as negociações realizadas por fundos de investimento de que sejam cotistas as pessoas mencionadas no item 3.8.1 acima, desde que:

- (i) os fundos de investimento não sejam exclusivos; e
- (ii) as decisões de negociação do administrador do fundo de investimento não possam de qualquer forma ser influenciadas pelos seus respectivos cotistas.

4 PLANO INDIVIDUAL DE INVESTIMENTO

4.1 Serão enquadradas no âmbito da Política as negociações das Pessoas Vinculadas realizadas de acordo com um Plano que tenha sido devidamente aprovado pelo Diretor de Relações com Investidores e arquivados na sede da Companhia (hipóteses nas quais as restrições previstas nos itens 3.2, 3.5.1 e 3.7.1 não seriam aplicáveis), desde que atendendo aos requisitos da regulamentação vigente (artigo 15-A, parágrafos 1º e 2º, da Instrução CVM 358, ou norma superveniente), dentre os quais:

- (i) previamente ao arquivamento de Planos, deverá ser aprovado cronograma definindo datas específicas para divulgação do formulário de informações trimestrais – ITR e do

formulário de demonstrações financeiras padronizadas – DFP para o período de abrangência do respectivo Plano;

- (ii) os participantes somente poderão realizar negociações com Valores Mobiliários abrangidas por Planos, ou que decorram de uma alteração do Plano, 6 (seis) meses após sua aprovação;
- (iii) eventual cancelamento de um Plano em vigor produzirá efeitos após 6 (seis) meses a contar do encaminhamento de pedido formal neste sentido ao Diretor de Relações com Investidores;
- (iv) os Planos deverão estabelecer: (a) o compromisso irrevogável e irretroatável dos participantes de negociar Valores Mobiliários nas datas previstas nos Planos, indicando previamente as datas, e os valores ou volume de negócios a serem realizados, podendo os mesmos ser definidos em função de um conjunto de parâmetros (p. ex. algoritmos e fórmulas), desde que prévia e objetivamente definidos de forma irrevogável e irretroatável; (b) a espécie e classe dos Valores Mobiliários objeto do investimento ou desinvestimento; e (c) a obrigação dos participantes do Plano de reverterem à Companhia quaisquer perdas evitadas ou ganhos auferidos em negociações com Valores Mobiliários, decorrentes de eventual alteração nas datas de divulgação do formulário de informações trimestrais – ITR e do formulário de demonstrações financeiras padronizadas – DFP, apurados através de critérios razoáveis a serem definidos no próprio Plano; e
- (v) vedação aos participantes de (a) manter simultaneamente em vigor mais de um Plano; e (b) realizar quaisquer operações que anulem ou mitiguem os efeitos econômicos das operações a serem determinadas pelo Plano.

4.2 Independente do disposto em seus respectivos Planos, todas as Pessoas Vinculadas que adotarem um Plano deverão continuar observando o disposto na presente Política.

5 ALTERAÇÃO NA POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

5.1 Por meio de deliberação do Conselho de Administração, esta Política poderá ser alterada nas seguintes situações:

- (iv) quando houver determinação expressa nesse sentido por parte da CVM;
- (v) diante de modificação nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de forma a implementar as adaptações que forem necessárias; ou
- (vi) quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, constatar a necessidade de alterações.

5.1.1 Sem prejuízo de posterior investigação e sanção, a CVM poderá determinar o aperfeiçoamento ou a alteração desta Política se entender que seu teor não impede a utilização da informação relevante na realização da negociação, ou se entender que não atende adequadamente a legislação aplicável.

5.2 A alteração desta Política deverá ser comunicada à CVM e às Entidades do Mercado pelo Diretor de Relações com Investidores na forma exigida pelas normas aplicáveis, assim como às pessoas que constem da relação referida no item 7.3.3 abaixo.

5.3 Esta Política não poderá ser alterada na pendência de Ato ou Fato Relevante ainda não divulgado.

6 INFRAÇÕES E SANÇÕES

- 6.1** Sem prejuízo das sanções cabíveis nos termos da regulamentação e legislação vigentes, a serem aplicadas pelas autoridades competentes, em caso de violação dos termos e procedimentos estabelecidos nesta Política, caberá ao Conselho de Administração tomar as medidas disciplinares que forem cabíveis no âmbito interno da Companhia, inclusive a destituição do cargo ou demissão do infrator nas hipóteses de violação grave.
- 6.2** Caso a infração seja praticada por terceiros, caracterizará inadimplemento contratual, podendo a Companhia, sem qualquer ônus, resolver o respectivo contrato e exigir o pagamento da multa nele estabelecida, sem prejuízo de perdas e danos.
- 6.3** Caso a medida cabível seja de competência legal ou estatutária da Assembleia Geral, deverá o Conselho de Administração convocá-la para deliberar sobre o tema.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1** Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 9 de novembro de 2020 e vigorará por prazo indeterminado a partir da data de concessão à Companhia do registro de emissor de valores mobiliários na categoria “A” perante a CVM.
- 7.2** Caberá ao Diretor de Relações com Investidores diligenciar junto aos diferentes departamentos da Companhia para identificar as Pessoas Vinculadas que tenham acesso permanente ou eventual a Informações Privilegiadas (inciso (v), alíneas (a) e (b), da definição de Pessoas Vinculadas acima), delas obtendo a adesão à presente Política.
- 7.3** A Companhia deverá enviar, por correspondência registrada ou e-mail com aviso de recebimento, às Pessoas Vinculadas, cópia desta Política, solicitando o retorno à Companhia de Termo de Adesão devidamente assinado conforme o modelo constante no **Anexo I** da presente Política, o qual ficará arquivado na sede da Companhia.
- 7.3.1** Na assinatura do termo de posse dos novos Administradores, deverá ser exigida a assinatura do termo constante do **Anexo I**, sendo-lhes dado conhecimento desta Política.
- 7.3.2** A comunicação desta Política, assim como a exigência de assinatura do termo constante do **Anexo I**, a pessoas não referidas no item 7.2 acima, será feita antes da pessoa realizar qualquer negociação com Valores Mobiliários de emissão da Companhia.
- 7.3.3** A Companhia manterá em sua sede, à disposição da CVM, a relação de pessoas contempladas no item 7.2 e respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, ambos do Ministério da Economia, atualizando-a imediatamente sempre que houver modificação.
- 7.3.4** As Pessoas Vinculadas deverão, além de firmar o Termo de Adesão, prestar, conforme aplicável, as informações sobre titularidade e negociações com valores mobiliários exigidas nos termos da regulamentação aplicável e indicadas na Política de Divulgação.
- 7.3.5** As Pessoas Vinculadas deverão informar ao Diretor de Relações com Investidores sobre outras pessoas que tenham acesso, permanente ou eventual, a Ato ou Fato Relevante, em virtude de relação comercial, profissional ou de confiança com a Companhia, tais como auditores independentes, analistas de valores mobiliários,

consultores e instituições integrantes do sistema de distribuição, cumprindo ao Diretor de Relações com Investidores, se for o caso, deles obter a competente adesão.

7.3.6 Compete ao Diretor de Relações com Investidores dar ampla divulgação a esta Política de forma que todos aqueles a ela sujeitos tenham conhecimento das normas e obrigações aqui previstas.

7.4 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração.

* * *

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS DE EMISSÃO DA MPM CORPÓREOS S.A.

Pelo presente instrumento, [inserir nome ou razão social], [inserir qualificação – nacionalidade, estado civil, profissão, RG/RNE, se for pessoa física; identificar tipo societário, se for pessoa jurídica], com endereço em [•], inscrito no [CPF/ME / CNPJ/ME] sob o nº [•], na qualidade de [indicar relação com a Companhia ou outras sociedades de seu grupo] da **MPM Corpóreos S.A.**, companhia aberta com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida dos Eucaliptos, 762, sala 02, Indianópolis, CEP 04517-050, inscrita no CNPJ/ME sob nº 26.659.061/0001-59, doravante denominada simplesmente “Companhia”, vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter tomado conhecimento da Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Companhia, aprovada em reunião do conselho de administração realizada em 9 de novembro de 2020, nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada, e assumir o compromisso de observar as normas e procedimentos previstos em tal documento e pautar suas ações em relação à Companhia sempre em conformidade com tais disposições.

[Local e data de assinatura]

[NOME OU DENOMINAÇÃO]

**ANEXO VIII À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

Código de Ética e Conduta da Companhia

ÍNDICE

1. MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA	67
2. DEFINIÇÃO.....	67
3. INTRODUÇÃO	67
4. APRESENTAÇÃO: OBJETIVO.....	67
5. APLICABILIDADE	68
6. MISSÃO, VISÃO E VALORES	68
7. DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA DOS COLABORADORES	68
7.1. SEGURANÇA DO TRABALHO E QUALIDADE DE VIDA.....	69
7.2. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL.....	69
7.3. ATIVIDADE POLÍTICA, SINDICAL E RELIGIOSA	71
7.4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	71
7.5. MÍDIAS SOCIAIS	71
7.6. PROTEÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS.....	72
7.7. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES	72
7.8. PROPRIEDADE INTELECTUAL	74
8. CONFLITO DE INTERESSES	74
8.1. RELAÇÃO COM FAMILIARES	74
8.2. RELACIONAMENTO AFETIVO/AMOROSO	74
8.3. INDICAÇÃO DE PROFISSIONAIS E TERCEIROS POR COLABORADORES.....	75
8.4. ATIVIDADES PROFISSIONAIS SENSÍVEIS	76
8.5. ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARALELAS	76
8.6. OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES E PRESENTES	77
8.7. OFERTA E RECEBIMENTO DE CONVITES DE ENTRETENIMENTO	78
8.8. EVENTOS CORPORATIVOS PATROCINADOS POR TERCEIROS E VIAGENS	79
8.9. REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS	80
9. RELACIONAMENTOS.....	80
9.1. CLIENTES.....	80
9.2. FORNECEDORES E PARCEIROS	81
9.3. FRANQUEADOS	81
9.4. INVESTIDORES E ACIONISTAS	81
9.4.1. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	82
9.4.2. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	82
9.5. MÍDIA, IMPRENSA E FORMADORES DE OPINIÃO	82
9.6. CONCORRENTES	82
9.7. SINDICATO.....	83

9.8. SETOR PÚBLICO	83
10. DOAÇÃO E PATROCÍNIOS	83
11. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL	84
12. GESTÃO DA ÉTICA	84
12.1. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	85
12.2. COMITÊ DE ÉTICA.....	85
13. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	88
14. DISPOSIÇÕES FINAIS E DÚVIDAS	88
15. CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO	89
ANEXO 1 - TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO	90
ANEXO 2 - TERMO DE CONFLITO DE INTERESSES	91
ANEXO 3 - POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	29
ANEXO 4 - POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS.....	30

1. MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

Somos apaixonados pela evolução e desafios. Somos comprometidos com os resultados de nossos clientes. Somos íntegros e valorizamos as pessoas. Estes valores fazem parte da nossa história e do crescimento dos nossos negócios no Brasil e no mundo. Nossa reputação positiva é reconhecida pelos nossos clientes e colaboradores. Somos uma das melhores empresas para trabalhar. Esse reconhecimento é muito importante, e é reflexo de um trabalho diário de todos, em cada ação que tomamos.

Este Código de Ética e Conduta é um documento elaborado para orientar o comportamento de todos os profissionais, independentemente do cargo ou função ocupados (“**Código**”).

As diretrizes do nosso Código foram traçadas com base em nossos valores e retratam o que esperamos na conduta de cada um. O Código estabelece padrões de integridade que vão além daqueles exigidos por lei. Os valores da Companhia estão presentes nas tomadas de decisões nos negócios e na governança corporativa.

A ação dos dirigentes, colaboradores, procuradores e de todos os que exercem atividades pelo ou em nome da Companhia devem ser sempre norteadas pelos princípios da legalidade, justiça, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, probidade, eficiência, bons princípios, honestidade, lealdade e o correto alinhamento dos princípios, valores e objetivos sociais refletidos neste Código e em todas as suas políticas que ajudaram a moldar a Companhia em todos esses anos de operação. Constitui obrigação dos responsáveis por contratações de colaboradores, estagiários, prestadores de serviços, terceiros e prepostos em geral fazer constar dos respectivos contratos a plena ciência e observância do aqui disposto.

Peço que você leia todo o conteúdo com a atenção que ele merece. Tire suas dúvidas e utilize efetivamente este guia como uma referência valiosa em sua rotina profissional.

Eu confio em cada um de vocês para entender e cumprir os nossos princípios de conduta ética.

Boa leitura!

2. DEFINIÇÃO

“**Companhia**” ou “**Espaçolaser**” significa a MPM Corpóreos S.A. e outras entidades do grupo da Companhia.

3. INTRODUÇÃO

Os sócios, administradores e colaboradores da **Espaçolaser** devem, dentre outros compromissos previstos neste Código de Ética e Conduta e nas políticas e procedimentos internos da Companhia, orientar suas decisões e ações pela ética, integridade, transparência, lealdade, impessoalidade, profissionalismo e eficiência, considerando os interesses da Companhia e de todos os seus públicos de relacionamento.

4. APRESENTAÇÃO: OBJETIVO

Com o compromisso de que a conduta ética faz parte do nosso negócio e deve guiar todos os colaboradores da **Espaçolaser**, este Código de Ética e Conduta foi criado com o objetivo de:

- Formalizar os princípios e práticas éticas e de transparência exigidas e esperadas pela **Espaçolaser**;
- Direcionar a atuação dos colaboradores nas diferentes situações que podem enfrentar no dia a dia, relacionadas ao ambiente de trabalho;
- Coibir qualquer atitude antiética, ilegal ou fraudulenta.

Este Código de Ética e Conduta é vivo e deve passar por revisões e atualizações a qualquer momento, de maneira a refletir a realidade dos negócios e a dinâmica das relações envolvendo a **Espaçolaser**.

O presente documento não esgota todas as possibilidades de situações, problemas, dilemas e/ou conflitos éticos com os quais os *stakeholders* elencados no item abaixo (5) podem se deparar. É importante, assim, que casos de dúvidas ou dificuldades na resolução de interpretações ou incidentes sejam levadas à Área de *Compliance* e Controles Internos.

5. APLICABILIDADE

As diretrizes presentes neste Código de Ética e Conduta são aplicáveis a todos os colaboradores na **Espaçolaser**, incluindo matriz, filiais e empresas subsidiárias, coligadas ou controladas, inclusive as atuantes em mercado internacional, independentemente da sua posição hierárquica, histórico, prestígio, desempenho ou qualquer outro critério, tais como estagiários, aprendizes, colaboradores próprios, gestores, diretores executivos e estatutários, presidentes, membros do Conselho de Diretores, membros do Conselho de Administração, dentre outros. Ademais, também se aplica a parceiros comerciais, agentes intermediários, representantes, prestadores de serviços, clientes e quaisquer outros terceiros que atuem em nome da **Espaçolaser**, os quais estão sujeitos, ainda, às sanções contratuais e legais cabíveis.

As disposições do item 8 para os franqueados que aderirem formalmente a este Código de Ética e Conduta, ficará ao critério do franqueado; devendo ser observadas as exceções relatadas no item 9.3.

6. PRINCÍPIOS (MISSÃO, VISÃO E VALORES)

A **Espaçolaser** possui alguns princípios institucionais que devem ser observados por todos, são eles:

Missão:

Promover o BEM-ESTAR para nossos clientes e colaboradores.

Visão:

Mudar o conceito de depilação presente na atualidade e ser reconhecida como referência no segmento.

Valores:

Ética e Moral, Transparência na gestão, Meritocracia e Paixão.

7. DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA DOS COLABORADORES

O compromisso com a ética, integridade e transparência é prioridade para a **Espaçolaser** e deve orientar todas as relações e a condução dos negócios.

A atuação de cada colaborador deve ser pautada nos seguintes princípios:

- Tratamento digno. Não são admitidos abusos, sejam morais ou sexuais. Atos de discriminação em razão de etnia, cor, classe social, orientação de gênero, orientação sexual, religião, entre outros, são absolutamente inaceitáveis, assim como qualquer conduta que caracterize ofensa, preconceito ou desrespeito a alguém;
- Repúdio à exploração da mão de obra, seja do trabalho escravo, análogo ao escravo ou infantil;
- Cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, inclusive internacional cabível nos países em que a **Espaçolaser** mantenha operações.

É importante ressaltar que repudiamos toda prática de fraude, ilegalidades, ato de corrupção, oferecimento de suborno, propina ou pagamentos similares, inclusive transnacional.

7.1. SEGURANÇA DO TRABALHO E QUALIDADE DE VIDA

A **Espaçolaser** cumpre integralmente a legislação e a regulamentação envolvendo segurança do trabalho.

Espera-se dos colaboradores comportamento responsável frente às situações que possam interferir no seu desempenho, acarretando vícios, tais como o consumo excessivo de álcool, drogas lícitas (medicação) e a prática de jogos de azar.

É importante que a área de Recursos Humanos seja comunicada caso o colaborador esteja fazendo uso de medicamentos ou esteja se submetendo a tratamentos médicos que acarretem redução parcial ou total de suas capacidades laborais, ou que possam colocar a sua vida em risco no desempenho das atividades.

Em nenhuma hipótese é permitido o uso de drogas ilícitas ou o porte de armas de fogo ou objetos que ofereçam risco à integridade física dos demais. O uso ou porte de drogas ilícitas pode ser considerado crime, prejudicar vidas e expor o seu praticante às penas da legislação em vigor.

Algumas atividades necessitam da utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Nesses casos, a utilização deve ser constante e ocorrer de acordo com as determinações da área ou departamento que o colaborador integra, bem como às recomendações e determinações de uso do fabricante.

Qualquer inadequação, defeito ou ausência de utilização dos Equipamentos imprescindíveis às atividades deve ser reportada de imediato ao Gestor direto, para que sejam adotadas as providências cabíveis para a substituição ou reparação do item e para a orientação ao colaborador quanto ao uso adequado.

7.2. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

A empatia e o respeito devem ser praticados constantemente nos ambientes de trabalho da **Espaçolaser**, com respeito ao próximo e a este Código de Ética e Conduta.

Nenhuma ação de assédio moral ou sexual é tolerada e pode gerar penalidades ao responsável, seja este um colaborador, terceiro, franqueado ou membro da Diretoria, do Conselho de Administração ou Presidência. Para fins de esclarecimentos, devemos conhecer as definições de cada uma dessas práticas:

Assédio Moral	Assédio Sexual
<p>Conceito: Expor alguém a situações humilhantes ou constrangedoras, normalmente em relações hierárquicas ou assimétricas, de forma reiterada, causando à vítima violência psicológica e expondo-lhe a situações vexatórias perante os colegas de trabalho, fornecedores, clientes e perante a si mesmo(a).</p>	<p>Conceito: Constranger alguém na intenção de obter vantagens ou favorecimentos sexuais, prevalecendo-se o agente da sua condição hierárquica inerente ao exercício de emprego, cargo ou função. A relação de hierarquia e subordinação não precisa ser direta sempre, mas deve haver alguma superioridade capaz de afetar a relação de trabalho da vítima.¹</p>
<p>Exemplos:</p> <p>Evidenciam-se em atos de desrespeito, agressividade, maus tratos, ridicularização, supressão de condições de trabalho e inferiorização, ex:</p> <p>Ofensas verbais ou insinuações depreciativas em relação à vítima;</p> <p>Induzir a vítima a erro em suas atividades e persegui-la;</p> <p>Disseminar rumores e boatos sobre a vítima;</p> <p>Manifestar expressões de desrespeito, intolerância e/ou deboche em razão de qualquer característica física;</p> <p>Manifestar expressões de desrespeito, intolerância e/ou deboche em razão de qualquer transtorno mental;</p> <p>Tratar a vítima de forma diferente da dos demais;</p> <p>Dificultar o acesso da vítima a recursos, ferramentas ou informações necessárias para o desempenho do trabalho;</p> <p>Isolar a vítima das atividades e interações da equipe.</p>	<p>Exemplos:</p> <p>Manifestar desejos sexuais com relação à vítima, mesmo contra sua vontade;</p> <p>Realizar contato físico não desejado ou constranger a vítima com olhares e comentários sexualmente invasivos e inadequados ao ambiente profissional;</p> <p>Tecer ameaças de represálias e/ou demissão, se recusados os favores sexuais;</p> <p>Pressionar a vítima a participar de encontros extraprofissionais ou a estreitar relações de proximidade sem sua anuência e desejo.</p>
<p>Exemplos não exaustivos</p>	

No mesmo sentido, é igualmente proibida a prática de *bullying* e outras manifestações de humilhação e constrangimento à vítima, bem como atos de discriminação, preconceito e intolerância de qualquer gênero.

Quaisquer situações que possam configurar assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de conduta moral ou sexualmente inadequada, ainda que considerada pelo indivíduo como uma forma “sutil” de assédio, deve ser compartilhada com a área de Recursos Humanos ou Controles Internos.

¹ De acordo com a Organização Internacional do Trabalho, o assédio sexual se configura com “insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes, como uma condição clara para manter o emprego; influir nas promoções da carreira do assediado; ameaçar e fazer com que as vítimas cedam por medo de denunciar o abuso”.

Para fixar:

As relações com a minha Gestora andam difíceis. Embora ela não tenha diretamente manifestado que não gosta de mim ou do meu trabalho, sei que fala de forma depreciativa de mim a colegas da equipe e está sempre solícita e disponível para os outros, menos para mim. Além disso, me repreende quando não atendo o telefone em meus dias de folga. Posso fazer algo em relação a isso ou devo entender que esse é o jeito dela mesmo?

Esse comportamento da Gestora não é profissional e não é adequado ao ambiente de trabalho. Não reflete os princípios da ética, integridade, respeito e lealdade da **Espaçolaser**. A postura apresenta características que podem configurar assédio moral. Você pode e deve denunciar situações como esta e qualquer outra que viole este código, utilizando o site do Canal Confidencial (<https://canalconfidencial.com.br/espacolaser>) ou o telefone **0800 591 1896** para explicar os detalhes, e serão avaliadas as providências a partir de então.

Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.

7.3. ATIVIDADE POLÍTICA, SINDICAL E RELIGIOSA

A **Espaçolaser** apoia a liberdade de crenças, porém veda a realização de campanha religiosa, político-partidária e/ou candidato a cargo público utilizando-se de qualquer recurso da Companhia, nas dependências e expediente de trabalho. Proíbe também o uso de sua imagem para a realização de qualquer tipo de campanha política ou pregação religiosa.

7.4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A **Espaçolaser** estabelece o compromisso de tratar os dados pessoais aos quais tiver acesso de forma responsável e de acordo com as normas legais.

Para efeitos da Lei nº13.709/18 (lei brasileira de proteção de dados pessoais ou “**LGPD**”), um dado (ou conjunto de dados) é considerado pessoal quando permite a identificação do titular, como, por exemplo: seu nome completo, números de telefone, CPF, RG, identificação biométrica, foto, entre outros.

Não é permitido levar tais informações ao conhecimento de terceiros sem justificativa legal, assim como não é permitido utilizar os dados pessoais obtidos em razão de sua atuação junto à **Espaçolaser** para obtenção de benefício próprio ou de terceiros.

As sanções previstas na LGPD podem gerar consequência seríssimas à Companhia, impactando diretamente a sua imagem e reputação e podendo comprometer, inclusive, a continuidade dos negócios.

Portanto, alinhados aos princípios de ética e integridade e respeito aos clientes, a **Espaçolaser** zela pelo correto atendimento à LGPD e demais normativos e leis, nacionais e internacionais, acerca do tratamento de dados pessoais.

7.5. MÍDIAS SOCIAIS

As ações no mundo virtual repercutem no mundo real, podendo prejudicar o profissional e a **Espaçolaser**. Por isso, é recomendada uma atuação de forma responsável nas mídias sociais,

evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou que possam gerar um entendimento desfavorável, tanto para o profissional quanto para a **Espaçolaser**.

Assim, não se deve postar imagens ou comentários que possam revelar informações confidenciais da **Espaçolaser** e nem emitir juízo de valor sobre a Companhia, parceiros, clientes, concorrentes ou colegas de trabalho.

Comentários pejorativos, discriminatórios, religiosos ou de cunho político-partidário em nome da **Espaçolaser** ou sobre ela em redes sociais, blogs, mensagens em aplicativos, vídeos e outros meios de comunicação não são admitidos. Situações polêmicas que venham à ciência de colaboradores devem ser encaminhadas para tratativa da área de Recursos Humanos e Relações Institucionais, e nunca respondidas diretamente pelo colaborador em nome da **Espaçolaser**.

Tampouco são aceitas reclamações sobre o ambiente de trabalho, colegas, gestores ou posturas adotadas pela empresa via mídia/imprensa. Igualmente, não é permitido que o colaborador compartilhe sua opinião em rede social como sendo um posicionamento oficial da **Espaçolaser**.

Quando necessário, a Companhia manifesta-se por meio de seus veículos oficiais ou pela área de Relações Institucionais ou Presidência. Caso um colaborador seja abordado por algum membro da imprensa, não deve compartilhar opiniões e informações sobre a **Espaçolaser**, seus parceiros e clientes, e sim procurar a área de Relações Institucionais, conforme detalhado no item **9.5**.

7.6. PROTEÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

É importante usar os ativos e recursos da **Espaçolaser** com responsabilidade e sempre de forma adequada. Os ativos e recursos, tais como telefones celulares, computadores, carros, tablets, drives e outros dispositivos são disponibilizados aos colaboradores estritamente para necessidades das funções de trabalho.

O uso pessoal é permitido em situações excepcionais, as quais devem ser avaliadas pela área de Controles Internos para a devida autorização/liberação.

Os computadores, telefones e e-mails profissionais disponibilizados pela **Espaçolaser** são passíveis de auditoria ou monitoramento a qualquer momento, conforme indicação dos responsáveis pelas áreas de Recursos Humanos, Controles Internos ou TI.

7.7. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

É entendida como informação confidencial qualquer tipo de informação não conhecida pelo mercado e cuja divulgação pode afetar as operações da **Espaçolaser**, como, por exemplo: resultados financeiros, estratégias de negócios, novos negócios (aquisições, fusões, incorporações, etc.), contratos com clientes e investimentos.

Em razão do caráter sigiloso, tais informações devem ser protegidas e não podem ser divulgadas sem autorização. É obrigação de todos:

- Não divulgar informações para aqueles que delas não precisam para trabalhar, sendo o acesso à mesma limitado somente aos colaboradores e/ou terceiros que delas precisarem para o desempenho de suas atividades;
- Ser discreto ao tratar de informações da **Espaçolaser** em locais públicos (táxis, elevadores, restaurantes, aeroportos, áreas de convivência de edifícios, eventos abertos, feiras, reuniões sociais, etc.);

- Descartar documentos físicos com cuidado, triturando-os ou picotando-os. Tratando-se de documento virtual, providenciar a exclusão de forma segura, conforme recomendações do TI ou diretrizes existentes na Política de Segurança da Informação;
- Não utilizar informações de usuários e os telefones da **Espaçolaser** para propósitos não autorizados ou, caso autorizados, usá-los de forma adequada;
- Não compartilhar crachás e senhas com outros profissionais da Companhia, pois são pessoais e intransferíveis;
- Informar imediatamente a área de Controles Internos, o Comitê de Ética e o TI caso haja incidentes de vazamento de informação confidencial;
- Manter a confidencialidade mesmo após o desligamento ou rompimento do vínculo com a **Espaçolaser**.

Caso terceiros necessitem de informações específicas de natureza sigilosa para o desempenho de seu trabalho, deve-se firmar um Termo de Confidencialidade entre as partes.

Em caso de requisições do poder judiciário, órgãos reguladores e demais autoridades, a área Jurídica (Legal) deve ser imediatamente acionada para dar andamento às solicitações. Nestes casos, é permitido ao Legal o compartilhamento de informações nos limites das necessidades para o atendimento ao que foi requisitado.

Em caso de desligamentos e/ou encerramento das atividades junto à **Espaçolaser**, o Gestor deve comunicar à área de TI, para que sejam removidas as permissões de acesso da pessoa.

É proibida a navegação em websites de caráter duvidoso ou que possam expor a risco a confiabilidade dos aparelhos eletrônicos e do ambiente virtual (rede, sistemas, plataformas) da **Espaçolaser**. Os softwares devem ser atualizados conforme instrução do fabricante e/ou área de TI. É de fundamental importância a atenção às medidas de navegação segura e técnicas de reconhecimento de fraudes virtuais, para que possam ser evitadas.

Na produção de qualquer conteúdo na internet deve-se assegurar de que não está sendo exposta nenhuma informação da **Espaçolaser** que não deva ser do conhecimento do público. Atenção aos murais de avisos, documentos sobre as mesas, telas de computadores, entre outros.

Destaca-se, ainda, a necessidade de adesão e observância à Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da Companhia por todos os colaboradores que tenham acesso privilegiado a informações relevantes.

Os colaboradores que exercerem atividades em outros estabelecimentos (a **Espaçolaser** autoriza que os colaboradores mantenham vínculos de emprego com outros lugares ou exerçam atividades autônomas, conforme item **8.5.**), são proibidos de expor, copiar ou reproduzir o contrato da **Espaçolaser** com seus clientes nestes outros contratos que forem firmados em outros estabelecimentos. Isto porque as cláusulas, termos e texto dos contratos **Espaçolaser** também são informações confidenciais da Companhia.

Para fixar:

Sou fisioterapeuta e um colega está montando uma clínica de depilação. Posso mostrar a ele o contrato que os clientes assinam com a Espaçolaser, para servir de base para o negócio dele?

Não. Os termos do contrato da **Espaçolaser** também configuram informação sigilosa que não pode ser compartilhada com outras pessoas sem envolvimento com o negócio da Companhia.

Além do documento contratual, qualquer outro documento a que você tenha acesso inerente às atividades e negócio da **Espaçolaser**, como jornada de funcionários, escalas, planilhas, comunicações institucionais, treinamentos, fichas de clientes, etc. devem ser manipulados e tratados com a maior discrição e cuidado e nunca divididos com outros profissionais fora da **Espaçolaser**.

Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.

7.8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

O resultado tangível dos trabalhos dos colaboradores e dos terceiros, como apresentações, textos, relatórios e planilhas ou quaisquer outros tipos de documentação, incluindo metodologias e estratégias utilizadas, bem como o resultado intangível (como *know-how*) são de propriedade da **Espaçolaser**. Por isso, é proibido copiar, transmitir ou distribuir informações da **Espaçolaser** sem autorização prévia, fundamentada e escrita.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Ocorre o conflito de interesses quando há a possibilidade de os interesses pessoais e particulares do colaborador se sobrepor aos da **Espaçolaser**.

Sem prejuízo das disposições da Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações Envolvendo Conflitos de Interesses da Companhia, que devem ser estritamente observadas, para minimizar esses conflitos, ficam estabelecidas as regras a seguir:

8.1. RELAÇÃO COM FAMILIARES

A contratação de familiares é permitida desde que não envolva relação de subordinação, reporte imediato ou liderança, direta ou indireta, com o colaborador já contratado. Além disso, esses colaboradores não podem atuar no mesmo setor, departamento ou diretoria.

A área de Recursos Humanos, Controles Internos e a Diretoria da **Espaçolaser** devem ser notificadas formalmente sobre todas as relações de parentesco em primeiro e segundo graus existentes na Companhia, seja entre colaboradores já contratados, seja entre colaborador e potencial candidato, para avaliar eventual relação de subordinação, com potencial de conflito de interesses entre os envolvidos.

8.2. RELACIONAMENTO AFETIVO/AMOROSO

Não é permitido contratar profissionais que possuam relacionamento afetivo/amoroso com outros profissionais que já sejam colaboradores da **Espaçolaser**.

Em havendo colaboradores com relacionamento afetivo/amoroso já contratados pela **Espaçolaser**, a área de Recursos Humanos, Controles Internos e a Diretoria devem ser notificadas formalmente sobre tais vínculos, para avaliar eventual relação de subordinação, com potencial de conflito de interesses entre os envolvidos. Caso mantidos na Companhia, tais colaboradores não podem atuar no mesmo setor, departamento ou diretoria.

Para fixar:

Sou colaborador da Espaçolaser e recentemente o meu irmão foi aprovado no processo seletivo e, em breve, passará a ser um colaborador também. O que devo fazer?

Você deve atualizar as informações declaradas anteriormente no Termo de Conflito de Interesses. Sempre que houver novas informações, a declaração deve ser atualizada. Seu irmão não pode desempenhar qualquer atividade que guarde relação de subordinação/hierarquia/reporte e não pode integrar a mesma área/departamento que você.

Trabalho na área de TI e estou me relacionando com uma pessoa da área comercial. Há conflito de interesses nesse caso? O que devemos fazer?

Neste caso, como vocês atuam em áreas distintas, não há conflito de interesses. No entanto, é importante notificar a área de Recursos Humanos e Controles Internos sobre o relacionamento de vocês, apenas para o caso ficar mapeado e ser levado em consideração em possíveis transferências futuras, promoções ou reestruturação das áreas. O Controles Internos deve informar a Diretoria pertinente da existência da relação.

Trabalho como Gestora de unidade e quero indicar meu marido para uma vaga na Espaçolaser. Posso indicá-lo?

Como há um relacionamento amoroso entre vocês, não. A **Espaçolaser** não autoriza a contratação de novos profissionais que já possuam relações próximas, afetivas, com colaboradores. Há outras regras cabíveis para profissionais já contratados, os quais devem ser mantidos em áreas distintas da Companhia e sem relação de hierarquia.

Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.

8.3. INDICAÇÃO DE PROFISSIONAIS E TERCEIROS POR COLABORADORES

Indicação de novos profissionais é encorajada pela **Espaçolaser**. O processo seletivo e de tomada de decisão é totalmente isento de favorecimento e conta com todos os critérios de avaliação usuais e aplicados aos demais candidatos. O colaborador que realizou a indicação não pode participar do processo seletivo em qualquer de suas etapas, até a sua conclusão.

A indicação de terceiros (fornecedores, prestadores de serviços e agentes intermediários) é permitida. Porém, o processo de negociação é totalmente isento de favorecimento e conta com as seguintes regras:

- O terceiro indicado deve participar de todo o processo formal de avaliação aplicado aos demais;
- O processo de avaliação deve ocorrer sem a participação do colaborador que indicou a contratação;
- O processo de homologação do fornecedor deve ser isento de qualquer forma de favorecimento;
- Caso ocorra a contratação, o colaborador que indicou não pode se relacionar comercialmente com este terceiro e tampouco conduzir a gestão do contrato.

Em qualquer das hipóteses acima (**8.1.**, **8.2.**, **8.3.**), os colaboradores devem procurar a área de Recursos Humanos, Controles Internos ou Diretoria para reporte sempre que se identificarem em situação de potencial conflito de interesses.

Nestes casos, após o reporte ou sendo detectada pela própria **Espaçolaser** a existência de relacionamento (familiar ou afetivo) entre colaboradores que atuem em funções com reporte imediato de um ao outro, a Companhia deve avaliar a possibilidade de transferência de área/setor/unidade, conforme orientação conjunta do Gestor imediato e da área de Recursos Humanos.

Para fixar:
<p>Abriu uma vaga no Jurídico e eu tenho uma amiga advogada procurando recolocação, posso indicá-la?</p> <p>Sim, você pode indicar amigos para fazer parte do quadro de colaboradores da Espaçolaser, só não pode participar do processo seletivo em questão ou influenciar na decisão final. Até que o processo de recrutamento e seleção esteja concluído, você não deve ter acesso às informações do mesmo.</p>
<p>Precisamos contratar um fornecedor para a manutenção de unidades de operação e eu conheço uma empresa que faz um trabalho ótimo. Posso indicá-la?</p> <p>Sim, as regras de indicação para colaboradores também se aplicam aos casos de indicação de terceiros: você pode indicar, só não pode participar do processo de contratação, e, caso tal empresa seja contratada, você que a indicou não pode ser o responsável pela gestão do contrato.</p>
<p>Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.</p>

8.4. ATIVIDADES PROFISSIONAIS SENSÍVEIS

Não é permitida qualquer relação direta, seja de parentesco ou relacionamento amoroso, especialmente entre colaboradores que desempenhem atividades específicas, as quais envolvam processos sensíveis, com maior exposição a possibilidades de fraudes e atos de corrupção, como os que desempenhem as seguintes funções:

- Qualquer uma que seja autorizada a demandar pagamentos e colaboradores da tesouraria;
- Colaboradores que efetuam vendas e colaboradores do “contas a receber”;
- Operadores de venda (da “frente de loja”) e colaboradores com cargos/funções de TI, responsáveis (em qualquer grau) pela gestão de sistemas comerciais;
- Colaboradores integrantes da área de Controles Internos e colaboradores de quaisquer outras áreas de negócios da Companhia.

Situações que envolvam demais áreas consideradas sensíveis pelo Comitê de Ética e Conduta devem ser levadas ao mesmo para fins de análise casuística da criticidade do relacionamento entre as partes e existência ou não de conflito de interesses.

8.5. ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARALELAS

As atividades paralelas, ou seja, realizadas fora da jornada de trabalho, são permitidas desde que não interfiram na execução e desempenho das atividades realizadas na **Espaçolaser** durante o horário de trabalho, tampouco ofereçam riscos para o negócio. Observado isso, é permitido aos colaboradores, por exemplo:

- Desempenharem atividades acadêmicas (como serem professores, darem palestras, organizarem e participarem de eventos acadêmicos);

- Assinarem outros contratos de trabalho em paralelo ao da **Espaçolaser**, mantendo mais de um vínculo empregatício em sua carteira de trabalho (CTPS);
- Prestarem atendimento de forma autônoma, enquanto profissionais de estética e fisioterapia, desde que não ofereçam concorrência direta com atividades relacionadas à depilação com equipamentos a laser ou luz intensa pulsada (fotodepilação).

Em qualquer hipótese de atividades concomitantes ao desempenho da carga horária permitidas na **Espaçolaser**, deve haver comunicação formal sobre as mesmas à área de Recursos Humanos.

Para fixar:
<p>Trabalho no departamento financeiro e sou professor de uma universidade aqui da cidade. Isso é permitido?</p> <p>Sim, não há nenhum problema em dar aulas, ministrar palestras, participar de workshops, seminários, conferências, entre outros, desde que suas atividades junto à Espaçolaser não sejam prejudicadas com isso.</p> <p>Fui convidada para gerir e aplicar laser em uma clínica de depilação. Posso aceitar?</p> <p>Não, pois devido o ramo de negócio ser o mesmo, se trata de uma atividade diretamente concorrente.</p>
<p>Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.</p>

8.6. OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES E PRESENTES

Brindes e presentes possuem conceitos diferentes, conforme exposto na tabela a seguir:

Brindes	Presentes
<p>Itens que não possuem valor de mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiais de escritório como cadernos, canetas, lápis, calendários, blocos de notas, etc.; • Bonés, camisetas, bolsas, sacolas, chaveiros; • Produtos entregues como promoção da marca e distribuídos em massa, sem distinção quanto ao destinatário. 	<p>Itens que possuem valor de mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfumes, relógios, joias, semi-joias; • Garrafas de bebidas (vinho, champanhe, whisky, etc.), cesta de produtos alimentícios, caixas de chocolates; • Viagens (passagens, hospedagens) de lazer; • Produtos entregues a uma ou mais destinatário(s) específico(s) na Companhia.
<p>Exemplos não exaustivos</p>	

Na **Espaçolaser** é permitida a oferta e o recebimento de brindes promocionais para uso corporativo desde que respeite as regras e critérios definidos.

No que diz respeito a presentes, é permitida a oferta, cujo valor máximo permitido para a concessão é o de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) em território nacional ou de U\$100,00 (cem dólares) em território internacional. A oferta somente pode ocorrer mediante a aprovação formal da Diretoria responsável.

Em caso de recebimento de presente, a **Espaçolaser** orienta primeiramente a recusa, no entanto, em caso de impossibilidade de recusa, o item deve ser direcionado à área de Recursos Humanos ou Controles Internos para ser sorteado entre os colaboradores da **Espaçolaser**.

É permitida a concessão de vales (vale-presente/vale-ingresso) em parcerias com outras instituições, como forma de promoção de vendas ou ações de marketing, respeitando-se os mesmos valores máximos de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) ou de U\$100,00 (cem dólares) aplicáveis aos presentes, e sempre de acordo com a Política comercial que estiver em vigor na **Espaçolaser**.

A oferta de gratificações em qualquer formato (brindes, vales, vouchers) só pode ser realizada por pessoas pré-determinadas pela Diretoria na Companhia, e desde que alinhada previamente com o Diretor responsável e a área de Controles Internos.

É imprescindível que ofertas de presentes respeitem as determinações e limites do Código de Ética da outra parte.

É terminantemente proibida a:

- Oferta de brindes ou presentes de quaisquer espécies para funcionários públicos;
- Recebimento ou a oferta de gratificação em dinheiro.

Para fixar:
<p>Compareci a um evento em que foram distribuídos cadernos e canetas para anotação a todos os participantes. Eu peguei um kit, posso ficar com ele?</p> <p>Sim, os itens mencionados caracterizam brindes e não há problema nenhum em você ficar com eles ou doá-los a quem quiser.</p> <p>Em uma reunião com um fornecedor, ele me deu uma garrafa de champanhe e disse que é uma forma de agradecimento a todo suporte que prestei durante o período em que ele trabalhou para a Espaçolaser. Eu acredito que o presente foi dado de forma legítima e não há segundas intenções neste ato. Posso levar para casa?</p> <p>Não, o item configura presente e, apesar da aparência legítima do ato, as diretrizes internas da Companhia determinam que presentes sejam recusados e, na impossibilidade de recusa, direcionados a sorteio entre todos os colaboradores. Neste caso, você deve entregar o item à área de Recursos Humanos ou Controles Internos para que seja realizado o sorteio.</p>
<p>Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.</p>

8.7. OFERTA E RECEBIMENTO DE CONVITES DE ENTRETENIMENTO

Convites de entretenimento devem ser prontamente recusados. Caso a recusa não seja possível, os convites devem ser encaminhados à área de Recursos Humanos ou Controles Internos para sorteio entre colaboradores da **Espaçolaser**.

No caso de oferta de convites de entretenimento, somente pessoas pré-determinadas pela Diretoria podem oferecê-los, mediante autorização da área de Controles Internos.

É proibida a oferta de convites de entretenimento e eventos para funcionários públicos.

Para fixar:

Recebi de um parceiro de negócios ingressos para levar a minha família ao Rock in Rio. Achei o máximo, pois adoro o festival, e aceitei de imediato. Além disso, se ele me deu, é sinal de que gosta muito de trabalhar comigo, então seria desfeita da minha parte recusar a gentileza. Há algo de errado nisso?

Sim. Por mais que as relações de trabalho sejam amistosas, cordiais e até mesmo duradouras, convites de entretenimento excedem as hipóteses de aceite da **Espaçolaser**. Qualquer oferta de ingressos e convites dessa natureza deve ser educadamente recusada, deixando claro ao ofertante que é uma regra aplicável a toda a Companhia. Se porventura não for possível a devolução (ex. o parceiro deixou os convites no Hotel para que o colaborador retirasse, embarcou no avião e não tem a possibilidade de pegá-los de volta), os itens devem ser prontamente entregues à área de Recursos Humanos ou Controles Internos para serem sorteados entre os colaboradores **Espaçolaser**.

Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.

8.8. EVENTOS CORPORATIVOS PATROCINADOS POR TERCEIROS E VIAGENS

Os colaboradores podem participar de eventos corporativos (seminários, conferências, workshops, etc.) patrocinados por terceiros (clientes, fornecedores, parceiros, etc.), desde que fique claro ao ofertante que a **Espaçolaser** retribuirá o convite com qualquer espécie de gratificação, contraprestação ou favorecimento. Nestas hipóteses, ficam estabelecidas as seguintes regras:

- Quando o convite não for destinado a uma pessoa específica, o Gestor da área que recebeu o convite decide qual colaborador pode participar do evento;
- Quando o convite for destinado a uma pessoa específica, o Gestor da área que recebeu o convite é quem decide se o colaborador pode participar do evento;
- Em qualquer caso, a área de Controles Internos deve ser formalmente notificada;
- Sempre que possível, a **Espaçolaser** deve pagar as despesas de seu colaborador;
- Caso seja necessário o colaborador viajar para comparecer ao evento, os custos da viagem devem ser, preferencialmente, assumidos pela **Espaçolaser**. Tais custos podem ser pagos pelo terceiro que promove o evento, desde que este seja o tratamento dado a todos os participantes e não configure tratamento preferencial.

Em caso de viagens, ainda, a **Espaçolaser** reforça que devem ser observadas todas as diretrizes específicas preestabelecidas em Política de Viagens.

Para fixar:

Fui convidada a participar de um evento corporativo na cidade de São Paulo-SP e moro em Fortaleza-CE. O patrocinador do evento disse, que como faz muita questão da minha presença, ele vai custear a minha passagem de avião e o hotel em que vou me hospedar. Posso confirmar com ele?

Não pode confirmar de imediato. Neste caso, você deve antes alinhar com o seu Gestor a sua participação no evento e, se autorizado, pode ir, mas os custos de deslocamento e hospedagem devem ser arcados pela **Espaçolaser**. Seu Gestor deve informar a área de Controles Internos sobre a sua viagem. Os custos de alimentação devem seguir as diretrizes da Companhia estabelecidas na Política de Viagens. Apenas seria permitido aceitar que tais

despesas fossem pagas pelo patrocinador do evento se ele tivesse oferecido essa condição a todos os participantes e não somente a você, mas não foi o caso.

Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.

8.9. REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS

Refeições de negócios são permitidas, desde que não visem a obtenção de favorecimentos ou gerem expectativas de retribuição, e sejam respeitados os padrões de normalidade e razoabilidade quanto ao preço, local, horário e número de participantes.

Em refeições com clientes, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços, idealmente, cada parte deve assumir o seu valor na conta. É autorizado, contudo, o pagamento da conta de restaurantes/refeições em valor não superior a 2 (duas) vezes o estipulado na Política de Refeições da Companhia, desde que alinhado previamente com o Diretor responsável ou a área de Controles Internos da **Espaçolaser**.

É terminantemente proibida a oferta/pagamento de refeições para funcionários públicos.

Para fixar:

Um possível parceiro de negócio propôs que tratássemos dos detalhes finais da negociação em um jantar, pois está com a agenda preenchida no horário comercial para os próximos dias. Há algum problema nisso?

Não, refeições de negócios são permitidas. Lembrando que o pagamento da conta deve respeitar o limite de valor de até duas vezes o estabelecido na Política de Refeições, e, ainda assim, desde que previamente autorizado pela Diretoria e pela área de Controles Internos. O restaurante escolhido deve ser adequado ao negócio e deve-se atentar para os valores praticados no local, já que refeições em restaurantes com valores exorbitantes podem gerar interpretações indevidas, como de favorecimento. Essas regras se aplicam a parceiros privados, já que é proibido qualquer custeio de refeições a agentes públicos.

Caso haja outras dúvidas ou prefira, pode contatar Controles Internos, o RH ou seu Gestor para esclarecimentos.

O Termo de Conflito de Interesses (**ANEXO 2**) deste Código de Ética e Conduta deve ser apresentado pelas áreas de Recursos Humanos ou Controles Internos aos colaboradores e profissionais relacionados à **Espaçolaser** sempre que se enquadrem em alguma situação que possa sugerir conflito de interesses com os negócios da Companhia. O Termo deve ser preenchido, ainda, em situações que necessitem de validação do Comitê de Ética e Conduta, de acordo com as regras dispostas neste Código de Ética e Conduta.

Os documentos são arquivados pelas áreas de Recursos Humanos ou Controles Internos para o mapeamento e providências de situações e ocorrências relacionadas à resolução de conflito de interesses.

9. RELACIONAMENTOS

9.1. CLIENTES

Os clientes/consumidores são fundamentais para o sucesso de nosso negócio. Todas as relações devem ser baseadas na excelência, ética, transparência, respeito e compromisso visando cumprir estritamente os termos e entregas acordados.

É proibida a concessão de qualquer tipo de gratificação, pagamento ou comissão aos nossos clientes, assim como o recebimento por parte dos mesmos.

9.2. FORNECEDORES E PARCEIROS

As relações com nossos fornecedores e parceiros devem ser pautadas na ética, transparência, imparcialidade e livres de qualquer favorecimento indevido.

A **Espaçolaser** não aceita qualquer tipo de gratificação, pagamento ou comissão de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros e proíbe que ofereçam, provenham, solicitem ou recebam, direta ou indiretamente, suborno ou propina para efetuar transações de qualquer natureza, bem como qualquer coisa de valor, para/de qualquer pessoa ou organização, entidades governamentais, funcionários públicos, companhias privadas e empregados destas companhias privadas, em qualquer circunstância.

Os fornecedores e parceiros devem agir com idoneidade e em cumprimento à legislação vigente e aos contratos celebrados. Além disso, devem cumprir as regras previstas neste Código de Ética e Conduta.

9.3. FRANQUEADOS

A relação da **Espaçolaser** com os franqueados é pautada na ética, transparência, excelência do serviço e respeito aos clientes, gerando uma relação sólida, duradoura e rentável. É esperado que todas as situações sejam conduzidas de forma justa, ética, sem favorecimentos ou negociações escusas, proporcionando um ambiente saudável e ético a todos.

Os franqueados devem observar estritamente as regras de seus respectivos contratos de franquia e a legislação trabalhista para a gestão de seus colaboradores. Os franqueados devem ter claro a sua responsabilidade reputacional enquanto representantes da **Espaçolaser** no mercado.

Procedimentos operacionais (como regras e treinamentos técnicos) a que são submetidas as unidades franqueadas são estipulados em instrumentos específicos para tanto, os quais devem ser estritamente observados, reforçando o compromisso firmado entre as partes de garantir e preservar a máxima excelência na qualidade dos serviços.

A observância dos franqueados que aderirem a este Código de Ética às disposições do item **8** e Conduta fica a critério dos mesmos, com as seguintes exceções:

- Ofertar ou pagar refeições para funcionários públicos;
- Ofertar convites de entretenimento e eventos para funcionários públicos;
- O oferecimento ou a entrega de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades do governo ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com a finalidade de obter para si próprio ou de auxiliar a **Espaçolaser** a obter vantagem indevida;
- Oferecer ou prometer qualquer vantagem ou espécie de suborno a funcionários públicos, ou terceira pessoa relacionada a ele, para influenciar ou compensar inapropriadamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à **Espaçolaser**.

9.4. INVESTIDORES E ACIONISTAS

A **Espaçolaser** está comprometida com o cumprimento de todas as normas existentes no mercado de ações, tais como as estabelecidas pela Bovespa e Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”), garantindo sempre a veracidade e precisão nas informações divulgadas.

9.4.1. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

A **Espaçolaser** estabelece o compromisso de garantir a todos os interessados o máximo grau de transparência nas informações contábeis publicadas. A gestão financeira do negócio possui um papel de extrema importância visando o atingimento dos objetivos de forma íntegra e sustentável, calcado na Missão, Visão e Valores expostos neste Código de Ética e Conduta.

As seguintes diretrizes devem nortear a atuação da **Espaçolaser** com relação ao tema:

- Efetuar o registro das demonstrações contábeis e financeiras da Companhia de acordo com as determinações legais, de forma clara, completa e verídica;
- Manter um sistema de livros e registros contábeis em conformidade com a lei;
- Assegurar a confidencialidade das informações contábeis que ainda não se tornaram públicas.

Além disso, a **Espaçolaser** coopera com auditorias internas e externas independentes. Nesse período, a **Espaçolaser** se compromete com o dever de fornecer aos auditores toda a documentação necessária para a atividade, sem influenciar ou manipular o resultado dos trabalhos, garantindo que sejam conduzidos de forma imparcial e livre de qualquer interferência interna.

9.4.2. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Com o intuito de inibir práticas que possam estar relacionadas ao crime de lavagem de dinheiro ou que sejam consideradas suspeitas, em atendimento à Lei nº 9.613/98 (Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo), a **Espaçolaser** estabelece o dever de garantir que todos os valores que integram sua receita sejam provenientes de operações lícitas. Ninguém está autorizado a ocultar ou dissimular a origem dos valores, seu destinatário final ou intermediário.

É importante que todos os colaboradores da **Espaçolaser** saibam como identificar situações suspeitas para que possam reportá-las imediatamente, caso ocorram, à área de Controles Internos e ao Comitê de Ética e Conduta.

9.5. MÍDIA, IMPRENSA E FORMADORES DE OPINIÃO

Apenas o(a) Presidente e a área ou departamento de Relações Institucionais está autorizado(a) a falar em nome da **Espaçolaser**, bem como fazer comentários sobre ela à imprensa ou a quaisquer outros grupos externos, como: entrevistas para revistas, participação em pesquisas, apresentação em palestras e seminários, blogs e listas de discussão.

O colaborador que for procurado para falar em nome da **Espaçolaser** deve esclarecer que não está autorizado a falar, e acionar a área de Relações Institucionais para que a solicitação seja dirimida por ela.

9.6. CONCORRENTES

A **Espaçolaser** respeita a livre concorrência e toda a legislação que a regula. Por isso, deve-se agir em conformidade com as regras da livre concorrência e não divulgar informações falsas ou não verificadas de qualquer outro concorrente em seu setor.

É proibida a utilização de informações de concorrentes sem a sua autorização e a realização de comentários que possam afetar a imagem ou caluniar a concorrência.

9.7. SINDICATO

A **Espaçolaser** respeita a filiação sindical e cumpre as convenções, os acordos coletivos e os direitos trabalhistas.

9.8. SETOR PÚBLICO

Os relacionamentos e interações com agentes públicos, seus familiares ou assessores devem ocorrer pautados na transparência e devem realizar-se com base nas diretrizes legais e sob os princípios e valores descritos neste Código de Ética e Conduta.

Qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico, que tenha parentesco com agentes públicos com poder decisório no âmbito de negócios e operações com órgãos e entidades do governo, deve reportar tal relacionamento à área de Controles Internos e ao Comitê de Ética e Conduta, os quais devem manter documentação sobre tal informação.

Qualquer situação que possa configurar ou sugerir um conflito de interesses, não se limitando à hipótese acima, também deve ser reportada imediatamente à área de Controles Internos e ao Comitê de Ética e Conduta.

A Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) prevê a responsabilização administrativa e civil de empresas pela prática de atos contrários à administração pública, nacional ou estrangeira. Nesse sentido, no relacionamento com o setor público, a **Espaçolaser** não compactua com:

- A prática de qualquer ato de corrupção, por si ou por meio de terceiros;
- O oferecimento ou a entrega de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades do governo ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com a finalidade de obter para si próprio ou de auxiliar a **Espaçolaser** a obter vantagem indevida;
- Qualquer prática que envolva fraude em licitações ou contratos públicos;
- A realização de doações e/ou financiamentos de campanhas políticas, para candidatos ou partidos políticos.

Também é proibido a todos os colaboradores:

- Oferecer ou prometer qualquer vantagem ou espécie de suborno a funcionários públicos, ou terceira pessoa relacionada a ele, para influenciar ou compensar inapropriadamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à **Espaçolaser**;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar comprovadamente a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular comprovadamente seus reais interesses ou a idoneidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

10. DOAÇÃO E PATROCÍNIOS

As doações filantrópicas e patrocínios devem valorizar a imagem da **Espaçolaser**, beneficiar a sociedade e estar alinhadas com a estratégia da empresa.

Deve haver processo de *Due Diligence* previamente à realização de qualquer doação ou patrocínio, para fins de atestar a idoneidade financeira e reputacional para a potencial empresa, entidade ou instituição donatária. O processo deve ser conduzido pela área de Controles Internos e o relatório deve ser entregue ao(à) Presidente da **Espaçolaser**, que então aprova ou não o ato.

Somente o(a) Presidente está autorizado a indicar a instituição a ser contemplada pela doação filantrópica ou patrocínio, bem como autorizar a sua realização, após concluído o processo de *Due Diligence*, o qual deve seguir estritamente as normas da Política de *Due Diligence*.

Qualquer doação realizada pela **Espaçolaser** não deve gerar obrigação de retribuição. As ações devem ser formalizadas em contrato próprio, com cláusula de integridade e documentadas de forma correta, verídica e transparente.

Conforme apontado no item **9.8.**, a **Espaçolaser** proíbe a realização de doações a quaisquer campanhas políticas, candidatos ou partidos políticos.

11. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL

A **Espaçolaser** age em conformidade com a legislação ambiental, sempre respeitando o meio ambiente e valorizando atitudes responsáveis. A Companhia integra o Selo Eureciclo, solidificando seu compromisso com a reciclagem como uma de suas ações de sustentabilidade.

Responsabilidade social é importante para a **Espaçolaser**. Por meio da atuação empresarial, a Companhia busca proporcionar benefícios sociais por meio de ações de caridade e doações, contemplando instituições carentes, como a Entidade Serindipidade.

Sugestões de novas práticas de responsabilidade ambiental e social são bem-vindas e devem ser analisadas pelo setor responsável; e adotadas, quando possível.

12. RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS

A Companhia preconiza a atuação ética, com a prática consciente e indispensável para a preservação da dignidade humana em função de questões políticas, econômicas, sociais, culturais e éticas nas suas ações.

O respeito a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente deve ser assegurado por todos e será assegurado pela Companhia. Em todos os relacionamentos, devemos assegurar atitudes respeitadas, profissionais, seguras, dignas e livre de assédios de toda espécie.

No ambiente profissional as pessoas devem ser tratadas indistintamente e reconhecidas por suas atitudes e competências. A Companhia não tolera qualquer prática de discriminação e/ou assédio em função de: gênero; identidade; cor; origem; nacionalidade; cidadania; idade; convicção religiosa, filosófica ou política; preferência sexual; cultura; descendência; estado civil; deficiência; posição socioeconômica; cargo ou função; ou qualquer outra característica pessoal ou social.

Nas suas atividades, todos os seus membros devem respeitar e cumprir a legislação vigente, que proíbe o trabalho de crianças e adolescentes menores de 18 anos, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos, desde que o trabalho não tenha características de insalubridade e periculosidade.

O trabalho escravo, forçado ou compulsório gera restrições à liberdade do trabalhador e pode não oferecer condições mínimas de dignidade. É um compromisso de todos eliminar todas as formas de

trabalho análogo ao de escravo, devendo denunciar os infratores em caso de constatação dessa prática.

O assédio moral é intolerável na Companhia e significa a exposição de alguém a situações desumanas, humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

O assédio sexual é combatido, significando uma espécie de violência praticada por meio de atos, comportamentos ou palavras com intenções sexuais, não só, mas especialmente por parte de alguém em posição privilegiada.

A Companhia repudia qualquer atitude ou comportamento que contenha assédio.

13. GESTÃO DA ÉTICA

13.1. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para relatar situações de descumprimento ou possíveis violações ao Código de Ética e Conduta, normas internas ou legislação e regulamentação aplicáveis, deve ser utilizado nosso Canal Confidencial (<https://canalconfidencial.com.br/espacolaser>) ou o telefone **0800 591 1896**.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima ou identificada através do Canal Confidencial, gerido por empresa terceirizada e independente. Esse canal é disponibilizado aos colaboradores da **Espaçolaser**, bem como quaisquer terceiros, fornecedores, clientes, aos franqueados, à comunidade e aos demais *stakeholders* para relatar o descumprimento deste Código, das demais políticas corporativas e da legislação e da regulamentação aplicáveis à **Espaçolaser**.

Todas as denúncias podem ser acompanhadas pelo Comitê de Ética e Conduta e profissionais que forem designados para o processo de apuração através de consultas no próprio Canal Confidencial, sendo identificadas através do número fornecido ao finalizar seu relato.

Seus relatos também podem ser realizados de maneira presencial ou por escrito a qualquer membro do Comitê de Ética e Conduta.

13.2. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética e Conduta é um órgão de assessoramento ao Conselho de Administração e tem por objetivo monitorar o cumprimento das diretrizes previstas neste Código de Ética e Conduta pelos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios da **Espaçolaser**, bem como definir as penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

13.2.1. COMPOSIÇÃO

A composição do Comitê de Ética e Conduta é de 3 (três) membros, com direito a 1 (um) voto cada. O Comitê de Ética e Conduta também conta com a presença de um Secretário, responsável pelas funções administrativas do órgão, que acompanha as reuniões, sem direito a voto.

13.2.2. MEMBROS EFETIVOS

Membros efetivos são aqueles que compõem a formação fixa do Comitê de Ética e Conduta. Na falta de um dos membros efetivos, deve ser eleito um suplente, com cargo semelhante aos membros efetivos, conforme indicação na tabela abaixo.

É obrigatório para sua composição:

Cargo	Função no Comitê
Jurídico (Legal)	Membro Permanente – Direito a voto
Recursos Humanos	Membro Permanente – Direito a voto
<i>Compliance</i> e Controles Internos	Membro Permanente/Presidente do Comitê de Ética e Conduta – Direito a voto
Auditor Sênior	Secretário(a) – Sem direito a voto
Suplente	Na Ausência de um Membro efetivo – Direito a voto apenas na reunião em que se fizer necessária a sua presença.

A tais membros cabe:

- Participar ativamente das reuniões;
- Exercer o voto, garantindo a imparcialidade;
- Suportar a análise dos casos e situações previstas e não previstas neste Código de Ética e Conduta e demais normativos internos de *compliance* da **Espaçolaser**;
- Avaliar e deliberar sobre atualizações dos instrumentos normativos internos de *compliance* da Companhia, sempre que necessário;
- Gerir o Canal Confidencial e direcionar as ocorrências relatadas para a devida investigação;
- Acompanhar a Apuração de Denúncias, conforme critérios estabelecidos na Política de Apuração de Denúncias;
- Direcionar os casos apurados aos responsáveis pela aplicação de sanções, conforme previsto na Política de Apuração de Denúncias e na Política de Consequências da Companhia, constantes do **ANEXO 3** e do **ANEXO 4**, respectivamente, ao presente Código de Ética e Conduta;
- Deliberar sobre as medidas disciplinares a serem adotadas nas situações de descumprimento dos normativos internos de *compliance*, observando a razoabilidade e isonomia;
- Atualizar sempre que necessário as definições das medidas disciplinares;
- Avaliar a contratação de especialistas terceiros (empresas/escritórios/consultores) para suportar a Companhia em situações específicas;
- Propor e viabilizar atividades de reforço da cultura ética;
- Ao membro representante do Jurídico (Legal), prestar suporte jurídico durante a avaliação das medidas disciplinares, avaliando o atendimento e respeito às prescrições e limites da lei; e
- Identificar situações de infrações legais e reportá-las à Presidência e ao Conselho de Administração, emitindo opiniões quanto à conduta esperada da **Espaçolaser** em cada caso, como, por exemplo, o reporte a ser dado às autoridades competentes.

13.2.3. MEMBROS CONVIDADOS

É permitida a participação de colaborador(es) da **Espaçolaser** em reuniões do Comitê de Ética e Conduta, a fim de prestar esclarecimentos sobre assuntos em pauta, desde que assinado devidamente o Termo de Confidencialidade e Deveres dos assuntos a serem tratados.

O colaborador que figurar como membro convidado do Comitê de Ética e Conduta pode emitir opinião, mas não possui direito a voto. A participação deve ser pontual, sendo a escolha em razão do seu cargo, conhecimento técnico ou possíveis contribuições que pode realizar nas deliberações do Comitê de Ética e Conduta sobre as situações que se apresentarem.

13.2.4. SECRETÁRIO

O Comitê de Ética e Conduta também conta com a presença de um(a) Secretário(a), que não tem direito a voto. O(a) Secretário(a) é responsável pelas funções administrativas do órgão, sendo elas:

- Suportar o Presidente do Comitê de Ética e Conduta em questões administrativas do órgão;
- Manter o bom funcionamento do órgão;
- Realizar as convocações dos efetivos das reuniões;
- Realizar a abertura da reunião, bem como a apresentação dos assuntos em pauta;
- Elaborar e apresentar as atas e relatórios das reuniões;
- Recolherem ata a assinatura dos participantes das reuniões;
- Disponibilizar, em até 5 (cinco) dias úteis, aos membros do Comitê de Ética e Conduta, as atas das reuniões realizadas.

Em sua ausência, o Comitê de Ética e Conduta votará e indicará, por maioria de votos, membro temporário a representá-lo(a).

13.2.5. PRESIDENTE DO COMITÊ

Para que se tenha o bom funcionamento do Comitê de Ética e Conduta, o mesmo conta com o apoio de um Presidente, o qual é responsável por:

- Coordenar e convocar as reuniões, garantindo a ordem e a objetividade das discussões;
- Representar o Comitê de Ética e Conduta quando necessário;
- Gerir todos os documentos, de forma a garantir o sigilo e confidencialidade das informações tratadas pelo Comitê de Ética e Conduta;
- Convocar membros convidados, de acordo com a necessidade do assunto a ser tratado;
- Levar ao conhecimento do Conselho de Administração, semestralmente, as atividades e os assuntos tratados no Comitê;
- Acionar o Conselho de Administração em casos de relatos de alta criticidade, conforme descrito na Política de Apuração;
- Reportar os resultados bimestrais consolidados à Presidência e anual ao Conselho de Administração contemplando as principais discussões e deliberações do Comitê de Ética e Conduta;
- Garantir que as reuniões ocorram conforme disposto neste Regimento;

- Sugerir e aprovar as pautas das reuniões, além de aprovar a pauta final;
- Garantir a assinatura em ata de todos os membros que participaram da reunião;
- Garantir que a área de Controles Internos respalde a adoção das medidas deliberadas pelo Comitê;
- Avaliar a efetividade dos planos de ação estabelecidos durante a reunião;
- Exercer o voto de desempate.

13.2.6. IMPEDIMENTO

Qualquer membro que esteja diante de conflito de interesses em relação a assuntos a serem tratados pelo Comitê de Ética e Conduta terá sua participação substituída e registrada em ata. A pessoa que o substituir deve ser um membro convidado com cargo/posição semelhante na Companhia, com igual direito a voto.

14. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A violação deste Código de Ética e Conduta deve ser prontamente comunicada à área de Controles Internos e ao Comitê de Ética para que possam ser adotadas as ações cabíveis e medidas disciplinares aplicáveis. E, inclusive, se for o caso, o reporte às autoridades públicas competentes.

O colaborador que compactuar com a violação deste Código de Ética e Conduta, mesmo que efetuada por outro colaborador, está sujeito à responsabilização prevista na legislação e na Política de Consequências da Companhia.

O fornecedor ou parceiro de negócio da **Espaçolaser** que descumprirem esse Código de Ética e Conduta estão sujeitos à responsabilização prevista na legislação e no contrato firmado com a **Espaçolaser**.

Sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação, na regulamentação e em contrato, a sanção a ser aplicada em razão da violação deste Código poderá culminar em (i) advertência informal; (ii) advertência formal; (iii) cancelamento de remunerações variáveis, atreladas a desempenho; (iv) transferência para outra posição; e/ou mesmo, em casos mais grave (v) demissão.

Cumprido ressaltar que em hipótese alguma, a aplicação do presente Código será justificativa para violar preceitos e normas emanadas por autoridades legalmente competentes, já que o referido material não se destina a esse tipo de soberania e nem pretende substituir tais autoridades.

Não é permitida qualquer retaliação àqueles que, de boa-fé, comunicarem qualquer ato que importe ou possa importar em violação ao Código de Ética e Conduta. Visando a garantir o anonimato da identidade dos autores de denúncias realizadas por meio do Canal Confidencial mencionado no item 13.1 acima, a Companhia utiliza-se de sistemas de tecnologia da informação e procedimentos de controles internos que asseguram o sigilo e confidencialidade e restringem o acesso de terceiros não autorizados. A confidencialidade garante, ainda, que o colaborador de boa-fé que utilizar qualquer meio direto para manifestação ou denúncias não sofrerá nenhuma retaliação ou punição em função disto.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS E DÚVIDAS

Todos os profissionais a que se aplicam este Código de Ética e Conduta devem, ao final, entregar à área de Recursos Humanos ou Controles Internos uma via assinada do Termo de Ciência e Acordo,

demonstrando o comprometimento com a observância das diretrizes aqui estabelecidas, conforme **ANEXO 1**.

As diretrizes e orientações contidas neste Código estarão disponíveis, de forma permanente, no *website* da Companhia, e serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos da Companhia, bem como aos demais públicos pertinentes, sendo realizados treinamentos periódicos sobre a necessidade de seu cumprimento.

Caberá aos destinatários deste Código a participação em atividades e treinamentos quanto ao conteúdo deste Código, das políticas e normas internas da Companhia, a serem realizados anualmente ou sempre que a Companhia entender necessário.

Ainda, segundo já antecipado no item **4**, a **Espaçolaser** ressalta que quaisquer dúvidas quanto a conceitos, interpretação e aplicabilidade das diretrizes internas da Companhia devem ser sanadas e, para tanto, podem ser acionados os Gestores, a Diretoria ou as áreas de Recursos Humanos e Controles Internos.

16. CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO

Nome Cargo Área	Atribuição
Controles Internos	Elaboração
Recursos Humanos	Revisão
Jurídico (Legal)	Revisão
Comitê de Ética	Revisão
Presidência / Conselho de Diretores	Revisão
Conselho de Administração	Aprovação

ANEXO 1 – TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO

Eu, [nome], [nacionalidade], [profissão], [estado civil], portador[a] do documento de identidade nº [•], emitido em [•], pelo órgão [•] e inscrit[o/a] no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Economia (CPF/ME) sob o nº [•], residente e domiciliado na cidade de [•], Estado de [•], com endereço em [•], por este Termo de Ciência e Acordo, na posição de:

Colaborador

Franqueado

Terceiro

Outros: [•]

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da MPM Corpóreas S.A. (“**Espaçolaser**” ou “**Companhia**”) e estou ciente das diretrizes estabelecidas e de sua relevância para mim e para a Companhia. Comprometo-me a cumpri-las integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas rescisórias e às medidas administrativas punitivas previstas no contrato de trabalho, no contrato comercial, nas normas previstas na legislação vigente e na Política de Consequências estabelecidas na Companhia.

E, para os devidos fins de direito, firmo o presente.

[Cidade], [dia] de [mês] de [ano].

Nome: [•]

CPF/ME: [•]

ANEXO 2 – TERMO DE CONFLITO DE INTERESSES

Este Termo é voltado para os colaboradores e profissionais que se enquadrem em alguma situação que possa sugerir conflito de interesses com os negócios da MPM Corpóreos S.A. (“Espaçolaser” ou “Companhia”), como também, em situações que necessitem de validação do Comitê de Ética e Conduta, de acordo com as regras dispostas no Código de Ética e Conduta da Companhia.

1. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços ou parceiras da Espaçolaser da(s) qual(is) você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa/departamento	Vínculo com a empresa	Cargo
[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]

2. Indique pessoas com as quais possui estreito relacionamento que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, parceira, ou concorrente da Espaçolaser:

Nome completo	Nível de relacionamento	Empresa/departamento
[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]

3. Indique funcionários públicos, de empresas de economia mista ou órgãos públicos com as quais possui estreito relacionamento ou que ocupem posições com poder de decisão:

Nome completo	Nível de relacionamento	Empresa, cargo/função
[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]

4. Situação(ões) que necessite(m) de validação:

Descrição da situação
[•]

Eu, [nome], [nacionalidade], [profissão], [estado civil], portador[a] do documento de identidade nº [•], emitido em [•], pelo órgão [•] e inscrit[o/a] no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Economia (CPF/ME) sob o nº [•], residente e domiciliado na cidade de [•], Estado de [•], com endereço em [•], por este Termo de Conflito de Interesses, declaro que as informações por mim prestadas neste

documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a EspaçoLaser necessite tomar acerca do presente Termo de Conflito de Interesses.

E, para os devidos fins de direito, firmo o presente.

[Cidade], [dia] de [mês] de [ano].

Nome:

[•]

CPF/ME: [•]

ANEXO III – POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

ÍNDICE

1.	DEFINIÇÃO	94
2.	INTRODUÇÃO	94
3.	OBJETIVO.....	94
4.	APLICABILIDADE	94
5.	DIRETRIZES GERAIS	94
6.	RESPONSABILIDADES	95
7.	FLUXO DE APURAÇÃO	96
8.	ETAPAS DO PROCESSO	96
	8.1. ABERTURA DO RELATO.....	96
	8.2. RECEBIMENTO.....	96
	8.3. PREPARAÇÃO	97
8.4.	INVESTIGAÇÃO	97
9.	TOMADA DE DECISÃO.....	98
10.	PROCEDIMENTOS PRÉVIOS	99
11.	AÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	99
12.	NÃO RETALIAÇÃO A DENUNCIANTES E DEMAIS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS.....	99
13.	CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO.....	100
	ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES	101

1. DEFINIÇÃO

“**Companhia**” ou “**Espaçolaser**” significa a MPM Corpóreos S.A. e outras entidades do grupo da Companhia.

2. INTRODUÇÃO

Os sócios, administradores e colaboradores da **Espaçolaser** devem, dentre outros compromissos previstos no Código de Ética e Conduta e nas políticas e procedimentos internos da Companhia, orientar suas decisões e ações pela ética, integridade, transparência, lealdade, impessoalidade, profissionalismo e eficiência, considerando os interesses da Companhia e de todos os seus públicos de relacionamento.

3. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para orientar a gestão de apuração das denúncias provenientes do uso do canal confidencial ou outra ferramenta disponibilizada pela **Espaçolaser**, que permita aos colaboradores/profissionais submeterem denúncias caso tenham suspeita ou conhecimento de quaisquer infrações, desvios de conduta, atividades inapropriadas ou ilegais que violem o Código de Ética e Conduta da **Espaçolaser**, leis, políticas internas, regulamentos ou práticas recomendadas pela Companhia.

4. APLICABILIDADE

A presente Política aplica-se a todos os colaboradores na **Espaçolaser**, incluindo matriz, filiais e empresas subsidiárias, coligadas ou controladas, inclusive as atuantes em mercado internacional, independentemente da sua posição hierárquica, histórico, prestígio, desempenho ou qualquer outro critério, tais como estagiários, aprendizes, colaboradores próprios, gestores, diretores executivos e estatutários, presidentes, membros do Conselho de Administração, dentre outros.

Ademais, também se aplica a parceiros comerciais, agentes intermediários, representantes, prestadores de serviços, clientes e quaisquer outros terceiros que atuem em nome da **Espaçolaser**, os quais estão sujeitos, ainda, às sanções contratuais e legais cabíveis.

Aplica-se aos franqueados de forma facultativa, ou seja, apenas às unidades que sinalizarem formalmente a sua adesão ao Código de Ética e Conduta e a esta Política de Apuração de Denúncias, submetendo-se às diretrizes que regem o Programa de Compliance da **Espaçolaser**.

5. DIRETRIZES GERAIS

As regras contidas nesta Política se aplicam a todos os atos desviantes, relatados através dos canais informados, ou recebidos por outros meios e posteriormente registrados nestes canais, envolvendo colaboradores, executivos, conselheiros, presidentes, sócios e terceiros atuando em nome da **Espaçolaser**. Tais desvios de conduta ou atos ilegais devem ser apurados de acordo com as regras desta Política.

O processo de apuração de uma denúncia de potencial desvio de conduta ou ato ilegal deve partir da premissa de que o denunciado é inocente, sendo-lhe garantido o direito de defesa e o respeito aos seus direitos humanos. Em todo o processo de apuração, devem ser resguardadas a segurança e a confidencialidade das informações tratadas, assim como de eventuais testemunhas ouvidas, tendo em vista a sensibilidade das informações a que terão acesso os envolvidos no processo de recebimento, análise e apuração.

Todos os colaboradores da **Espaçolaser**, sejam diretos ou terceiros, devem ser tratados com igualdade no processo de apuração.

As denúncias podem ser feitas de forma anônima ou identificada através do Canal Confidencial, o canal de denúncias gerido por empresa terceirizada e independente e disponibilizado através de link no site ou telefone. Esse canal é disponibilizado aos colaboradores da **Espaçolaser**, bem como seus terceiros, fornecedores, clientes, à comunidade e aos demais *stakeholders* para relatar situações de infrações e desvios de conduta por parte de colaboradores, executivos, conselheiros e sócios atuando em nome da **Espaçolaser**, bem como fornecedores, representantes, clientes e outros terceiros.

As denúncias também podem ser realizadas de maneira presencial ou por escrito a qualquer membro do Comitê de Ética e Conduta.

O processo de apuração das denúncias recebidas pelos mencionados canais é conduzido pelas áreas de *Compliance* e Controles Internos, Recursos Humanos ou diretamente pelo Comitê de Ética e Conduta, conforme definição de responsabilidades atribuídas no **item 6** desta Política.

Os colaboradores, sejam próprios ou terceiros, quando tomarem a decisão de realizar uma denúncia, ainda que não desejem se identificar, devem obrigatoriamente fornecer o máximo de informações disponíveis, com o objetivo de ajudar no processo de apuração. Caso o denunciante não queira utilizar o direito ao anonimato, a **Espaçolaser** assegura e ressalta o compromisso de que apenas a(s) área(s) responsável(is) pelo processo de apuração está autorizada a tomar conhecimento de sua identidade.

Todas as denúncias realizadas em quaisquer um dos canais disponibilizados pela **Espaçolaser**, assim como todo o processo de apuração e resultados obtidos, são mantidos em sigilo.

Sendo constatada a procedência da denúncia, as medidas disciplinares e/ou contratuais cabíveis devem ser aplicadas aos envolvidos, conforme estabelecido na Política de Consequências da **Espaçolaser**, na legislação vigente e/ou no contrato assinado com o(s) envolvido(s).

6. RESPONSABILIDADES

Cabe à área de *Compliance* e Controles Internos, sozinha ou em conjunto, dar tratamento e monitorar as questões relacionadas à corrupção, suborno, fraude, crimes financeiros e outros desvios e ilícitos noticiados, assim como garantir que todos os envolvidos no processo de apuração assinem o Termo de Confidencialidade e Deveres (**ANEXO I** desta Política).

Cabe à área de Recursos Humanos, sozinha ou em conjunto, dar tratamento e monitorar as questões relacionadas à assédio (moral ou sexual), agressões, relacionamento afetivo ou familiar entre subordinados diretos, uso de substâncias indevidas ou discriminações.

Cabe à área Jurídica (Legal) suportar o tratamento de questões que necessitem de análise técnica, cujo teor envolvam fatos que caracterizam atos ilícitos previstos na legislação vigente, assim como avaliar a necessidade de contratação de escritório de advocacia especializado para dirimir tais questões legais.

Cabe ao responsável pela condução da investigação avaliar a necessidade e sugerir a contratação de empresa especializada para suportar a investigação e apuração, bem como elaborar um plano de apuração de denúncias, no qual deve ser definido e detalhado o fluxo de investigação.

O plano de apuração deve conter, por exemplo: listas dos entrevistados (se necessário), listas dos documentos a serem avaliados e/ou solicitados, definições de linha de reporte do resultado de apuração e a previsão de geração de um Relatório Final contendo descrição detalhada e completa dos fatos que foram levantados.

Cabe aos Gestores e Líderes disponibilizar seus colaboradores para contribuírem no processo de apuração de denúncias e promover a cultura de não retaliação.

Cabe à empresa contratada para suportar a investigação, caso exista, emitir relatórios com imparcialidade e transparência, assim como garantir a confidencialidade das informações.

Cabe ao Comitê de Ética e Conduta:

- i. Conduzir os processos de apuração de questões relacionadas à corrupção, suborno, fraude, crimes financeiros e outros desvios noticiados, em conjunto com a área de *Compliance* e Controles Internos, quando envolverem níveis hierárquicos de gerência e acima;
- ii. Conduzir os processos de apuração relacionados a vazamento de dados e segurança da informação (este último, na ausência de um Comitê de Segurança da Informação);
- iii. Avaliar o Relatório Final do plano de apuração;
- iv. Tomar as decisões de aplicação de medidas disciplinares de nível grave e gravíssimo, quando relacionadas às violações da legislação, garantindo que as penalidades estejam alinhadas às legislações trabalhistas e demais normas e leis aplicáveis, conforme definido na Política de Consequências;
- v. Decidir sobre a comunicação do fato às autoridades competentes;
- vi. Assegurar o respeito aos direitos do denunciado; e
- vii. Cumprir as demais atribuições e responsabilidades definidas no Regimento do Comitê de Ética e Conduta.

7. FLUXO DE APURAÇÃO

Os relatos são recebidos, analisados e direcionados às áreas competentes pelo Comitê de Ética e Conduta, conforme termos de seu Regimento.

8. ETAPAS DO PROCESSO

8.1. ABERTURA DO RELATO

Todos os relatos devem ser baseados em dados e fatos e devem conter o máximo de informações possíveis, de forma a suportar o processo de investigação.

O meio oficial para realizar um relato é o Canal Confidencial, e gerido por empresa terceirizada e independente, conforme disposto no item **5** desta Política. Está disponível no link <https://canalconfidencial.com.br/espacolaser> ou telefone **0800 591 1896**, para qualquer pessoa que tiver interesse em acessá-lo, sendo garantido o sigilo das informações relatadas, assim como o sigilo da identidade dos usuários que não quiserem se identificar.

Ao finalizar o relato, o denunciante recebe o número do registro de seu relato, de forma a permitir o acompanhamento do status da apuração, por meio da própria plataforma do Canal Confidencial.

Os relatos também podem ser realizados de maneira presencial ou por escrito a qualquer membro do Comitê de Ética e Conduta.

8.2. RECEBIMENTO

Os relatos são recebidos pelo Comitê de Ética e Conduta, a depender do Grau de Complexidade e são marcados com status “em atendimento”.

Os relatos que forem incompletos ou relacionados a assuntos que não envolvam questões de ordem ética ou legal são arquivados e receberão o status de “atendimento encerrado”. As informações relacionadas ao recebimento do relato devem ser devidamente formalizadas em algum instrumento, para monitoramento do Comitê.

Caso o relato seja recebido de forma presencial, por escrito ou por e-mail, o membro do Comitê de Ética e Conduta deve orientar o denunciante sobre a importância de formalizá-lo via Canal Confidencial, de forma a garantir a integridade e transparência de todo o processo. Caso o denunciante se oponha ou não realize o registro, o próprio membro do Comitê de Ética e Conduta deve efetuar o registro em até 36 (trinta e seis) horas após o recebimento do relato.

8.3. PREPARAÇÃO

Análise e classificação

Os relatos são analisados de acordo com sua sensibilidade e impacto, cuja associação define o seu “Grau de Complexidade”. A classificação de Grau de Complexidade determina a prioridade de apuração dos relatos, assim como as áreas a serem envolvidas na tratativa.

O processo de recebimento e classificação deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o reporte do relato.

Definição das áreas responsáveis pela apuração

Uma vez recebido e classificado o relato, a depender do Grau de Complexidade, o Comitê de Ética e Conduta define a equipe responsável pela investigação, de forma a garantir o envolvimento das pessoas necessárias e evitar conflito de interesses. A definição é baseada pelo tipo de relato, conforme atribuições de responsabilidades definidas no item 6 desta Política, sendo:

- i. Relatos que envolvam questões como: assédio, agressões, desvios de comportamento, relacionamento afetivo ou parentesco entre subordinados diretos, uso de substâncias indevidas ou algum tipo de discriminação, são dirimidas pela área de Recursos Humanos;
- ii. Relatos que envolvam descumprimento de normas e políticas internas, favorecimento ou conflito de interesses, fraudes, corrupção, desvios financeiros, entre outros, são dirimidas pela área de *Compliance* e Controles Internos, e, caso se trate de nível de gerência para cima, o Comitê de Ética e Conduta obrigatoriamente deve participar;
- iii. Relatos que envolvam violações à legislação devem ser suportadas pelo Jurídico (Legal) em todas as situações acima;
- iv. A depender da situação, gravidade do caso e pessoas envolvidas, o Comitê de Ética e Conduta pode definir empresa ou escritório externo especializado como responsável pela investigação, assim como definir que seus próprios membros são os responsáveis por conduzi-la.

8.4. INVESTIGAÇÃO

A investigação deve contemplar a avaliação de eventuais processos administrativos e/ou judiciais que envolvam as partes do relato, assim como a realização de análise documental, auditorias e entrevistas, sendo necessária a formalização e o armazenamento de todo o processo, especialmente das evidências geradas, por parte das áreas/profissionais designados para conduzi-la.

Entrevistas

Entrevistas devem acontecer somente com o intuito de obter mais informações que ajudarão no entendimento e apuração ou com o objetivo de confirmar fatos.

As entrevistas devem ser conduzidas preferencialmente por duas pessoas, sendo que uma delas deve ser membro fixo do Comitê de Ética e Conduta, exceto nas entrevistas conduzidas por empresas ou escritórios terceirizados.

Caso a entrevista contemple entrevistador que não seja um membro fixo do Comitê de Ética e Conduta:

- i. É imprescindível que o mesmo assine o Termo de Confidencialidade e Deveres (**ANEXO I**), a fim de formalizar seu compromisso com a confidencialidade das informações tratadas, bem como as sanções em caso de descumprimento;
- ii. O entrevistador deve possuir perfil adequado (observador, detalhista, analítico, imparcial, com conhecimento jurídico e entendimento da cultura e valores da empresa).

Previamente à entrevista, é necessário que os entrevistadores elaborem um roteiro de perguntas a serem realizadas (de modo a evitar esquecimentos ou desvios de assuntos) e façam uma avaliação prévia do local, horário e tempo necessário para a execução da entrevista.

Durante a entrevista é necessário reforçar sobre a confidencialidade das informações por ambas as partes e solicitar que o entrevistado assine o Termo de Confidencialidade e Deveres (**ANEXO I**) que deve ser submetido à área de *Compliance* e Controles Internos.

Ao final da entrevista, os entrevistadores devem elaborar um relatório imparcial, preferencialmente sem citações pessoais, relatando as principais informações coletadas.

Relatório Final

O processo de investigação deve ser concluído com o Relatório Final, o qual deve conter:

- i. Explicação do método utilizado na investigação;
- ii. Descrição dos fatos (local, data e horário, denunciados, entre outras informações);
- iii. Tempo de contrato do colaborador e histórico;
- iv. Descrição das análises realizadas com indicação das fontes de informações, a fim de reforçar a confiabilidade;
- v. Provas colhidas, sejam elas por meio de entrevistas com testemunhas ou documentos;
- vi. Resultado da apuração (informar, com base na apuração realizada, se o relato é procedente, não procedente ou se a investigação foi inconclusiva);
- vii. Melhorias (informar sobre qual procedimento precisa ser revisto para que a anomalia não ocorra novamente, se aplicável);

Ademais:

- viii. Relatórios parciais podem ser emitidos a fim de permitir o acompanhamento da evolução do processo investigativo e a definição dos desdobramentos seguintes, se aplicável.
- ix. Os relatórios devem ser armazenados em local seguro, restrito apenas aos responsáveis pela elaboração durante e após o desenvolvimento;
- x. A depender da classificação do Grau de Complexidade, o processo de investigação deve ocorrer em até 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento do relato.

9. TOMADA DE DECISÃO

Com base nas informações apuradas no processo de investigação, o órgão responsável pela apuração deve optar, justificadamente, pelo arquivamento do relato ou pela aplicação de medida disciplinar, conforme termos da Política de Consequências.

10. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

A qualquer momento, inclusive de forma prévia, podem ser adotadas medidas cautelares a fim de assegurar a pronta interrupção de irregularidades, preservar o processo de apuração e direcionar a correta aplicação das ações disciplinares, tais como: afastamento preventivo de parte ou de todas as atividades, bloqueio/suspensão de procuração, limitação de poderes internos (alçada de aprovações), entre outras medidas que se fizerem necessárias.

11. AÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

A previsão e categorização das medidas disciplinares cabíveis, bem como o procedimento de aplicação das mesmas, incluindo definição de responsáveis, seguirão as disposições da Política de Consequências.

12. NÃO RETALIAÇÃO A DENUNCIANTES E DEMAIS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

A **Espaçolaser** não permite retaliação de qualquer natureza contra o denunciante de boa-fé e/ou contra qualquer pessoa que fornecer informações, documentos ou colaborar no processo de investigação de uma denúncia. Isso inclui, entre outras coisas, qualquer tentativa de identificar quem registrou uma denúncia anônima. Prestar deliberadamente declarações falsas, por sua vez, é considerado violação ao Código de Ética e Conduta, e resulta em ações disciplinares ao denunciante.

A **Espaçolaser** não pode, em nenhuma circunstância, e retaliar um colaborador que, de boa-fé:

- i. Informar o que acredita ser uma violação do Código de Ética e Conduta e de demais diretrizes internas da **Espaçolaser** ou das legislações e regulamentos vigentes;
- ii. Informar preocupações sobre questões de conformidade com políticas internas da **Espaçolaser** ou procurar orientações sobre uma prática de negócios, uma decisão ou ação em particular;
- iii. Cooperar em uma investigação de uma possível violação.

Em conformidade com esta Política, nenhum denunciante de boa-fé ou testemunha envolvida em um processo de investigação pode ser:

- i. Demitido ou ameaçado com demissão;
- ii. Sujeito à medida disciplinar, suspenso ou ameaçado com medida disciplinar ou suspensão;
- iii. Intimidado ou coagido.

A retaliação de colaboradores em descumprimento a esta Política não é tolerada e, se comprovada, pode acarretar a aplicação de medidas disciplinares, inclusive com a possibilidade da rescisão do contrato de trabalho.

13. CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO

Nome Cargo Área	Atribuição
Compliance e Controles Internos	Elaboração
Recursos Humanos	Revisão
Jurídico (Legal)	Revisão
Comitê de Ética	Revisão
Conselho de Administração	Aprovação

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES

Eu, [•], portador(a) do Documento de Identidade de nº [•], emitido em [•] pelo órgão [•] e inscrito(a) no CPF/ME sob o nº [•], por este Termo de Confidencialidade e Deveres, comprometo-me a respeitar o sigilo das informações confidenciais da **MPM CORPÓREOS S.A.**, ou das demais informações a que tive acesso através desta, por minha relação de participante no processo de apuração de denúncias em curso. Reconheço que por informações confidenciais se entende qualquer projeto, ideia, fórmula, método, invenção, modelo de utilidade, obra artística, literária ou cultural, programa de computador, dado, algoritmo, planilha, documento ou informação ao qual eu venha a ter acesso, contidas e/ou transmitidas por qualquer meio, eletrônico, impresso ou oralmente, independentemente de aviso ou tarja advertindo tratar-se de informações confidenciais. Assumo, outrossim, o dever de manter tais informações em sigilo, guardando-as com grau de zelo não inferior ao que emprego para salvaguardar informações confidenciais das empresas para as quais trabalho.

Estou ciente, por fim, de que a violação do sigilo ora pactuado pode acarretar responsabilidade pessoal, civil, criminal e/ou trabalhista, pelas perdas e danos, inclusive lucros cessantes e danos morais.

E, para os devidos fins de direito, firmo a presente.

[•], [•] de [•] de 20[•].

Nome e CPF/ME

ANEXO IV – POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

ÍNDICE

1.	DEFINIÇÃO	103
2.	INTRODUÇÃO	103
3.	OBJETIVO.....	103
4.	APLICABILIDADE	103
5.	DIRETRIZES GERAIS	103
6.	RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	104
7.	PROCEDIMENTOS PRÉVIOS	105
8.	AÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	105
9.	RECICLAGEM.....	106
10.	REGISTROS E CONTROLES	106
11.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	107
12.	CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO.....	107
	ANEXO I – MATRIZ DE MEDIDAS DISCIPLINARES	108

1. DEFINIÇÃO

“**Companhia**” ou “**Espaçolaser**” significa a MPM Corpóreos S.A. e outras entidades do grupo da Companhia.

2. INTRODUÇÃO

Os sócios, administradores e colaboradores da **Espaçolaser** devem, dentre outros compromissos previstos no Código de Ética e Conduta e nas políticas e procedimentos internos da Companhia, orientar suas decisões e ações pela ética, integridade, transparência, lealdade, impessoalidade, profissionalismo e eficiência, considerando os interesses da Companhia e de todos os seus públicos de relacionamento.

3. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para orientar a aplicação de ações e medidas disciplinares em face de infrações e desvios de conduta praticados por colaboradores/profissionais de todas as unidades de negócio da **Espaçolaser**, em descumprimento ou violação ao Código de Ética e Conduta, leis, normas internas, regulamentos ou práticas recomendadas pela Companhia.

As ações e medidas disciplinares previstas nesta Política estão em consonância com as normas trabalhistas e não violam os direitos dos colaboradores. De acordo com a gravidade do ato, contudo, também podem ser aplicáveis punições administrativas, cíveis e criminais.

4. APLICABILIDADE

A presente Política aplica-se a todos os colaboradores na **Espaçolaser**, incluindo matriz, filiais e empresas subsidiárias, coligadas ou controladas, inclusive as atuantes em mercado internacional, independentemente da sua posição hierárquica, histórico, prestígio, desempenho ou qualquer outro critério, tais como estagiários, aprendizes, colaboradores próprios, gestores, diretores executivos e estatutários, membros do Conselho de Administração, dentre outros.

Ademais, também se aplica a parceiros comerciais, agentes intermediários, representantes, prestadores de serviços, clientes e quaisquer outros terceiros que atuem em nome da **Espaçolaser**, os quais estão sujeitos, ainda, às sanções contratuais e legais cabíveis.

Aplica-se aos franqueados de forma facultativa, ou seja, apenas às unidades que sinalizarem formalmente a sua adesão ao Código de Ética e Conduta e a esta Política de Consequências, submetendo-se às diretrizes que regem o Programa de Compliance da **Espaçolaser**.

5. DIRETRIZES GERAIS

A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares previstas nesta Política deve ocorrer somente após finalizado o processo de apuração (que se encontra devidamente definido na Política de Apuração de Denúncias da **Espaçolaser**) com o qual tenha-se obtido a constatação de um ato de desvio relacionado ao Código de Ética e Conduta, à legislação vigente ou às políticas e procedimentos internos da Companhia.

O processo de apuração de potencial desvio de conduta ou ato ilegal deve partir da premissa de que o investigado ou acusado é inocente, sendo-lhe garantido o direito de defesa. Devem ser resguardadas a segurança e a confidencialidade das informações tratadas nos processos de apuração e aplicação de ações e medidas disciplinares, assim como de eventuais testemunhas ouvidas, tendo em vista a sensibilidade das informações a que terão acesso os envolvidos.

Todos os colaboradores da **Espaçolaser**, sejam diretos ou terceiros, devem ser tratados com igualdade no processo de apuração e subsequente aplicação das medidas consequentes às

infrações e desvios detectados. Critérios como cargo, tempo em que está na empresa, histórico, desempenho, prestígio, contribuição para o cumprimento das metas e do resultado não poderão, em qualquer hipótese, implicar em penalidade mais branda do que a que a situação fática comprovada venha a exigir.

A aplicação de punição deve ser justa e razoável, considerando a natureza, as circunstâncias, a gravidade e o impacto do fato cometido pelo infrator, assim como o grau de instrução, capacitação e discernimento que o mesmo teve em relação ao ato praticado.

O histórico de aplicação de medida disciplinar deve ser levado em consideração pela área de Recursos Humanos, na elegibilidade do colaborador em processo seletivo interno e/ou promoção.

Caso o ato de desvio configure qualquer tipo de violação à legislação vigente, o Comitê de Ética e Conduta deve ser envolvido na decisão sobre as medidas disciplinares adotadas, com suporte das áreas de Recursos Humanos, *Compliance* e Controles Internos e Jurídico (Legal), conforme cabível.

Caso o ato de desvio configure qualquer tipo de violação à Política de Segurança da Informação, o Comitê de Ética e Conduta (na ausência de um Comitê de Segurança da Informação) deve ser envolvido na decisão sobre as medidas disciplinares adotadas.

6. RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Após comunicados da conclusão do processo de apuração, os responsáveis pela aplicação das medidas deverão observar as diretrizes gerais dispostas no item 5 e a graduação de penalidades conforme a Matriz de Medidas, prevista no item 8 e ilustrada no **ANEXO I** desta Política.

Nível de Gravidade do desvio:

Leve:

- Cabem, em conjunto, à liderança imediata e à área de Recursos Humanos, aplicar as medidas disciplinares cabíveis após a constatação do ato de desvio;
- Cabe à área de Recursos Humanos acompanhar e garantir a aplicação das medidas disciplinares, além de registrar o fato e a medida recebida no histórico do colaborador;
- Cabe à área de Compliance e Controles Internos, se cabível, realizar ações que estejam alinhadas com a estratégia do Programa de Compliance da **Espaçolaser** e que visem mitigar o risco e evitar a recorrência do ato. Por exemplo: reforço de ações de treinamento em filial específica, reforço de comunicação para a alta liderança sobre assédio moral, entre outros.

Médio, Grave e Gravíssimo:

- Cabem, em conjunto, à liderança imediata, à área de Recursos Humanos e à área de Compliance e Controles Internos, com o devido respaldo do Jurídico (Legal), a aplicação de medidas disciplinares, quais sejam, advertência escrita, suspensão e demissão (com ou sem justa causa), conforme **ANEXO I**.
- Cabem, em conjunto, à área de Compliance e Controles Internos e ao Comitê de Ética e Conduta:
 - i. Tomar as decisões de aplicação de medidas disciplinares de nível grave e gravíssimo, quando relacionadas às violações da legislação;
 - ii. Garantir que as penalidades estejam alinhadas às legislações trabalhistas e demais normas e leis aplicáveis;

- iii. Decidir sobre a comunicação do fato às autoridades competentes, conforme termos da Política de Apuração de Denúncias;
- iv. Tomar as decisões de aplicação de medidas disciplinares de nível grave e gravíssimo, relacionadas às violações da Política de Segurança da Informação, na ausência de um Comitê de Segurança da Informação.

7. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

A qualquer momento, inclusive de forma prévia, podem ser adotadas medidas cautelares a fim de assegurar a pronta interrupção de irregularidades, preservar o processo de apuração e direcionar a correta aplicação das ações disciplinares, tais como: afastamento preventivo de parte ou de todas as atividades, bloqueio/suspensão de procuração, limitação de poderes internos (alçada de aprovações), entre outras medidas que se fizerem necessárias.

8. AÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Medidas disciplinares contra qualquer denunciado serão aplicadas quando houver provas ou indícios suficientes sobre seu envolvimento em uma conduta ilegal, antiética ou contra normativos internos da **Espaçolaser**, sempre levando-se em consideração o respeito às disposições da legislação trabalhista aplicável.

Ações e medidas disciplinares serão proporcionais à gravidade dos fatos apurados e as consequências que podem ser enfrentadas pela **Espaçolaser**. As medidas disciplinares serão apuradas pela área/setor que tiver conduzido a investigação, conforme Política de Apuração de Denúncias, com a ciência do Comitê de Ética e Conduta. Assim, cabe às áreas de *Compliance* e Controles Internos, Jurídico (Legal) e de Recursos Humanos avaliarem a proporcionalidade da medida atribuída frente à gravidade do ato, para depois conduzirem a sua aplicação, conforme atribuições definidas no item 6.

Medidas disciplinares devem ser aplicadas independentemente do nível hierárquico, que pode incluir, membros da Diretoria e do Conselho de Administração.

Caso o descumprimento ou infração tenha sido cometido por uma área ou equipe como um todo, a medida disciplinar repressiva pode ser aplicada ao Gestor da área e o mesmo submetido ao Comitê de Ética e Conduta para avaliação de demais providências a serem tomadas.

Os colaboradores da **Espaçolaser** podem ser passíveis das seguintes medidas disciplinares, em conformidade com a Legislação Trabalhista Brasileira:

- i. Orientação (*feedback*);
- ii. Advertência verbal;
- iii. Advertência por escrito;
- iv. Suspensão temporária;
- v. Demissão sem justa causa;
- vi. Demissão por justa causa/motivada;
- vii. Processo judicial para reparar o dano causado à **Espaçolaser**; ou, ainda,
- viii. Rescisão de contratos em caso de envolvimento de terceiros.

A aplicação das medidas disciplinares deve seguir uma sequência gradual (da menor para a maior), observada a reincidência, conforme a Matriz de Medidas, prevista no **ANEXO I** desta Política.

É **proibida** a aplicação de mais de uma medida disciplinar para um mesmo ato de desvio, exceto quando combinada com a reciclagem e em caso de necessário ajuizamento de ação judicial visando a reparação de danos sofridos pela **Espaçolaser**.

Exemplo: o colaborador não pode ser penalizado com uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta cometida. Pode, contudo, ser demitido por justa causa e ainda figurar como réu em eventual ação judicial movida pela Companhia.

De acordo com a gravidade do ato, portanto, podem ser aplicáveis cumulativamente punições administrativas, cíveis e criminais.

Outras medidas complementares poderão ser recomendadas e aplicadas, que não são consideradas medidas disciplinares, tais como: treinamento, mudança no processo, alteração de sistema ou ferramenta de informática, estabelecimento de controles adicionais, etc.

A aplicação das referidas medidas complementares deve ser acompanhada pela área de *Compliance* e Controles Internos e/ou Recursos Humanos ou outra área apropriada, a fim de assegurar a sua implementação e efetividade.

Por fim, situações envolvendo corrupção ou fraude contra a administração pública, seja direta ou indireta, devem ser imediatamente levadas ao conhecimento do Comitê de Ética e Conduta, da Diretoria e do Conselho de Administração, para que as medidas cabíveis e apropriadas sejam eleitas.

9. RECICLAGEM

Sem prejuízo das ações e medidas disciplinares aplicadas, pode a área de Recursos Humanos, nos desvios considerados leves, médios ou graves e quando as particularidades do caso se mostrarem adequadas, encaminhar o colaborador à reciclagem para reeducação da sua conduta à luz dos valores da empresa.

O tema da reciclagem deve corresponder ao desvio cometido, com a metodologia sendo definida pelo responsável pela aplicação da medida disciplinar, conforme item **6** desta Política.

A negativa do colaborador em participar ou o abandono da reciclagem equivale à reincidência no desvio, devendo ser aplicada a medida disciplinar de nível subsequente à anteriormente aplicada.

10. REGISTROS E CONTROLES

As medidas disciplinares de advertência por escrito e suspensão devem ser levadas a termo, em duas vias, sendo uma para o colaborador da **Espaçolaser** e outra para arquivamento junto à área de Recursos Humanos.

Caso o colaborador se recuse a assinar, a liderança imediata deve ler o documento a ele na presença de duas testemunhas, preferencialmente da área de Recursos Humanos, para que estas assinem o documento, em atendimento à Justiça e Fiscalização do trabalho.

Antes das assinaturas das testemunhas, é necessário mencionar a recusa do colaborador, como por exemplo: *“Em razão da recusa do colaborador em dar ciência do recebimento deste comunicado, declaro que eu (nome da pessoa), na presença do próprio colaborador e das testemunhas abaixo assinadas, apliquei a presente medida e cientifiquei o colaborador do inteiro teor da mesma”*.

É **obrigatório** que todas as aplicações de medidas disciplinares, inclusive as verbais, sejam devidamente arquivadas em local restrito às pessoas não autorizadas e registradas no prontuário eletrônico do respectivo colaborador da **Espaçolaser**, pela área de Recursos Humanos, a fim de manter a rastreabilidade e segurança legal.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A constatação de que um colaborador da **Espaçolaser** cometeu um desvio de conduta pode ocasionar como parte da penalidade a ele imposta, de forma adicional, uma diminuição pontual em sua premiação/bônus, se elegível, a critério da instância que aplica a penalidade, e também um ponto negativo em sua avaliação de desempenho, que pode afetar, por exemplo, promoções na Companhia.

Tendo em conta que esta Política busca regular as penalidades a serem impostas para desvios de conduta, a instância competente para aplicar a sanção não pode se distanciar das previsões desta Política utilizando como base critérios como cargo, tempo de prestação de serviços, histórico, desempenho, prestígio, contribuição para o cumprimento das metas e resultados da Companhia ou quaisquer outros critérios de ordem pessoal.

12. CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO

Nome Cargo Área	Atribuição
Compliance e Controles Internos	Elaboração
Recursos Humanos	Revisão
Jurídico (Legal)	Revisão
Comitê de Ética	Revisão
Conselho de Administração	Aprovação

ANEXO I – MATRIZ DE MEDIDAS DISCIPLINARES

		Gravidade do desvio			
		Leve	Média	Grave	Gravíssima
Consequências previstas	Processo Judicial	**	**	**	**
	Demissão com JC				
	Demissão sem JC				
	Suspensão			*	
	Advertência escrita		*	*	
	Advertência verbal	*			
	Orientação (feedback)	*			

* A medida pode ser cumulada com a reciclagem, nos termos do item 9 desta Política.

** A eventual instauração de processo judicial visando a recomposição de danos possivelmente sofridos pela **Espaçolaser** pode ser cumulada com qualquer outra medida disciplinar aplicada, independentemente da gravidade do desvio, conforme estabelecido no item **8** desta Política de Consequências.

**ANEXO IX À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 7 DE JANEIRO DE 2021**

Regimento Interno do Comitê de Ética

ÍNDICE

1.	DEFINIÇÃO.....	110
2.	INTRODUÇÃO	110
3.	OBJETIVO.....	110
4.	O COMITÊ.....	85
4.1.	COMPOSIÇÃO	110
4.2.	MEMBROS EFETIVOS.....	85
4.3.	MEMBROS CONVIDADOS	87
4.4.	SECRETÁRIO.....	87
4.5.	PRESIDENTE DO COMITÊ.....	87
4.6.	IMPEDIMENTO.....	88
5.	REUNIÕES.....	113
5.1.	MODALIDADES DE REUNIÕES	113
5.2.	ATAS.....	113
5.3.	VOTAÇÃO	113
6.	RELATÓRIO ANUAL	114
7.	CONFIDENCIALIDADE	114
8.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	114

1. DEFINIÇÃO

“**Companhia**” ou “**Espaçolaser**” significa a MPM Corpóreos S.A. e outras entidades do grupo da Companhia.

2. INTRODUÇÃO

Os sócios, administradores e colaboradores da **Espaçolaser** devem, dentre outros compromissos previstos no Código de Ética e Conduta e nas políticas e procedimentos internos da Companhia, orientar suas decisões e ações pela ética, integridade, transparência, lealdade, impessoalidade, profissionalismo e eficiência, considerando os interesses da Companhia e de todos os seus públicos de relacionamento.

3. OBJETIVO

Este Regimento visa estabelecer parâmetros de atuação, composição, responsabilidades e procedimentos para atuação do Comitê de Ética e Conduta da **Espaçolaser**, como órgão interno, de atuação autônoma e independente, com reporte à Presidência e ao Conselho de Administração.

O documento destina-se a suprir as necessidades e exigências referentes às boas práticas de governança corporativa, Compliance e integridade encontradas no atual mercado competitivo e globalizado.

O órgão tem composição multidisciplinar e possui caráter orientativo, consultivo e deliberativo, promovendo a evolução do Programa de Compliance da **Espaçolaser** e refletindo as atualizações no Código de Ética e Conduta e nos demais instrumentos normativos que dizem respeito à integridade e Compliance na Companhia.

4. O COMITÊ

O Comitê de Ética e Conduta da **Espaçolaser** é constituído por número ímpar de membros e sua escolha se dá mediante eleição pelo Conselho de Administração da Companhia.

Podem ocorrer alterações deste Regimento mediante aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia.

4.1. COMPOSIÇÃO

A composição do Comitê de Ética e Conduta é de 3 (três) membros, com direito a 1 (um) voto cada. O mandato dos escolhidos é de tempo igual ao mandato dos membros ocupantes do Conselho de Administração, sendo possível a reeleição a cada um dos membros.

O Comitê de Ética e Conduta também conta com a presença de um Secretário, responsável pelas funções administrativas do órgão, que acompanha as reuniões, sem direito a voto.

4.2. MEMBROS EFETIVOS

Membros efetivos são aqueles que compõem a formação fixa do Comitê de Ética e Conduta. Na falta de um dos membros efetivos, deve ser eleito um suplente, com cargo semelhante aos membros efetivos, conforme indicação na tabela abaixo.

Ocorrendo a ausência de um membro efetivo por duas reuniões consecutivas ou três alternadas no período de 12 (doze) meses e sem justificativa razoável, deve ser avaliada a sua

substituição/exclusão do Comitê. Sua substituição deve ocorrer mediante votação na reunião seguinte do Conselho de Administração da **Espaçolaser**.

É obrigatório para sua composição:

Cargo	Função no Comitê
Jurídico (Legal)	Membro Permanente – Direito a voto
Recursos Humanos	Membro Permanente – Direito a voto
<i>Compliance</i> e Controles Internos	Membro Permanente/Presidente do Comitê de Ética e Conduta– Direito a voto
Auditor Sênior	Secretário(a) - Sem direito a voto
Suplente	Na Ausência de um Membro efetivo – Direito a voto apenas na reunião em que se fizer necessária a sua presença.

A tais membros cabe:

- Participar ativamente das reuniões;
- Exercer o voto, garantindo a imparcialidade;
- Suportar a análise dos casos e situações previstas e não previstas no Código de Ética e Conduta e demais normativos internos de Compliance da **Espaçolaser**;
- Avaliar e deliberar sobre atualizações dos instrumentos normativos internos de Compliance da Companhia, sempre que necessário;
- Gerir o Canal Confidencial e direcionar as ocorrências relatadas para a devida investigação;
- Acompanhar a Apuração de Denúncias, conforme critérios estabelecidos na Política de Apuração de Denúncias;
- Direcionar os casos apurados aos responsáveis pela aplicação de sanções, conforme previsto nas Políticas de Apuração de Denúncias e de Consequências,
- Deliberar sobre as medidas disciplinares a serem adotadas nas situações de descumprimento dos normativos internos de Compliance, observando a razoabilidade e isonomia;
- Atualizar sempre que necessário as definições das medidas disciplinares;
- Avaliar a contratação de especialistas terceiros (empresas/escritórios/consultores) para suportar a Companhia em situações específicas;
- Propor e viabilizar atividades de reforço da cultura ética;
- Ao membro representante do Jurídico (Legal), prestar suporte jurídico durante a avaliação das medidas disciplinares, avaliando o atendimento e respeito às prescrições e limites da lei;
- Identificar situações de infrações legais e reportá-las à Presidência e ao Conselho de Administração, emitindo opiniões quanto à conduta esperada da **Espaçolaser** em cada caso, como, por exemplo, o reporte a ser dado às autoridades competentes.

4.3. MEMBROS CONVIDADOS

É permitida a participação de colaborador(es) da **Espaçolaser** em reuniões do Comitê de Ética e Conduta, a fim de prestar esclarecimentos sobre assuntos em pauta, desde que assinado devidamente o Termo de Confidencialidade e Deveres dos assuntos a serem tratados (**ANEXO I** deste Regimento).

O colaborador que figurar como membro convidado do Comitê pode emitir opinião, mas não possui direito a voto. A participação deve ser pontual, sendo a escolha em razão do seu cargo, conhecimento técnico ou possíveis contribuições que pode realizar nas deliberações do Comitê de Ética e Conduta sobre as situações que se apresentarem.

4.4. SECRETÁRIO

O Comitê de Ética e Conduta também conta com a presença de um(a) Secretário(a), que não tem direito a voto. O(a) Secretário(a) é responsável pelas funções administrativas do órgão, sendo elas:

- Suportar o Presidente do Comitê em questões administrativas do órgão;
- Manter o bom funcionamento do órgão;
- Realizar as convocações dos efetivos das reuniões;
- Realizar a abertura da reunião, bem como a apresentação dos assuntos em pauta;
- Elaborar e apresentar as atas e relatórios das reuniões;
- Recolherem ata a assinatura dos participantes das reuniões;
- Disponibilizar, em até 5 (cinco) dias úteis, aos membros do Comitê, as atas das reuniões realizadas.

Em sua ausência, o Comitê de Ética e Conduta votará e indicará, por maioria de votos, membro temporário a representá-lo(a). Havendo consecutivas faltas, deve-se observar o item **4.2.**, deste Regimento.

4.5. PRESIDENTE DO COMITÊ

Para que se tenha o bom funcionamento do Comitê de Ética e Conduta, o mesmo conta com o apoio de um Presidente, o qual é responsável por:

- Coordenar e convocar as reuniões, garantindo a ordem e a objetividade das discussões;
- Representar o Comitê de Ética e Conduta quando necessário;
- Gerir todos os documentos, de forma a garantir o sigilo e confidencialidade das informações tratadas pelo Comitê de Ética e Conduta;
- Convocar membros convidados, de acordo com a necessidade do assunto a ser tratado;
- Levar ao conhecimento do Conselho de Administração, semestralmente, as atividades e os assuntos tratados no Comitê;
- Acionar o Conselho de Administração em casos de relatos de alta criticidade, conforme descrito na Política de Apuração;

- Reportar os resultados bimestrais consolidados à Presidência e anual ao Conselho de Administração contemplando as principais discussões e deliberações do Comitê de Ética e Conduta;
- Garantir que as reuniões ocorram conforme disposto neste Regimento;
- Sugerir e aprovar as pautas das reuniões, além de aprovar a pauta final;
- Garantir a assinatura em ata de todos os membros que participaram da reunião;
- Garantir que a área de *Compliance* e Controles Internos respalde a adoção das medidas deliberadas pelo Comitê;
- Avaliar a efetividade dos planos de ação estabelecidos durante a reunião;
- Exercer o voto de desempate.

4.6. IMPEDIMENTO

Qualquer membro que esteja diante de conflito de interesses em relação a assuntos a serem tratados pelo Comitê de Ética e Conduta terá sua participação substituída e registrada em ata. A pessoa que o substituir deve ser um membro convidado com cargo/posição semelhante na Companhia, com igual direito a voto.

5. REUNIÕES

As reuniões do Comitê de Ética e Conduta ocorrem mensalmente, em caráter ordinário, e suas convocações ocorrem com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

Havendo necessidade de reunião em caráter de urgência, o Comitê pode realizá-la na data mais próxima possível, acordada entre os membros.

5.1. MODALIDADES DE REUNIÕES

As reuniões do Comitê de Ética e Conduta podem ocorrer de forma presencial ou remota. Caso o membro não consiga participar presencialmente da reunião, o Presidente do Comitê deverá ser informado, com ao menos 2 (dois) dias de antecedência, para disponibilizar formas de acesso remoto ao membro, como conferência telefônica, videoconferência ou similar.

Ocorrendo esta modalidade de reunião, o membro será considerado presente, sendo obrigatória na pauta a juntada de evidência que comprove sua presença na reunião. Nesta evidência, deve constar ao menos imagem da captura de tela da reunião virtual com o registro de hora inicial e final da mesma.

5.2. ATAS

As atas devem ser elaboradas pelo(a) Secretário(a) do Comitê de Ética e Conduta. Todos os membros participantes devem assinar a ata elaborada pelo(a) Secretário(a) do Comitê.

O Presidente do Comitê é encarregado pelo arquivamento, armazenamento e disponibilização, em acesso restrito, à Presidência e ao Conselho de Administração.

5.3. VOTAÇÃO

Para garantir a imparcialidade dos votos, a votação deve ser iniciada pelo membro de cargo mais baixo do Comitê, seguindo nesta ordem até aquele que ocupa o cargo de maior hierarquia.

6. RELATÓRIO ANUAL

O Presidente do Comitê deve submeter à Presidência e ao Conselho de Administração um relatório anual no qual devem constar todas as atividades realizadas pelo Comitê de Ética e Conduta durante o ano em curso, bem como as principais ações e recomendações propostas para o próximo ano, com o objetivo de desenvolver o Programa de Compliance da **Espaçolaser**.

7. CONFIDENCIALIDADE

Todos os assuntos tratados pelo Comitê de Ética e Conduta são de extrema confidencialidade. Todos os participantes (membros efetivos, convidados, suplentes ou secretários) devem manter sigilo quanto às discussões e deliberações do órgão.

Não é permitido a qualquer membro se manifestar publicamente ou individualmente sobre as questões tratadas pelo Comitê.

Os membros efetivos do Comitê de Ética e Conduta devem assinar o Termo de Confidencialidade e Deveres (**ANEXO I** deste Regimento) que terá vigência indeterminada, sendo aplicável enquanto durar sua posição no órgão. Os membros convidados devem assinar o Termo de Confidencialidade referido para cada reunião que participarem.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as discussões e deliberações do Comitê de Ética e Conduta devem obedecer ao princípio da imparcialidade e serem dotadas de total confidencialidade, respeitando o caráter independente do Programa de Compliance da **Espaçolaser**.

É garantida a não-retaliação a todos os informantes de boa-fé que apresentarem preocupações e relatos ao Comitê de Ética e Conduta pessoalmente ou por meio dos canais de comunicação da **Espaçolaser**.

Nenhum membro do Comitê de Ética e Conduta deve ter remuneração extra em razão de sua participação no órgão.

Este Regimento tem vigência imediatamente, após sua aprovação pelo Conselho de Administração.

ANEXO I – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DEVERES

Eu, [•], portador(a) do Documento de Identidade de nº [•], emitido em [•] pelo órgão [•] e inscrito(a) no CPF/ME sob o nº [•], por este Termo de Confidencialidade e Deveres, comprometo-me a respeitar o sigilo das informações confidenciais da empresa **MPM CORPÓREOS S.A.**, ou das demais informações a que tive acesso através desta, por minha relação de participante como membro [convidado] do Comitê de Ética e Conduta.

Reconheço que por informações confidenciais se entende qualquer assunto ora tratado pelo Comitê de Ética e Conduta e assumo o dever de manter tais informações em sigilo, guardando-as com total zelo.

Estou ciente, por fim, de que a violação do sigilo ora pactuado pode acarretar responsabilidade pessoal, civil, criminal e/ou trabalhista, pelas perdas e danos, inclusive lucros cessantes e danos morais.

E, para os devidos fins de direito, firmo a presente.

[•], [•] de [•] de 20[•].

Nome e CPF/ME