

# **Regimento Interno do Comitê de Organização, Remuneração e Pessoas**

**Sumário**

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	3
2. DEFINIÇÕES .....	3
3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS .....	3
4. COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	4
5. REUNIÕES DO CRP .....	6
6. DEVERES.....	7
7. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	7

## Regimento Interno do Comitê de Organização, Remuneração e Pessoas

### 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. O presente Regimento Interno ("Regimento Interno") disciplina o funcionamento do Comitê de Organização, Remuneração e Pessoas ("CRP") da Votorantim Cimentos S.A. ("VCSA" ou "Companhia"), bem como o relacionamento entre o CRP e os demais órgãos sociais, observadas as disposições do estatuto social da VCSA ("Estatuto Social") e da legislação em vigor.

### 2. DEFINIÇÕES

2.1. Além dos termos acima definidos, os termos e expressões iniciados em letra maiúscula utilizados nesta Política têm o significado a eles atribuído abaixo:

"Comitês": significa os comitês de assessoramento do Conselho de Administração.

"Conselheiros": significa os membros do Conselho de Administração.

"Conselho de Administração": significa o conselho de administração da Companhia.

"Conselho Fiscal": significa o conselho fiscal da Companhia.

"Coordenador": significa o coordenador do CRP.

"Diretores": significa diretores estatutários da Companhia.

"Diretoria": significa a diretoria estatutária da Companhia.

"Lei das Sociedades por Ações": significa a Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada.

"Secretário": significa o secretário do CRP.

### 3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

3.1. Compete ao CRP promover e zelar pelas discussões, no âmbito do Conselho de Administração, cabendo-lhe assessorar o Conselho de Administração no adequado monitoramento de questões relacionadas:

- (i) aos modelos de remuneração, orientando e inspirando o comportamento na Companhia;
- (ii) à remuneração dos Diretores, dos Conselheiros e dos membros dos Comitês;
- (iii) à indicação de candidatos para a administração da Companhia, aqui compreendidos Diretores e Conselheiros;
- (iv) às habilidades, perfil e talentos necessários para as aspirações da Companhia, em linha com princípios éticos e morais; e
- (v) à cultura corporativa, ética e conduta preconizados pelo Conselho de Administração e sua correta difusão pela Companhia.

3.2. Por ser órgão de assessoramento do Conselho de Administração, as decisões do CRP constituem recomendações ao Conselho de Administração. As recomendações do CRP devem ser acompanhadas pela análise que suporte tal decisão.

3.3. Na execução de suas responsabilidades, o CRP manterá relacionamento efetivo com o Conselho de Administração, os Comitês, a Diretoria e demais gestores, as auditorias interna e externa e, se instalado, com o Conselho Fiscal.

Qualquer reprodução total ou parcial, compartilhamento ou uso impróprio deste conteúdo, sem a autorização prévia e por escrito da Votorantim Cimentos S.A. é expressamente proibida e a violação dos direitos aqui protegidos implicará na responsabilização do infrator nos termos da lei.

## **Regimento Interno do Comitê de Organização, Remuneração e Pessoas**

3.4. O CRP terá as seguintes responsabilidades, além de outras estabelecidas pelo Conselho de Administração:

- (i) recomendar padrões e diretrizes corporativas para recrutamento, gestão de pessoas e remuneração na Companhia e em suas subsidiárias;
- (ii) examinar, discutir e propor ao Conselho de Administração, anualmente, a remuneração do Conselho de Administração e da Diretoria;
- (iii) solicitar, apreciar e fornecer orientações e diretrizes quanto ao plano de sucessão e retenção dos Diretores de posições estratégicas e suas ações de melhoria, apresentado pela Companhia;
- (iv) revisar e submeter ao Conselho de Administração as metas e objetivos relativos aos planos de remuneração e de incentivos de longo prazo para o Diretor Presidente e os demais Diretores, bem como apurar, ao final de cada exercício social, se referidas metas e objetivos foram atingidos e propor ao Conselho de Administração o resultado da avaliação de desempenho;
- (v) avaliar as propostas de reajuste salarial feitas pelo Diretor Presidente aos demais Diretores;
- (vi) garantir que o Conselho de Administração seja informado sobre qualquer informação relevante referente à remuneração, em todos os níveis salariais;
- (vii) analisar, à luz das melhores práticas, as políticas e práticas de recursos humanos propostas pela Diretoria, principalmente aos referentes a remuneração e benefícios;
- (viii) analisar e emitir parecer, para decisão do Conselho de Administração, sobre condições especiais de contratação e de desligamento de Diretores;
- (ix) propor e implementar processos de avaliação e de aprimoramento profissional dos membros do Conselho de Administração, dos Comitês e da Diretoria;
- (x) recomendar ações que promovam a cultura organizacional de performance desejada, alinhada ao Jeito VC, a estratégia e focada na construção de resultados sustentáveis;
- (xi) opinar sobre qualquer contrato a ser celebrado entre a Companhia e qualquer Diretor que contemple o pagamento de valores em razão do desligamento voluntário ou involuntário do Diretor, mudança de controle ou qualquer outro evento similar, inclusive o pagamento de valores a título de indenização; e
- (xii) fornecer orientações e informações para o plano sucessório da Diretoria e do Conselho de Administração, contribuindo na busca de novos Diretores, Conselheiros ou membros de Comitês, quando necessário.

### **4. COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

4.1. O CRP funcionará em caráter permanente, reportará ao Conselho de Administração e será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, devendo ser, em sua maioria Conselheiros, podendo ser reeleitos. Pelo menos 1 (um) membro deve ser profissional de comprovado conhecimento na área de Recursos Humanos.

4.1.1. A função de membro do CRP é indelegável.

## **Regimento Interno do Comitê de Organização, Remuneração e Pessoas**

4.1.2. A eleição dos membros do CRP ocorrerá na primeira reunião do Conselho de Administração após a Assembleia Geral Ordinária que o eleger. O Conselho de Administração poderá eleger ou destituir membros a qualquer tempo.

4.1.3. O mandato dos membros do CRP é de 2 (dois) anos, concomitante com o mandato do Conselho de Administração.

4.1.4. Não haverá qualquer hierarquia entre os membros do CRP.

4.1.5. No caso de vacância de membro do CRP, em decorrência de destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez ou perda do mandato ou outras hipóteses previstas em lei, o Conselho de Administração deverá promover a indicação do substituto para completar o mandato do substituído. Não será necessária a indicação de novo membro caso se verifique que o número de membros restantes no CRP é igual ou superior ao mínimo exigido nos termos do item 4.1 deste Regimento Interno.

4.1.6. O Conselho de Administração nomeará um Coordenador e este nomeará um Secretário, que exercerão as atribuições estabelecidas neste Regimento Interno e outras que lhe venham a ser fixadas pelo CRP. Em caso de eventual ausência do Coordenador, caberá ao próprio Coordenador indicar o seu substituto dentre os demais membros do CRP, bem como estipular o respectivo período de sua substituição.

4.1.7. O Coordenador será responsável pela supervisão e organização administrativa, competindo-lhe, com o auxílio do Secretário, a preparação, a organização, a elaboração e a distribuição das agendas, das atas das reuniões e das informações necessárias para a discussão das matérias constantes da ordem do dia. O Coordenador será responsável ainda pelo encaminhamento das recomendações do CRP ao Presidente do Conselho de Administração.

4.1.8. O Secretário comparecerá a todas as reuniões, sem, contudo, participar das discussões ou votar.

4.1.9. São atribuições do Secretário:

- (i) elaborar o calendário anual de atividades do CRP;
- (ii) monitorar os prazos definidos e o fluxo de informações, assegurando o encaminhamento das solicitações do CRP a quem é de direito e em tempo hábil;
- (iii) manter canais de acesso permanente a informações atualizadas sobre a Companhia;
- (iv) documentar as recomendações do CRP e manter sob sua guarda os registros societários;
- (v) preparar os materiais de suporte e as agendas das pessoas necessárias para o debate de temas com vistas a recomendações que exijam maior entendimento;
- (vi) definir prazos para a divulgação das informações, de acordo com as necessidades dos membros do CRP, e possibilitar a interação com os executivos para esclarecimentos eventualmente necessários; e
- (vii) tomar as providências para reuniões do CRP, desde a infraestrutura necessária até o material de apoio, garantindo que os membros do CRP recebam informações claras e suficientes para suas deliberações e em tempo hábil.

4.2. Ressalvada a hipótese de conflito de interesses, todas as informações e documentos somente serão fornecidos ou disponibilizados a todos os membros do CRP, não podendo qualquer de seus membros dispor de informação não fornecida aos demais.

## **Regimento Interno do Comitê de Organização, Remuneração e Pessoas**

4.3. Aos membros do CRP é facultado, ainda que isoladamente, mas sempre de maneira razoável e com o objetivo exclusivo de exercer as atribuições definidas neste Regimento Interno, solicitar informações da Companhia, os documentos societários e quaisquer informações que repute necessárias ao regular desenvolvimento das atividades do CRP.

4.3.1. O Coordenador deverá comunicar por escrito ao Conselho de Administração, o teor de qualquer informação requerida à Companhia, observadas as restrições quanto a eventual conflito de interesse.

4.4. Em relação à ocorrência de eventuais conflitos de interesse de membros do CRP, aplicam-se as mesmas normas constantes do Regimento Interno do Conselho de Administração.

### **5. REUNIÕES DO CRP**

5.1. O CRP reunir-se-á trimestralmente em caráter ordinário e, em caráter extraordinário, quando necessário aos interesses sociais por convocação de seu Coordenador. O pedido de reunião extraordinária deverá ser encaminhado ao Coordenador, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.

5.1.1. A convocação das reuniões do CRP será efetuada mediante avisos que deverão ser enviados com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, por carta protocolada ou correio eletrônico.

5.1.2. As reuniões do CRP se instalarão com a presença da maioria simples dos(as) membros(as) do CRP.

5.1.3. As recomendações e decisões do CRP serão tomadas por voto da maioria simples de seus membros.

5.1.4. Fica dispensada de convocação a reunião na qual comparecerem todos os membros do CRP.

5.1.5. Os Diretores poderão ser convidados ou convocados a fornecer esclarecimentos de acordo com a pauta da reunião, comunicada previamente.

5.1.6. A pauta da reunião deve ser definida e divulgada para os membros do CRP e demais convocados em conjunto com a convocação da reunião.

5.1.7. As reuniões do CRP poderão ser realizadas na sede da Companhia ou em qualquer outro lugar previamente acordado pelos membros do CRP, podendo, ainda, ser realizada por conferência telefônica ou videoconferência. Os membros do CRP, nesta hipótese, serão considerados presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

5.1.8. Qualquer reunião do CRP poderá ter caráter sigiloso, no todo ou em parte, se, a critério do Coordenador, houver assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive, no que respeita à divulgação das conclusões havidas.

5.1.9. As recomendações do CRP devem ser registradas em ata.

5.1.10. Além das reuniões ordinárias, sempre que necessário, o CRP agendará reuniões com a Diretoria e com o Conselho de Administração.

## **Regimento Interno do Comitê de Organização, Remuneração e Pessoas**

### **6. DEVERES**

6.1. Os membros do CRP ficam sujeitos aos mesmos deveres dos membros do Conselho de Administração, nos termos do Regimento Interno do Conselho de Administração e do Estatuto Social.

6.1.1. Nos termos da Lei das Sociedades por Ações, os membros do CRP têm dever de lealdade para com a Companhia, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre seus negócios, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhe proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem.

### **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

7.2. Este Regimento Interno deverá ser aprovado e somente poderá ser alterado pelo Conselho de Administração.

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

\*.\*.\*.\*.\*