



NORMA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Grupo Aura Minerals Brasil

SUMÁRIO

1. Introdução
 2. Definições [NOVO]
 3. Responsabilidades do Departamento Jurídico
 4. Assuntos Societários
 5. Emissão de Procurações
 6. Formalização e Guarda de Contratos
 7. Emissão de Notificações
 8. Assuntos e Diligências Jurídicas
 9. Recebimento de Documentos Jurídicos
 10. Atuação Consultiva, Emissão de Pareceres e Orientações
 11. Contratação de Serviços Jurídicos Externos
 12. Propriedade Industrial
 13. Proteção de Dados Pessoais
 14. Interface com Compliance, Anticorrupção e Canal de Ética [NOVO]
 15. Gestão Documental, Controle de Versão e Trilha de Auditoria [NOVO]
 16. Indicadores e Monitoramento [NOVO]
 17. Comunicação com o Jurídico
 18. Exceções e Escalonamento [NOVO]
 19. Alterações na Norma
 20. Data de Vigência
- Anexo I – Assinaturas *DocuSign*
- Anexo II – Tabela de Alçadas de Procurações (Consolidada) [NOVO]

1. INTRODUÇÃO

Esta Norma de Assuntos Jurídicos ("Norma") estabelece as diretrizes e os procedimentos a serem seguidos em questões legais e jurídicas no âmbito do Grupo Aura Minerals. O objetivo desta Norma é garantir a conformidade legal, mitigar riscos, proteger a propriedade intelectual e promover boas práticas de governança corporativa, segregação de funções e controles internos.

Escopo e vigência territorial. Esta Norma aplica-se às sociedades do Grupo Aura Minerals constituídas ou em operação no Brasil.

Hierarquia normativa. Em caso de conflito entre esta Norma e o Código de Conduta, a Política de Compliance Anticorrupção ou demais normas corporativas do Grupo, prevalecerá a norma mais restritiva, sem prejuízo de análise específica pelo Departamento Jurídico e por Compliance.

2. DEFINIÇÕES

- **Departamento Jurídico:** área corporativa responsável pela assessoria jurídica do Grupo Aura Minerals no Brasil, incluindo profissionais internos e, quando aplicável, escritórios externos contratados sob sua supervisão.
- **Solicitante:** colaborador, gestor ou área de negócio que formaliza pedido de atuação ao Departamento Jurídico (ex.: revisão de contrato, emissão de procuração ou notificação).
- **Minuta padrão:** modelo de contrato pré-aprovado pelo Departamento Jurídico.
- **Minuta externa:** contrato redigido, no todo ou em parte, por terceiro (fornecedor, cliente, parceiro) e submetido à revisão do Departamento Jurídico.
- **Chancela/Carimbo Jurídico:** marca digital ou física aposta pelo Departamento Jurídico que atesta a conclusão da revisão legal do documento.

3. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

O Departamento Jurídico é responsável por fornecer orientação e assessoria jurídica às diversas áreas do Grupo Aura Minerals no Brasil, garantindo que suas atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

4. ASSUNTOS SOCIETÁRIOS

O Departamento Jurídico fornecerá orientações sobre a governança corporativa do Grupo Aura Minerals, incluindo a condução de assembleias, reuniões de acionistas/quotistas, alteração de contratos e estatutos sociais, registro de documentos societários e cumprimento das leis societárias.

Com a finalidade de garantir a conformidade com a legislação societária brasileira, todo e qualquer documento societário relacionado à estrutura e governança do Grupo Aura Minerals será elaborado e emitido exclusivamente pelo Departamento Jurídico.

Comunicações a reguladores de capital (CVM/B3/TSX). Documentos societários com potencial impacto em fatos relevantes ou obrigações perante reguladores de mercado de capitais (CVM, B3, TSX) exigem revisão conjunta do Departamento Jurídico com Relações com Investidores e Comunicação Corporativa, e não serão divulgados externamente sem essa validação tripartite.

5. EMISSÃO DE PROCURAÇÕES

As procurações, outorgadas em nome das empresas do Grupo Aura Minerals no Brasil, serão emitidas exclusivamente pelo Departamento Jurídico.

Para que uma procuração seja emitida, e a fim de garantir maior controle e segurança nas representações legais em nome das empresas do Grupo Aura Minerals no Brasil, é obrigatório o envio ao Departamento Jurídico das seguintes informações:

- dados do procurador (nome completo, nacionalidade, estado civil, RG e CPF);
- a finalidade da procuração (órgãos nos quais o procurador poderá representar a empresa e quais poderes ele terá); e
- a prévia aprovação, por escrito, do aprovador competente conforme a Tabela de Alçadas do item 5.1 abaixo.

5.1. Tabela de Alçadas para Emissão de Procurações

Categoria de Poderes	Exemplos de Uso	Aprovador Mínimo	Prazo-padrão (SLA)
Representação administrativa (órgãos públicos, protocolos, retirada de documentos) e/ou contratos em geral	ANM, Junta Comercial, Receita Federal, protocolos gerais	Diretor de Operações da unidade	5 dias úteis
Representação em juízo e/ou constituição de advogados (ad judícia)	Procurações para escritórios externos, prepostos	Departamento Jurídico	5 dias úteis
Poderes financeiros e/ou de movimentação bancária	Abertura/movimentação de contas, garantias, financiamentos	Diretor de Operações da unidade	5 dias úteis
Poderes societários amplos ou de alienação/onerção de ativos	Venda/onerção de bens, constituição de sociedades, fusões	Diretor de Operações da unidade + Departamento Jurídico	5 dias úteis

O prazo estabelecido para a emissão de procurações será contado a partir da obtenção de todas as aprovações necessárias e do recebimento, pelo Departamento Jurídico, dos dados completos dos procuradores e dos poderes que deverão constar nas procurações.

O prazo para a conclusão da emissão poderá ser superior ao indicado na tabela acima, uma vez que a formalização da procuração dependerá da disponibilidade e da assinatura dos respectivos representantes legais das empresas do Grupo Aura Minerals Brasil. Referido prazo, portanto, poderá sofrer alterações em razão de circunstâncias que fogem ao controle do Departamento Jurídico.

No caso de procurações públicas, o prazo para emissão estará sujeito aos trâmites e prazos do respectivo Cartório de Notas.

6. FORMALIZAÇÃO E GUARDA DE CONTRATOS

Todos os negócios e acordos firmados pelas empresas do Grupo Aura Minerals no Brasil, independentemente do valor envolvido e/ou prazo de vigência, devem ser formalizados através de contratos, seja mediante a utilização de minutas padrão ou, excepcionalmente, minutas externas específicas para cada caso.

As minutas padrão são contratos pré-estabelecidos pelo Departamento Jurídico do Grupo Aura Minerals no Brasil.

6.1. Revisão de Contratos

As minutas de contratos devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico para revisão, juntamente com a cópia da proposta técnica/comercial relacionada e demais documentos que a área responsável julgue necessários, preferencialmente e quando aplicável, por meio do sistema de gestão de minutas corporativo, a fim de assegurar rastreabilidade e trilha de auditoria.

As minutas devem ser sempre encaminhadas já preenchidas e na versão Word (editável). Minutas encaminhadas em outras versões, como por exemplo PDF, não serão revisadas, exceto quando o solicitante demonstrar impossibilidade técnica de obtenção do arquivo editável, hipótese em que o Departamento Jurídico avaliará a forma de revisão cabível.

6.2. Prazo para Revisão de Contratos (SLA)

Complexidade / Criticidade	Critério de Enquadramento	Prazo de 1ª Revisão	Prazo de Reanálise
Baixa	Minutas padrão, sem alteração de cláusulas, com valor acima de US\$250 mil até US\$500mil e prazo de vigência de até 12 meses; ou contratos de patrocínio e doações, independentemente do valor.	3 dias úteis	2 dias úteis
Média	Minutas externas, com ou sem valor; e minutas padrão com alteração de cláusulas, com valor entre US\$250mil e US\$500mil ou prazo acima de 12 meses.	5 dias úteis	3 dias úteis
Alta	Valor acima de US\$500mil, ou garantias reais, ou cláusulas de exclusividade, ou M&A, ou JV, ou financiamento, ou apólices de seguro, ou acordos de confidencialidade ou envolvimento de partes relacionadas	7 dias úteis	5 dias úteis
Urgente	Risco iminente à operação, à segurança ou a prazo regulatório/judicial, formalmente justificado pelo solicitante	Até 24 horas úteis	Até 24 horas úteis

Os prazos acima contam-se do recebimento, pelo Departamento Jurídico, de todas as informações e documentos necessários à revisão. Solicitações incompletas serão devolvidas ao solicitante com indicação do que falta, suspendendo a contagem do prazo até o novo envio.

O prazo também ficará suspenso enquanto a análise depender de informações, documentos ou manifestações de outras áreas internas ou de terceiros.

Minutas padrão com valor inferior a US\$ 250 mil e que não tenham alteração/modificação de quaisquer de suas cláusulas, não serão submetidas ao Departamento Jurídico, observando-se o quanto disposto no item 6.4.2.2 abaixo.

6.3. Devolução dos Contratos Revisados

Após a revisão do Departamento Jurídico, as minutas de contratos serão devolvidas para o solicitante, que deverá avaliar as alterações propostas e seguir com o fluxo de negociação com fornecedor e/ou assinaturas.

6.4. Utilização de Ordem de Compra

Excepcionalmente, serviços pontuais, de baixa complexidade e curta duração poderão ser formalizados por meio de Ordem de Compra para Serviços Spot ("OC Spot"), acompanhada dos Termos e Condições Gerais previamente aprovados pelo Departamento Jurídico, hipótese em que o conjunto desses documentos será considerado instrumento contratual para fins desta Norma.

A utilização da OC Spot ficará condicionada ao atendimento cumulativo dos critérios de elegibilidade definidos pelo Departamento Jurídico e pela área de Suprimentos, incluindo limites de valor, prazo, natureza e risco da contratação.

A OC Spot não poderá ser utilizada para contratações que apresentem fatores de risco ou criticidade definidos pelo Departamento Jurídico, ainda que estejam dentro dos limites de valor e prazo estabelecidos, vide *red flags* abaixo indicados e outros que poderão ser considerados pelo Jurídico.

A OC Spot e seus Termos e Condições não poderão sofrer alterações sem prévia aprovação do Departamento Jurídico. Atendidos integralmente os critérios estabelecidos e utilizada a versão padrão sem alterações, não será necessária revisão jurídica individual da contratação.

É vedado o fracionamento de contratações ou a utilização sucessiva de OCs Spot para serviços recorrentes ou que, por sua natureza, devam ser objeto de contrato específico.

Critérios **cumulativos** para utilização da OC Spot:

Natureza	Prestação de serviços spot, pontual e de baixa complexidade.
Prazo	Até 30 dias .
Valor	Até US\$ 50 mil.
Recorrência	Não pode ser utilizada para contratação recorrente ou fracionamento de uma contratação maior.
Documento	Uso obrigatório da OC Spot padrão , sem alteração das condições jurídicas.
Escopo	Deve conter descrição clara do serviço, prazo, preço e condições comerciais.
Jurídico	Dispensa de revisão jurídica , desde que integralmente atendidos os critérios aqui relacionados e sem que haja alteração das condições gerais de contratação.
Exceções	Qualquer desvio dos critérios ou alteração das cláusulas será necessário revisão do Jurídico.
<i>Red Flags</i> que impedirão o sua de OC	serviços com risco ambiental ou minerário relevante; acesso a áreas operacionais de maior risco; tratamento relevante de dados pessoais; cessão de propriedade intelectual; exclusividade; garantias; antecipação relevante de pagamento; contratação de mão de obra com risco trabalhista elevado; serviços relacionados a comunidades; interação com agentes públicos; partes relacionadas; serviços que possam gerar responsabilidade relevante perante terceiros; ou qualquer situação que o Jurídico classifique como de maior risco.

6.5. Assinatura dos Contratos — Chancela/Carimbo do Departamento Jurídico

6.5.1. Disponibilização dos Contratos para Assinaturas

Para a realização das assinaturas deve ser observado o seguinte fluxo:

- os contratos devem ser disponibilizados para assinatura pela Aura, e não pelo fornecedor;
- o Departamento Jurídico deve inserir o carimbo/selo em todas as páginas do contrato (o carimbo/selo deve ser inserido na lateral inferior esquerda de todas as páginas do contrato);
- na medida do possível, as assinaturas devem ser realizadas primeiro pela Aura; e
- na medida do possível, o fluxo de assinaturas do fornecedor só deve ser iniciado após a conclusão dos itens acima.

O fluxo acima é definido dentro do próprio DocuSign, conforme demonstrado no Anexo I desta Norma.

6.5.2. Chancela / Carimbo do Departamento Jurídico

A chancela ou carimbo do Departamento Jurídico em contratos é uma medida essencial para garantir que todos os documentos legais das empresas do Grupo Aura Minerals estejam devidamente revisados e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Os membros do Departamento Jurídico são os únicos responsáveis e autorizados a inserir a chancela/carimbo do Departamento Jurídico em contratos revisados.

6.5.2.1. Chancela/Carimbo em Contratos Revisados

Todos os contratos e acordos que foram submetidos à revisão e análise do Departamento Jurídico, e que tenham recebido sua aprovação, devem ser chancelados ou carimbados com o selo do Departamento Jurídico.

6.5.2.2. Contratos Sem Revisão do Departamento Jurídico

Contratos que não precisaram passar pela revisão do Departamento Jurídico, por se tratarem de minutas padrão sem alterações em suas cláusulas jurídicas, não receberão a chancela/carimbo do Departamento Jurídico.

6.5.2.3. Outros Contratos sem Prévia Revisão do Departamento Jurídico

Contratos que, por qualquer motivo, não tenham passado pela prévia revisão do Departamento Jurídico, também não receberão a chancela/carimbo do Departamento Jurídico. Situações em que contratos foram firmados sem consulta prévia, ou com mudanças nas cláusulas jurídicas sem aprovação do Departamento Jurídico, não serão consideradas revisadas para fins de avaliação de risco e/ou auditoria.

Consequência de contratação em desacordo. A formalização de contrato sem a chancela jurídica, fora das exceções previstas nesta Norma, configura falha de controle interno e deverá ser reportada pela área responsável à Auditoria Interna e ao Departamento Jurídico, para fins de correção e, quando aplicável, apuração de responsabilidade, sem prejuízo da validade do negócio perante terceiros de boa-fé.

6.6. Guarda, Retenção e Descarte de Contratos

Todos os contratos aprovados pelo Departamento Jurídico devem ser devidamente arquivados e armazenados em meio eletrônico — preferencialmente em sistema de gestão documental com controle de acesso — pela Área de Gestão de Contratos, garantindo fácil acesso e rastreabilidade.

Prazo de retenção. Salvo prazo distinto exigido por lei específica (tributária, trabalhista, ambiental/ANM) ou determinação, os contratos e respectivos aditivos serão retidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados do encerramento da vigência contratual, findo o qual poderão ser descartados conforme cronograma de descarte aprovado pelo Departamento Jurídico e por Compliance, observada a LGPD quanto a dados pessoais eventualmente contidos.

7. EMISSÃO DE NOTIFICAÇÕES

As notificações são instrumentos formais e importantes para as empresas do Grupo Aura Minerals do Brasil comunicarem informações relevantes, exigências ou solicitações a terceiros. A fim de garantir a padronização, efetividade e conformidade legal das notificações, compete exclusivamente ao Departamento Jurídico a elaboração das notificações.

Para que o Departamento Jurídico possa emitir uma notificação, o solicitante deverá apresentar o motivo da emissão, todas as evidências/provas relevantes que sustentem a necessidade ou fundamento da notificação, assim como a cópia dos respectivos contratos e aditivos celebrados com o destinatário.

As notificações serão emitidas pelo Departamento Jurídico em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento de todas as informações necessárias, prazo que poderá ser reduzido em situações de urgência formalmente justificada (ex.: prazo decadencial ou prescricional iminente).

7.1. Assinatura e Envio de Notificações

Após a emissão da notificação pelo Departamento Jurídico, caberá ao solicitante providenciar as assinaturas e envio da notificação ao destinatário.

As notificações devem ser enviadas preferencialmente por meio de carta registrada com aviso de recebimento (AR), ou por meio de correspondência eletrônica com comprovante de entrega. No caso de envio eletrônico, é necessário solicitar ao destinatário confirmação de recebimento por e-mail, para fins de comprovação.

7.2. Arquivamento de Notificações

Uma cópia de cada notificação enviada, juntamente com os respectivos comprovantes de envio e recebimento, deve ser devidamente arquivada pela área responsável, no mesmo sistema de gestão documental referido no item 6.5, para fins de rastreabilidade e comprovação de entrega.

8. ASSUNTOS E DILIGÊNCIAS JURÍDICAS

Todos os assuntos legais, diligências, processos judiciais, comunicações com o Ministério Público, Defensoria, autoridades policiais e órgãos de investigação e controle (incluindo ANM, órgãos ambientais e agências reguladoras) devem ser comunicados ao Departamento Jurídico.

Quando qualquer funcionário tomar conhecimento de ação judicial, diligência, comunicação, solicitação, busca e apreensão ou investigação envolvendo as empresas do Grupo Aura Minerals Brasil ou qualquer de seus representantes, deve informar imediatamente ao Departamento Jurídico, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, para análise e encaminhamento das medidas cabíveis.

Nenhuma informação ou documentação relevante relacionada às questões jurídicas deve ser fornecida a terceiros sem a prévia orientação e aprovação do Departamento Jurídico.

O Departamento Jurídico será responsável por gerenciar e tomar as devidas providências em relação aos assuntos jurídicos, acompanhando o andamento dos processos, realizando as diligências necessárias e prestando as informações requeridas pelas autoridades competentes.

9. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS

Todos os documentos jurídicos recebidos, incluindo notificações, intimações, citações e correspondências judiciais, devem ser imediatamente encaminhados ao Departamento Jurídico, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas do recebimento, de modo a preservar prazos processuais.

O Departamento Jurídico será responsável por gerenciar e tomar as devidas providências em relação a esses documentos, definindo a estratégia de resposta adequada, prazos e medidas a serem tomadas juntamente com a área envolvida.

10. ATUAÇÃO CONSULTIVA, EMISSÃO DE PARECERES E ORIENTAÇÕES

O Departamento Jurídico prestará consultoria e emitirá pareceres e orientações para todas as áreas das empresas do Grupo Aura Minerals Brasil, sempre que solicitado e conforme necessário.

As solicitações deverão ser formalizadas. Solicitações de baixa complexidade serão respondidas em até 5 (cinco) dias úteis; consultas de média e alta complexidade terão prazo específico informado ao solicitante em até 2 (dois) dias úteis do recebimento, ressalvados os casos de urgência justificada e inesperada.

11. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS EXTERNOS

A contratação de serviços jurídicos externos será de responsabilidade exclusiva do Departamento Jurídico, observando-se critérios de eficiência, competência técnica e custo-benefício para as empresas do Grupo Aura Minerals Brasil.

A contratação de escritórios de advocacia ou profissionais autônomos será formalizada pelo Departamento Jurídico por meio de contrato escrito, estabelecendo claramente os termos, honorários, prazos e obrigações das partes.

12. PROPRIEDADE INDUSTRIAL

O Departamento Jurídico é responsável por proteger e gerenciar os ativos de propriedade industrial do Grupo Aura Minerals, o que inclui marcas, patentes, direitos autorais, segredos comerciais e contratos de transferência de tecnologia.

Todo e qualquer assunto que verse sobre a disposição, alteração, transferência ou colaboração relacionado à propriedade industrial deve ser direcionado ao Departamento Jurídico para avaliação, assegurando que os direitos do Grupo Aura Minerals sejam protegidos.

13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Departamento Jurídico, juntamente com o Encarregado de Dados (Data Protection Officer – DPO) e a área de Tecnologia da Informação, é responsável por assegurar que o Grupo Aura Minerals Brasil cumpra todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como outras leis brasileiras aplicáveis relacionadas à proteção de dados.

Canal do titular e do DPO. Dúvidas ou solicitações de titulares de dados devem ser direcionadas ao canal oficial do Encarregado de Dados divulgado no site e nos avisos de privacidade do Grupo, e não diretamente ao Departamento Jurídico.

Resposta a incidentes. Em caso de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a área que identificar o incidente deve comunicá-lo imediatamente (em até 24 horas) ao DPO, à TI/Segurança da Informação e ao Departamento Jurídico, que avaliarão conjuntamente a necessidade e o prazo de notificação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares afetados, observados os prazos regulatórios aplicáveis.

O Departamento Jurídico revisará periodicamente a política de privacidade do Grupo Aura Minerals Brasil, garantindo conformidade com as leis de proteção de dados, bem como revisará e aprovará as cláusulas de proteção de dados incluídas em contratos com terceiros.

Minimização e confidencialidade. Documentos e comunicações tratados nos termos desta Norma que contenham dados pessoais sensíveis (ex.: RG, CPF, dados de saúde) devem ser compartilhados apenas com quem tenha necessidade legítima de acesso, observando-se o princípio da minimização.

14. INTERFACE COM COMPLIANCE, ANTICORRUPÇÃO E CANAL DE ÉTICA

O Departamento Jurídico atuará em conjunto com a área de Compliance na avaliação de riscos de integridade em contratos, procurações e relacionamentos com terceiros, incluindo agentes públicos, distribuidores e prestadores de serviço.

Situações que envolvam potencial conflito de interesses, assédio, discriminação, fraude, ou qualquer violação ao Código de Conduta identificadas no exercício das atividades jurídicas devem ser reportadas ao Canal de Ética, sem prejuízo das medidas jurídicas cabíveis. O Departamento Jurídico não substitui o Canal de Ética nem realiza apuração disciplinar, que compete a Compliance/RH.

Decisões disciplinares e avaliação de desempenho individual não são objeto desta Norma e não serão conduzidas pelo Departamento Jurídico, competindo às áreas de RH e Compliance, conforme normas específicas.

15. INDICADORES E MONITORAMENTO

O Departamento Jurídico manterá, no mínimo trimestralmente, indicadores de: (i) percentual de contratos revisados dentro do SLA; (ii) tempo médio de emissão de procurações por categoria de alçada; (iii) volume e status de notificações emitidas; e (iv) incidentes de contratos formalizados sem chancela jurídica.

19. ALTERAÇÕES NA NORMA

Esta Norma de Assuntos Jurídicos será revisada periodicamente (recomenda-se, no mínimo, a cada 24 meses ou a cada alteração legislativa relevante) pelo Departamento Jurídico. Alterações na Norma serão comunicadas a todos os funcionários e estarão disponíveis para consulta em local de fácil acesso, com histórico de versões preservado.

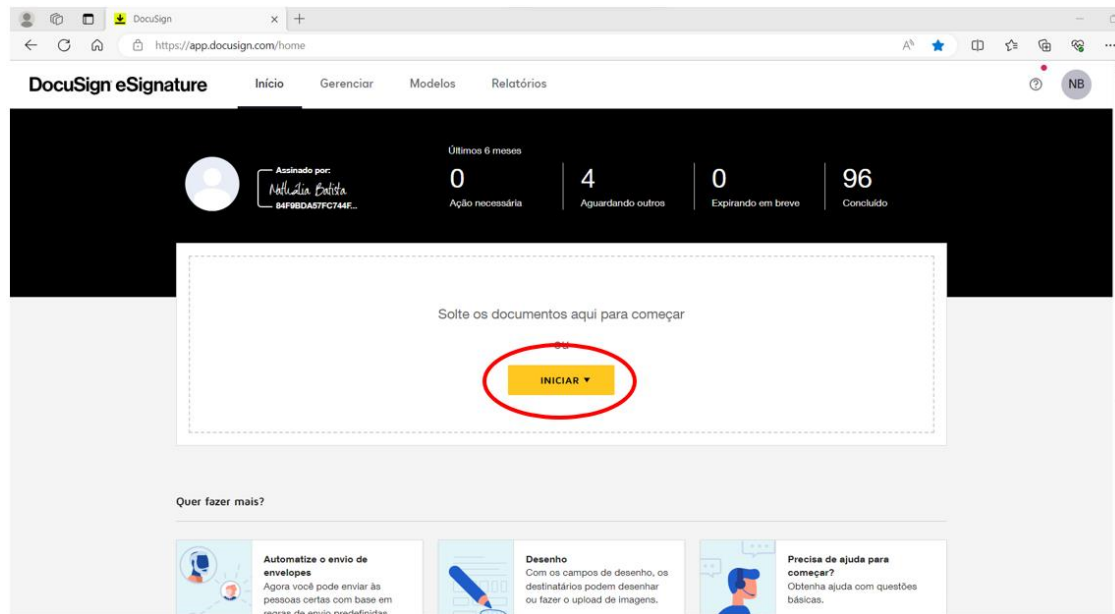
20. DATA DE VIGÊNCIA

Esta Norma de Assuntos Jurídicos entra em vigor a partir da data de sua aprovação formal pelos responsáveis indicados no quadro de Aprovações e substituirá quaisquer orientações ou práticas anteriores.

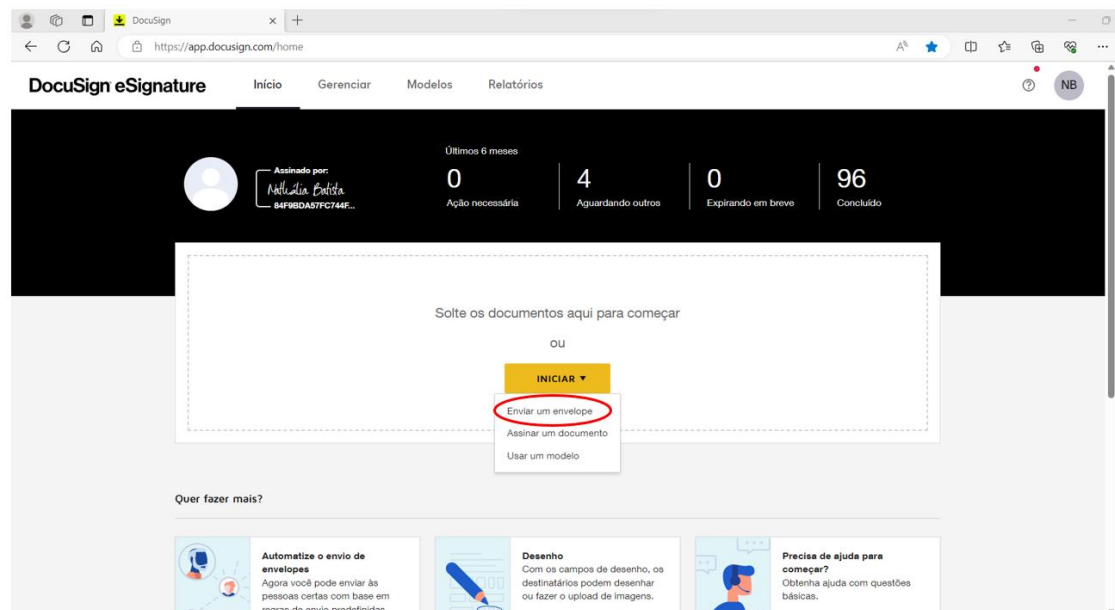
Esta Norma de Assuntos Jurídicos é uma diretriz interna do Grupo Aura Minerals e deve ser cumprida por todos os funcionários.

ANEXO I – ASSINATURAS DOCUSIGN

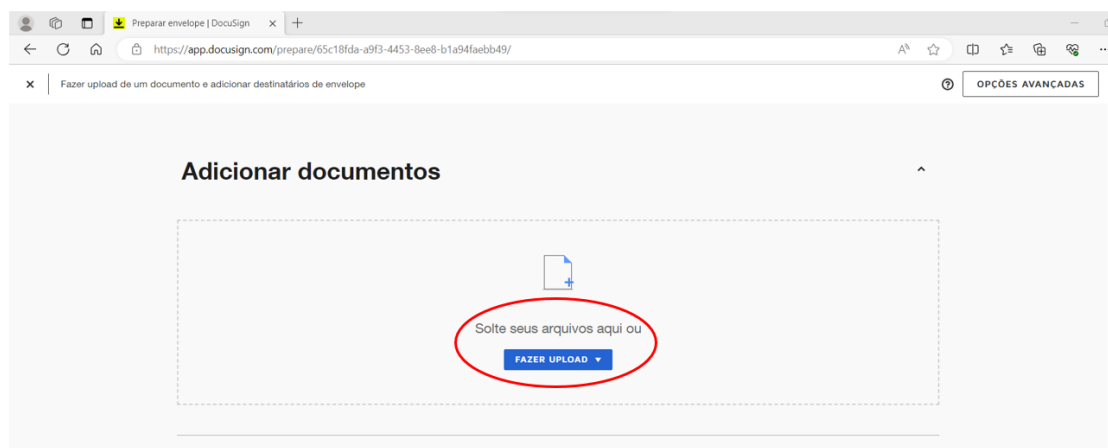
1. Acesse o DocuSign e clique em "iniciar".



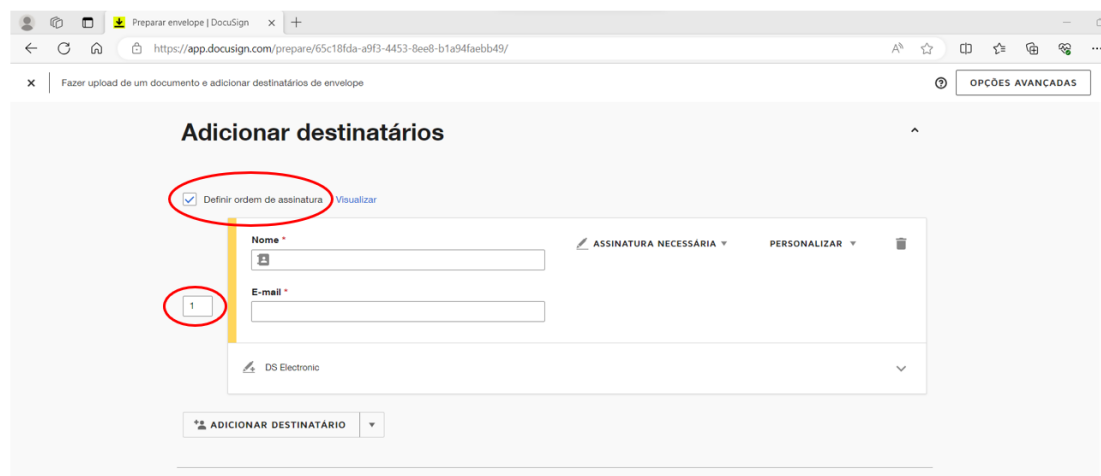
2. Selecione a opção "Enviar um envelope".



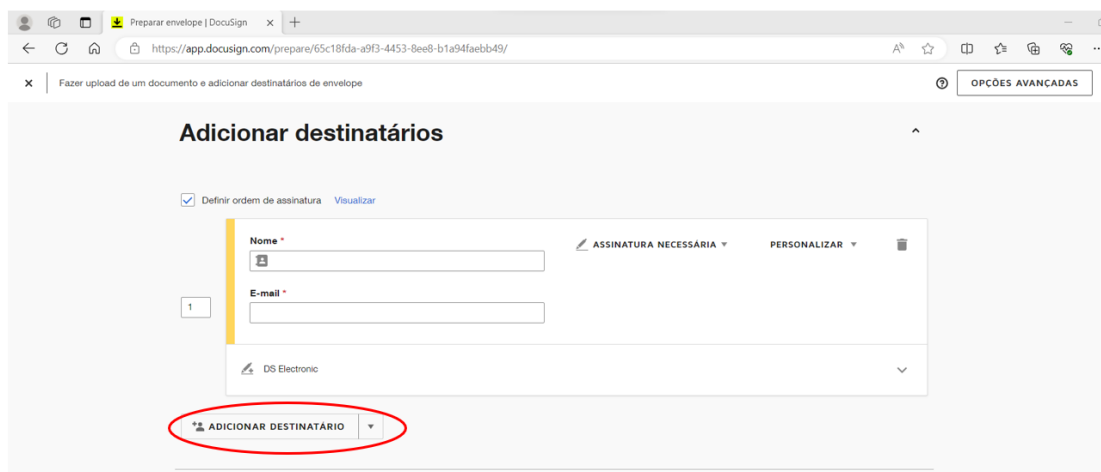
3. Adicione o contrato que deverá ser assinado, bem como todos os anexos deste contrato.



4. Informe o nome completo e e-mail do responsável por inserir o carimbo/selo do Departamento Jurídico, bem como das pessoas que irão assinar o contrato. Para definir a ordem de assinaturas, marque a opção "Definir ordem de assinatura".



5. Selecione "Adicionar Destinatário" para incluir cada novo signatário, observando a ordem de assinatura.



Adicionar destinatários

☒ Definir ordem de assinatura [Visualizar](#)

1

Nome *
Teste Carimbo Jurídico

E-mail *
teste@auraminerals.com

Assinatura necessária *
DB Electronic

2

Nome *
Teste 1

E-mail *
teste@auraminerals.com

Assinatura necessária *
DB Electronic

3

Nome *
Teste 2

E-mail *
teste@auraminerals.com

Assinatura necessária *
DB Electronic

[OPÇÕES AVANÇADAS](#)

6. Caso necessário, altere o "Assunto do email" e inclua mensagem no campo "Mensagem de email"; em seguida, selecione "Avançar".

Adicionar mensagem

Assunto do email *

Complete com a DocuSign: Anexo I - Assinaturas DocuSign.docx

Caracteres restantes: 10000

Mensagem de email *

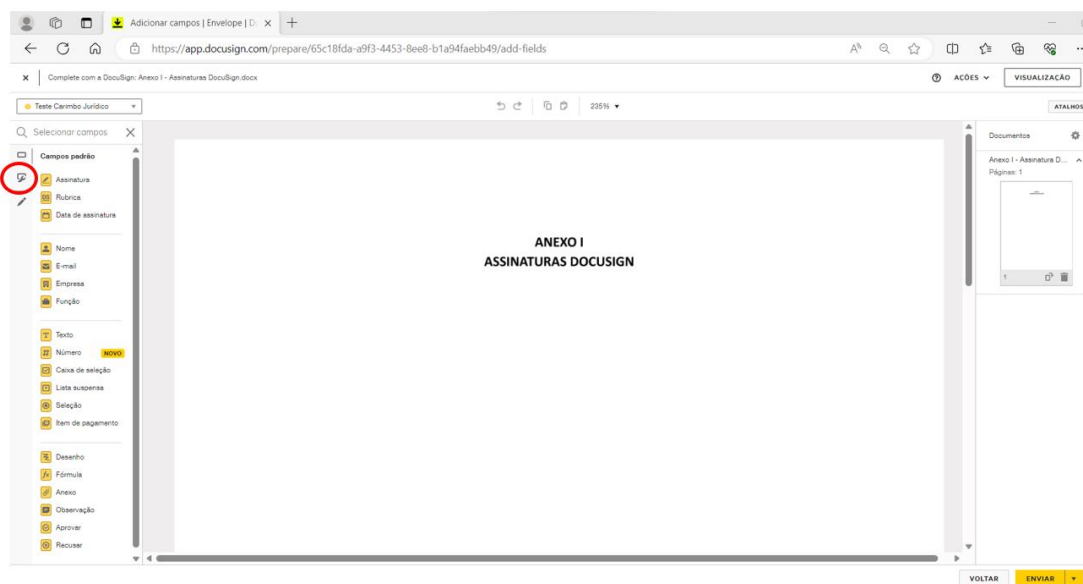
Inserir mensagem

Caracteres restantes: 10000

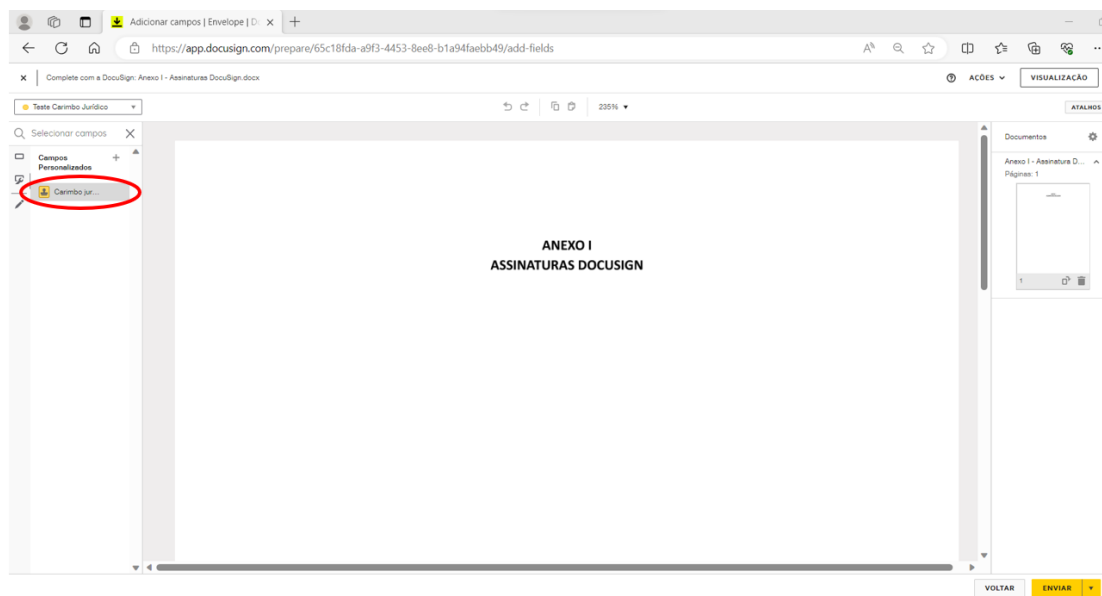
Frequência de lembretes: A cada 0 d. ...

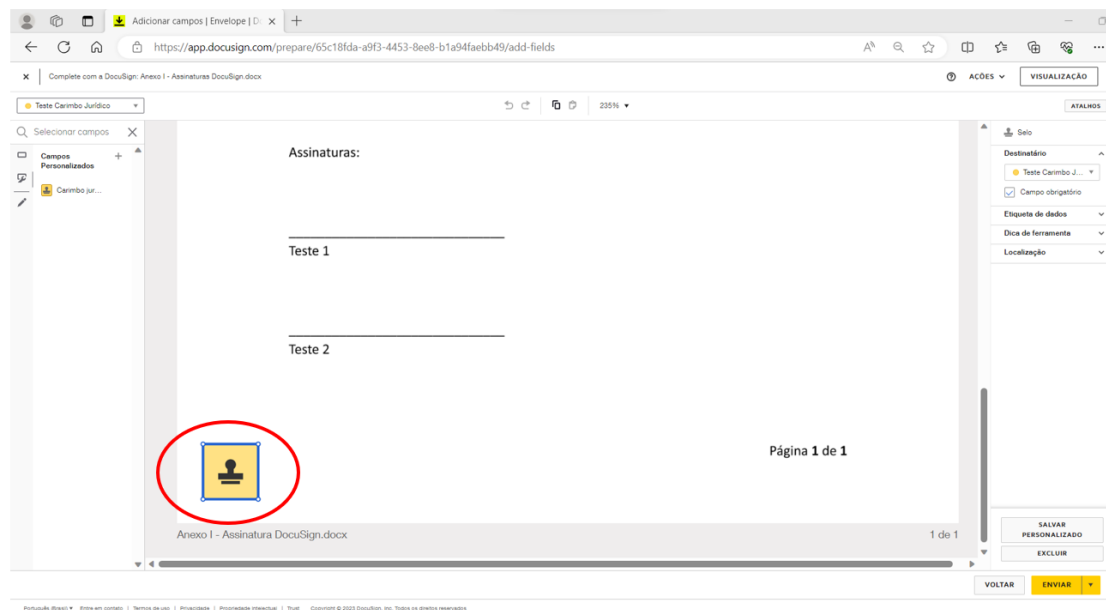
[ENVIAR AGORA](#) [AVANÇAR](#)

7. Para inserir o carimbo/selo do Departamento Jurídico, selecione no menu lateral esquerdo a opção "Campos Personalizados".

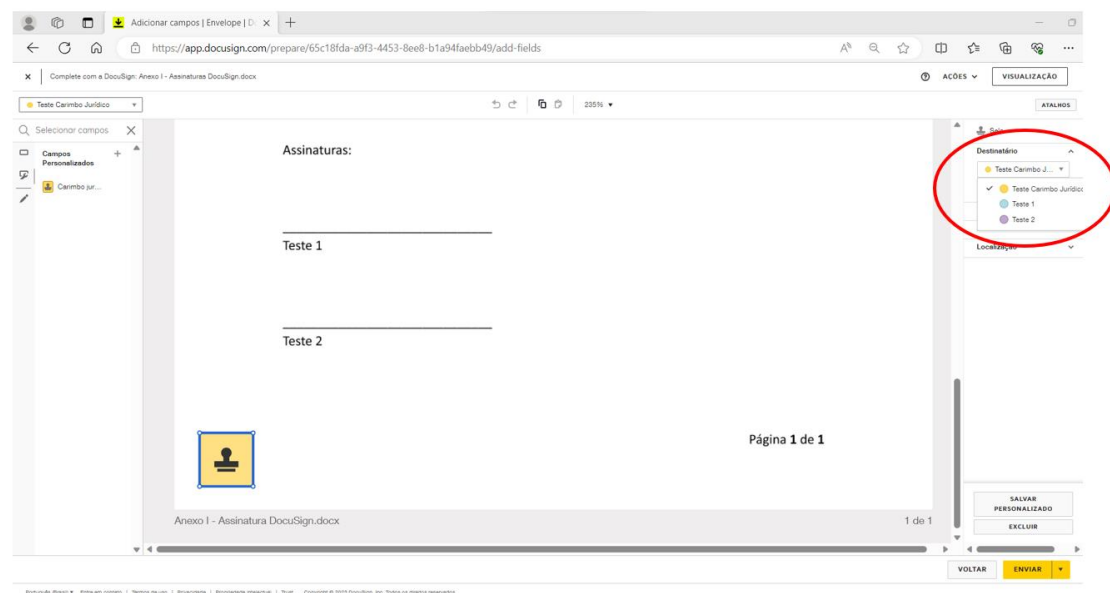


8. Selecione "Carimbo Jurídico" (ou "Selo") e insira o carimbo/selo em todas as páginas do contrato, posicionado na lateral esquerda inferior de cada página.

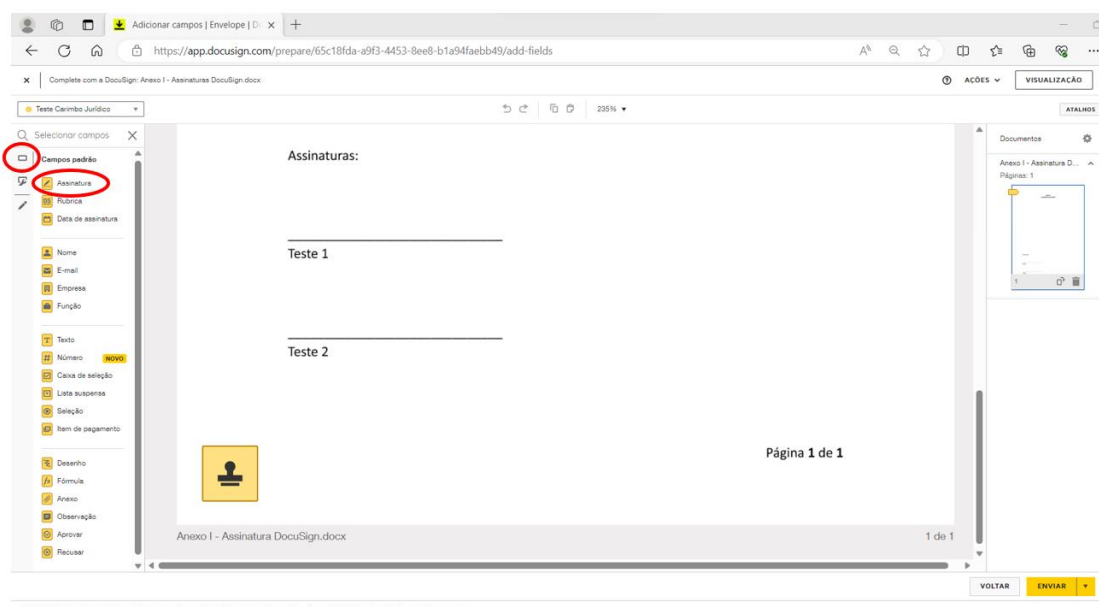




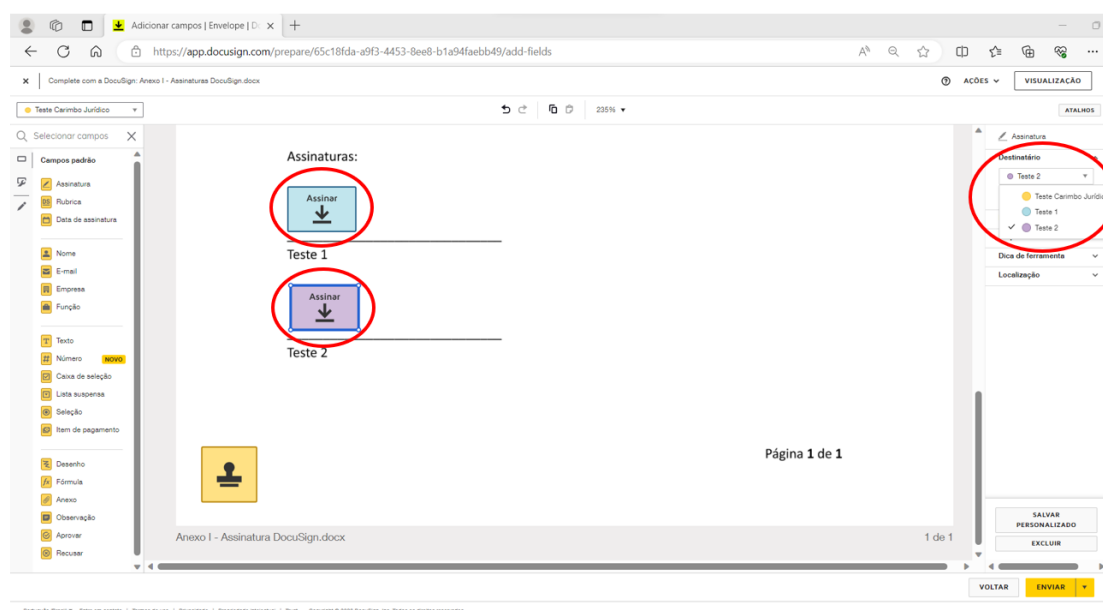
9. Confira, na lateral direita, se a pessoa correta está associada ao carimbo/selo inserido (cada signatário tem uma cor distinta).



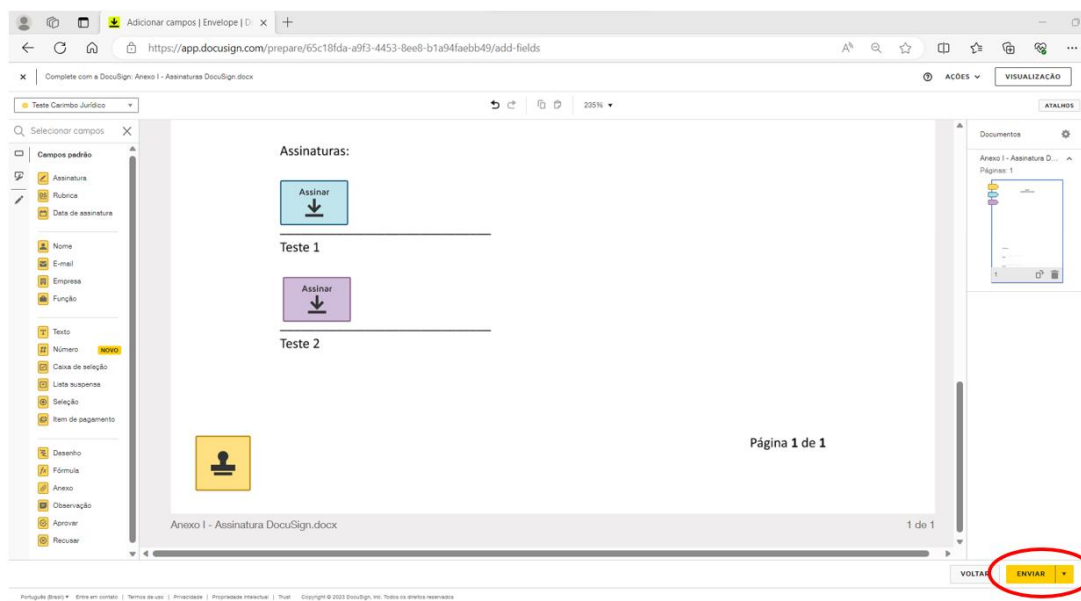
10. Concluída a inserção do carimbo/selo, selecione "Campos Padrão" e, em seguida, "Assinatura".



11. Insira os campos de assinatura nos locais corretos, seguindo o mesmo procedimento de verificação do signatário associado.



12. Concluída a inserção dos campos, selecione "Enviar".



13. Todos os indicados receberão, via e-mail, link do DocuSign para inserção do carimbo/selo ou assinatura, seguindo a ordem definida nas etapas 4 e 5.

ANEXO II – TABELA DE ALÇADAS DE PROCURAÇÕES (CONSOLIDADA)

Anexo novo, reproduzindo a tabela do item 5.1 em formato destacado para consulta rápida pelas áreas de negócio.

Categoria de Poderes	Exemplos de Uso	Aprovador Mínimo	Prazo-padrão (SLA)
Representação administrativa (órgãos públicos, protocolos, retirada de documentos) e/ou contratos em geral	ANM, Junta Comercial, Receita Federal, protocolos gerais	Diretor de Operações da unidade	5 dias úteis
Representação em juízo e/ou constituição de advogados (ad judícia)	Procurações para escritórios externos, prepostos	Departamento Jurídico	5 dias úteis
Poderes financeiros e/ou de movimentação bancária	Abertura/movimentação de contas, garantias, financiamentos	Diretor de Operações da unidade	5 dias úteis
Poderes societários amplos ou de alienação/onerção de ativos	Venda/onerção de bens, constituição de sociedades, fusões	Diretor de Operações da unidade + Departamento Jurídico	5 dias úteis

APROVAÇÕES

Quadro mantido da versão vigente (elaboração/revisão originais) acrescido de linha para validação da presente revisão. Os nomes abaixo refletem os responsáveis pela versão anterior; a formalização desta revisão depende de nova aprovação pelos responsáveis competentes.

Responsável pela Elaboração (v1 — 09/2023)		
Nome	Cargo	Data
Nathália Batista	Advogada	09/2023
Responsável pela Revisão e Aprovação (v1 — 12/2023)		
Nome	Cargo	Data
Simone Pereira Gonçalves	Gerente Jurídico	12/2023
Responsável pela Elaboração / Revisão / Aprovação (v2.0 — pendente)		
Nome	Cargo	Data
[a preencher]	[a preencher]	[a preencher]