



## **Regimento Interno do Comitê de Ética**

**da Orizon Valorização de Resíduos S.A.**

**Regimento Interno do Comitê de Ética**

Regimento Interno do Comitê de Ética ..... 3  
Finalidade do Comitê ..... 3  
Organização do Comitê – Composição ..... 3  
Reuniões – Local e Periodicidade ..... 4  
Convocação ..... 5  
Votação ..... 5  
Do *Compliance Officer* ..... 6  
Competências ..... 6  
Procedimento de Investigação às Infrações ao Código de Ética ..... 10  
Treinamento ..... 12  
Despesas e Remuneração ..... 12  
Disposições Finais ..... 12  
Vigência ..... 13

## Regimento Interno do Comitê de Ética

**Art. 1º** O presente Regimento Interno do Comitê de Ética (“Regimento Interno”), aprovado em reunião do Conselho de Administração da ORIZON VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS S.A. (“Companhia”), realizada em 28 de julho de 2022, define as responsabilidades e atribuições do Comitê de Ética, observado(a)(s): (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia, conforme alterado (“Estatuto Social”); (ii) o “Código de Ética” da Companhia; e (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“Lei da Sociedade por Ações”).

**§1º** Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social da Companhia, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.

**§2º** Este Regimento Interno é aplicável ao Comitê de Ética como órgão e, sempre que cabível, a cada um de seus membros.

**§3º** O Comitê de Ética é o órgão colegiado independente e autônomo da Companhia, instituído pelo Conselho de Administração e regido pela legislação e regulamentação aplicável, e pelo disposto neste Regimento Interno.

**Art. 2º** É dever de todos os colaboradores da Companhia, nos termos deste Regimento Interno, cumprir e observar as recomendações do Comitê de Ética, que deverão ser pautadas pela razoabilidade e condizentes com as atividades da Companhia e de suas controladas. Para fins deste Regimento, as “Políticas de Compliance” são compostas por: (i) Código de Ética; (ii) Política Anticorrupção; (iii) Política de Brindes, Presentes e Entretenimentos; (iv) Política de Avaliação e Due Diligence de Terceiros; (v) Política de Doações e Patrocínios; (vi) Política de Parcerias, Fusões, Aquisições e Outras Operações Societárias; (vii) Política de Interação com Agentes Públicos; (viii) Política de Monitoramento; (ix) Política de Participação e Condução de Licitações; (x) Política de Registros e Controles Contábeis; (xi) Política de Gestão de Consequências; e (xii) Política de Alçada de Aprovação, bem como “Programa de Compliance” significa todas as práticas e ações da Companhia no sentido de cumprimento, aplicação, promoção, aperfeiçoamento, e fiscalização das referidas Políticas de Compliance.

### Finalidade do Comitê

**Art. 3º** O Comitê de Ética é responsável pelas decisões, instruções e ações a serem adotadas para tornar efetivo o Programa de Compliance da Companhia, incluindo a missão de fiscalização e aplicação do Código de Ética e demais normas e políticas internas relacionadas ao Programa de Compliance.

### Organização do Comitê – Composição

**Art. 4º** O Comitê de Ética reportar-se-á diretamente ao Conselho de Administração, devendo atuar com independência e autonomia em relação à Diretoria e a demais instâncias da Companhia.

**Art. 5º** O Comitê funcionará em caráter permanente e será composto por, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) membros eleitos para mandatos de 01 (um) ano pelo Conselho de Administração, sendo permitida a sua reeleição. Os quais necessariamente serão eleitos entre representantes da Diretoria Jurídica, de Recursos Humanos, Controladoria, Compliance, Suprimentos e da Área Operacional.

**Parágrafo único.** O Conselho de Administração poderá destituir os membros do Comitê de Ética a qualquer tempo.

**Art. 6º** Serão observadas as seguintes condições para a eleição e o exercício do cargo de membro do Comitê de Ética:

- I. Estar alinhado e comprometido com os valores e a cultura da Companhia, seu Código de Ética e suas políticas internas;
- II. Possuir reputação ilibada;
- III. Possuir conhecimento e experiência profissional em temas diversificados, compatíveis com o cargo ao qual foi indicado;
- IV. Não ocupar cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes da Companhia;
- V. Não ter ou representar interesse conflitante com a Companhia; e
- VI. Ter disponibilidade de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumida, que vai além da presença nas reuniões do Comitê de Ética e da leitura prévia da documentação.

**Art. 7º** A indicação dos membros do Comitê de Ética deve observar a Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria Estatutária da Companhia.

**Art. 8º** No caso de vacância de cargo, renúncia ou impedimento de um dos membros do Comitê de Ética, o Conselho de Administração indicará um substituto para atuar até o final do mandato do membro substituído, observando os mesmos critérios de indicação do membro a ser substituído, constantes deste Regimento Interno.

## Reuniões – Local e Periodicidade

**Art. 9º** O Comitê se reunirá ordinariamente, no mínimo, a cada 02 (dois) meses, de acordo com calendário anual que vier a ser aprovado entre seus membros, ou, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer um de seus membros, pelo *Compliance Officer* ou pelo Conselho de Administração da Companhia.

**Parágrafo único.** Independentemente das formalidades de convocação, serão consideradas regulares as reuniões a que comparecerem todos os membros do Comitê.

**Art. 10** O quórum de instalação das reuniões do Comitê de Ética deverá observar a presença de, no mínimo, três membros, sendo eles permanentes ou seus respectivos suplentes.

**Parágrafo único.** No caso de ausência do Presidente, este deverá indicar outro membro do Comitê de Ética para o substituir na organização dos trabalhos da reunião.

**Art. 11** As reuniões do Comitê de Ética poderão ser realizadas na sede da Companhia ou em qualquer outro local previamente acordado pelos seus membros, podendo, ainda, ser realizadas por conferência telefônica ou videoconferência.

**Art. 12** Qualquer reunião do Comitê de Ética terá caráter sigiloso, no todo ou em parte, se, a critério do Presidente, houver assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive, no que diz respeito à divulgação das conclusões.

**Art. 13** A função de Secretário nas reuniões do Comitê de Ética poderá ser exercida por quaisquer dos demais membros ou pelo *Compliance Officer* da Companhia.

**Parágrafo único.** O Secretário de cada reunião será responsável por elaborar a minuta de ata, que deverá descrever os assuntos tratados e as deliberações tomadas pelo Comitê de Ética, e ser assinada pelos membros presentes à reunião.

## Convocação

**Art. 14** As reuniões serão convocadas com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência juntamente com a apresentação da respectiva pauta e demais documentos pertinentes.

**Art. 15** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões ordinárias e extraordinárias será organizada pelo *Compliance Officer*, que deverá considerar eventuais orientações repassadas pelos membros do Comitê de Ética.

**§1º** Os assuntos pautados para reunião devem se enquadrar como questões relacionadas ao Código de Ética da Companhia e demais normas correlatas.

**§2º** Assuntos específicos não enquadrados no item anterior serão encaminhados pelo *Compliance Officer* para as áreas competentes da Companhia.

## Votação

**Art. 16** As decisões do Comitê de Ética se darão por voto da maioria simples de seus membros, sem prejuízo do direito de qualquer integrante fazer constar a sua manifestação em ata ou em documento apartado.

**§1º** Em caso de empate nas deliberações do Comitê de Ética, o Presidente tomará a decisão final por meio do exercício do voto de qualidade.

**§2º** Será impedido de votar o membro do Comitê de Ética que esteja envolvido na denúncia ou quando existir alguma circunstância que, ao seu critério ou dos demais membros, prejudique a sua isenção. Nesta

hipótese, o membro será obrigatoriamente substituído pelo seu suplente na reunião que deliberar sobre a denúncia.

### **Do Compliance Officer**

**Art. 17** As funções de *Compliance Officer* serão exercidas pelo(a) Gerente de Compliance da Companhia.

**§1º** Caso chegue ao conhecimento do Comitê de Ética alguma denúncia que envolva o *Compliance Officer*, poderá ser nomeado, pelo Conselho de Administração, um *Compliance Officer* ad hoc, para o fim específico de apurar esta denúncia.

**§2º** Todos os membros do Comitê de Ética poderão ser nomeados para o cargo de *Compliance Officer* ad hoc, à exceção do seu Presidente.

**§3º** Além do *Compliance Officer*, poderá ser concedida ao Comitê de Ética uma equipe dedicada a suportar suas atividades, cabendo à Companhia, em conjunto com o Comitê de Ética, mensurar os recursos necessários para tanto.

### **Competências**

**Art. 18** Compete ao Conselho de Administração:

- I. Eleger os membros do Comitê de Ética e seus suplentes (e dentre eles seu Presidente);
- II. aprovar este Regimento Interno; e
- III. aprovar as Políticas de Compliance da Companhia.

**Art. 19** Compete ao Comitê de Ética:

- I. Submeter à aprovação do Conselho de Administração eventuais propostas de alteração a este Regimento Interno, ao Código de Ética e às Políticas de Compliance da Companhia;
- II. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e das Políticas de Compliance, esclarecer dúvidas e orientar os colaboradores quanto ao seu conteúdo;
- III. Avaliar e deliberar quanto a aplicação de medidas disciplinares aos casos de infrações ao Código de Ética e às Políticas de Compliance, com base nos resultados das apurações conduzidas pelo *Compliance Officer* da Companhia, e coerentes às infrações eventualmente observadas;
- IV. Elaborar, disseminar e fiscalizar a implementação de medidas visando mitigar riscos através da criação de controles internos, indicadores de riscos, ferramentas para gestão e controle do Programa de Compliance, a fim de tornar efetivo o cumprimento das diretrizes contidas no

- Código de Ética, nas Políticas de Compliance, documentos correlatos e na legislação pertinente;
- V. Supervisionar as atividades relacionadas ao Canal de Ética, avaliar e investigar potenciais condutas antiéticas levadas ao seu conhecimento, mediante denúncia ou de ofício, podendo solicitar documentos, entrevistar pessoas e conduzir quaisquer outras diligências que julgar pertinente para o esclarecimento das situações relatadas;
  - VI. Apresentar trimestralmente ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração os resultados dos trabalhos de investigação e o tratamento dado às denúncias recebidas por meio do Canal de Ética, bem como os planos de ação e as medidas disciplinares aplicadas, sejam referentes a violações ao Código de Ética, às políticas e procedimentos ou a quaisquer dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia;
  - VII. Promover o treinamento, a divulgação e a capacitação dos colaboradores da Companhia sobre o Código de Ética, as Políticas de Compliance e a legislação aplicável, bem como eventuais outras normas e procedimentos correlatos ao Programa de Compliance;
  - VIII. Esclarecer dúvidas e orientar os colaboradores sobre a aplicação do Código de Ética, das Políticas de Compliance e da legislação aplicável;
  - IX. Monitorar o Programa de Compliance de forma periódica;
  - X. Emitir atos normativos, de forma a detalhar e complementar as disposições do Código de Ética, das Políticas de Compliance e deste Regimento Interno;
  - XI. Tomar quaisquer medidas e providências adicionais e cabíveis para tornar efetivo o Programa de Compliance da Companhia;
  - XII. Apoiar o Conselho de Administração quanto ao compromisso contínuo da companhia em atuar com transparência e integridade e em conformidade com as boas práticas nacionais e internacionais de governança, com as leis, normas, regulamentos aplicáveis e políticas da Companhia;
  - XIII. Revisar e monitorar o Plano Anual de Compliance, assegurando a disponibilidade de recursos e revisando o orçamento para estruturação e manutenção do Programa de Compliance; e
  - XIV. Avaliar e opinar sobre possíveis conflitos de interesses.

**Parágrafo único.** Na execução de planos de ação aprovados pelo Comitê de Ética, este poderá propor recomendações e o desenvolvimento de atividades específicas a todos colaboradores envolvidos com os negócios e operações da Companhia.

**Art. 20** Compete exclusivamente ao Presidente do Comitê de Ética:

- I. Convocar ordinária ou extraordinariamente as reuniões do Comitê de Ética;
- II. Presidir as reuniões do Comitê de Ética;

- III. Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas das atividades do Comitê de Ética para apresentação ao Conselho de Administração da Companhia, sempre que for determinado pelo Conselho de Administração; e
- IV. Coordenar a elaboração do relatório a ser encaminhado, até o quinto dia útil dos meses de maio e novembro do respectivo ano, ao Conselho de Administração da Companhia, contendo dados consolidados dos últimos 06 (seis) meses referentes aos questionamentos e relatos recebidos, assim como das investigações conduzidas e em curso, recomendações feitas e medidas mitigadoras realizadas, entre outras informações que entender relevante.

**§ 1º** Os reportes dos quais tratam os incisos III e IV deste artigo, deverão indicar a quantidade, natureza e o encaminhamento dado para os questionamentos e denúncias recebidas pelo Comitê de Ética, bem como dados adicionais eventualmente solicitados pelo destinatário do reporte.

**§ 2º** Caso sejam recebidos relatos excepcionais que representem maior risco ou relevância, assim como em todos os casos em que o Comitê de Ética julgar necessário, deverá reportar ao Conselho de Administração tão logo seja identificado a potencial subsistência do relato.

**Art. 21** Compete ao *Compliance Officer*:

- I. Assegurar a atuação da função de Compliance no nível estratégico da organização participando das reuniões do Conselho de Administração e Comitês de Ética e de Auditoria;
- II. Zelar pela divulgação e eficiência dos Canais de Comunicação disponibilizados pela Companhia, para fins de interação do Comitê de Ética com os seus funcionários e terceiros e, em especial, para o recebimento de denúncias;
- III. Garantir, junto com a área de Recursos Humanos, que colaboradores da Companhia e terceiros prestem esclarecimentos e declarações sempre que necessário para desenvolvimento de investigações e análises de relatos;
- IV. Manter atualizada a base de dados com as solicitações e orientações do Comitê de Ética;
- V. Posicionar os demais membros do Comitê de Ética sobre a situação de cada solicitação, na data anterior à realização de reuniões do Comitê de Ética, devendo este posicionamento ser o primeiro assunto da pauta destas reuniões;
- VI. Manter as atas das reuniões do Comitê de Ética arquivadas em ordem cronológica por até 05 (cinco) anos;
- VII. Tomar as providências necessárias para a efetividade das deliberações do Comitê de Ética.
- VIII. Definir e disseminar a governança e cultura de Compliance em conjunto com a Alta Administração em todos os níveis da organização.
- IX. Analisar, priorizar e implementar todas as estratégias de Compliance, monitorar sua efetividade, por meio de indicadores e reportar ao Conselho de Administração e Comitê de Ética de forma regular e frequente.

- X. Coordenar e interagir com as áreas da empresa e áreas de controle, garantindo a efetiva comunicação com reguladores, facilitando a atuação da Companhia e buscando encontrar soluções criativas e inovadoras para questões éticas, de Compliance e regulatórias.
- XI. Adotar política de Compliance – incluindo apuração e investigação de relatos e denúncias –, aprovada pelo Conselho de Administração, que inclua a definição dos riscos para os quais se busca proteção, a estrutura organizacional para gerenciamento de riscos, a avaliação da adequação da estrutura operacional e processos de controles internos na verificação da sua efetividade, além de definir diretrizes para o estabelecimento dos limites aceitáveis de apetite a riscos da companhia.
- XII. Estabelecer um processo apropriado de gerenciamento de riscos de Compliance e manter os processos, os controles internos e os programas de Compliance alinhados às boas práticas e aderente as necessidades da organização (adequados ao porte, aos riscos e à complexidade das atividades);
- XIII. Estabelecer a política, a metodologia, o processo e a matriz de riscos relacionados ao programa de Compliance e realizar o monitoramento contínuo contemplando, mas não limitado, aos:
- i. Critérios de impacto e probabilidade de ocorrência dos riscos de Compliance (como ética, imagem, reputação, proteção de dados, fraude, corrupção, ambiental, regulatório, suborno, terceiros, cyber, licenças, AB&C, PEP, conflito de interesse, lavagem de dinheiro, privacidade de dados e pagamentos);
  - ii. Taxonomias de riscos e categorização do risco bruto, controle e risco residual;
  - iii. Construção de cenários e análise de tendências;
  - iv. Processos, atividades e transações críticas;
  - v. Mudanças regulatórias e avaliação de impacto; e
  - vi. Oportunidades de melhorias, potenciais desvios e indicadores de monitoramento.
- XIV. Elaborar e submeter para aprovação, conforme limite de alçada, as políticas que suportam as transações, os processos e as atividades de controles relacionados aos principais aspectos do programa de Compliance. Bem como, revisar anualmente o código de conduta e demais políticas e procedimentos do Programa de Compliance e submeter para aprovação do Conselho de Administração;
- XV. Realizar a avaliação de riscos de terceiros (Due Diligence), monitorar a exposição a riscos e, se necessário, vetar o relacionamento que possa ter impacto na imagem, reputação e financeiro;
- XVI. Estabelecer indicadores de Compliance e assegurar que estes sejam aplicados na avaliação de desempenho dos profissionais e terceiros da Companhia;

- XVII. Promover a disseminação e conscientização dos padrões de conduta ética e das Políticas de Compliance, criando e mantendo mecanismos que visem assegurar o seu cumprimento;
- XVIII. Estabelecer o plano anual de comunicação e treinamento do Programa de Compliance e aplicar as sessões de treinamentos (presencial ou remoto) mantendo o registro de conformidade;
- XIX. Assegurar o anonimato, existência de protocolos de registro, independência do canal e que o Canal de Ética seja amplamente divulgado; e
- XX. Elaborar o orçamento e plano anual da função e submeter para aprovação do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** Os membros do Comitê de Ética poderão avocar, ad hoc, as funções do *Compliance Officer* a qualquer tempo.

### Procedimento de Investigação às Infrações ao Código de Ética

**Art. 22** Após a identificação, de ofício ou mediante denúncia, de potencial infração ao Código de Ética da Companhia, ou documentos correlatos, o *Compliance Officer* deverá, observados os princípios do contraditório e ampla defesa:

- I. Apurar o conteúdo e qualidade das informações existentes;
- II. Realizar as diligências necessárias à integral e correta apuração dos fatos;
- III. Classificar os fatos investigados entre as categorias de infrações estabelecidas pelo Código de Ética e documentos correlatos;
- IV. Levantar o histórico funcional do envolvido junto a área de Recursos Humanos; e
- V. Levantar o histórico de denúncias junto ao Comitê de Ética, contra o envolvido.

**Art. 23** O *Compliance Officer* deverá concluir as providências definidas pelo Artigo anterior e apresentar para o Comitê de Ética um Relatório de Conclusão, contendo:

- I. Descrição da infração eventualmente identificada;
- II. Informações sobre a forma de identificação da infração;
- III. Dados relativos à infração; e
- IV. Sugestão de ações a serem tomadas para sanear os fatos relacionados à infração identificada.

**§ 1º** O *Compliance Officer* deverá submeter ao Comitê de Ética todas as apurações por ele conduzidas e mesmo aquelas consideradas infundadas ou com ausência de informações suficientes para a conclusão em relação ao assunto.

§ 2º Poderão ser imediatamente arquivadas pelo Comitê de Ética eventuais comunicações que: (i) não se refiram ao descumprimento pelos colaboradores desta Companhia ao seu Código de Ética e demais políticas internas; (ii) não contenha informações suficientes para o início de uma investigação; ou (iii) não contenha relação com as disposições do Código de Ética da Companhia, tampouco se refira à Companhia ou às suas subsidiárias.

**Art. 24** A cada reunião ordinária, o *Compliance Officer* deverá apresentar o Relatório de Conclusão de todas as investigações encerradas desde a última reunião ordinária. Deverá apresentar, também, a relação das investigações em curso, com a previsão de datas de seu encerramento.

§1º Caso o *Compliance Officer* identifique potencial infração que requeira a avaliação urgente pelo Comitê de Ética, o Relatório de Conclusão do caso deverá ser elaborado e encaminhado para todos os membros permanentes do Comitê.

§2º Os membros permanentes do Comitê de Ética poderão requerer a qualquer momento a convocação de uma reunião extraordinária para avaliar o Relatório de Conclusão mencionado no parágrafo anterior.

**Art. 25** O Comitê de Ética deverá avaliar todos os Relatórios de Conclusão apresentados pelo *Compliance Officer* e determinar o seu arquivamento ou recomendar a prática das ações que entender necessárias para sanear as infrações identificadas, podendo, ainda:

- I. Determinar levantamentos e apurações complementares ao *Compliance Officer*;
- II. Autorizar a criação de um Grupo de Trabalho de Compliance, contendo o *Compliance Officer* e membros, permanentes ou suplentes, do Comitê de Ética;
- III. Autorizar a criação de um Grupo de Trabalho Externo, contendo o *Compliance Officer* e colaboradores específicos (inclusive que não sejam funcionários da Companhia) para auxiliar no processo investigativo observando o orçamento anual dedicado à área de Compliance; e
- IV. autorizar a criação de um Grupo de Trabalho Misto, englobando os colaboradores citados nos incisos anteriores.

**Art. 26** O *Compliance Officer* será o responsável por coordenar todas as ações investigativas estabelecidas pelo Comitê de Ética e dirigir os grupos de trabalhos criados pelo Comitê de Ética para apurar potenciais infrações identificadas, salvo disposição em contrário, definida pelo próprio Comitê de Ética quando da criação do grupo de trabalho.

**Parágrafo único.** O *Compliance Officer* deverá registrar todas as ações tomadas pelos grupos de trabalho e efetuar o reporte do andamento do processo investigativo para o Comitê de Ética, conforme cronograma estabelecido pelo próprio Comitê de Ética.

**Art. 27** Após a conclusão de cada investigação, o Comitê de Ética deverá indicar, de maneira fundamentada e em relação aos Relatórios de Conclusão julgados procedentes, a aplicação das providências e sanções que entender cabíveis, encaminhando à Diretoria da Companhia suas conclusões para adoção das providências cabíveis.

§1º Caso a Diretoria deixe de seguir a indicação do Comitê de Ética, o assunto deverá ser levado ao conhecimento do Conselho de Administração da Companhia, para deliberação final.

§2º Se a denúncia envolver, direta ou indiretamente, algum dos Diretores da Companhia, a indicação do Comitê de Ética será enviada diretamente ao Conselho de Administração, para a adoção das providências cabíveis.

## Treinamento

**Art. 28** A fim de zelar pelo cumprimento integral de todas as determinações contidas no Programa de Compliance da Companhia, inclusive Código de Ética, Políticas de Compliance e demais normas, o Comitê de Ética deverá coordenar a realização de treinamentos periódicos sobre o Programa de Compliance a todos os colaboradores da Companhia, bem como contribuir na elaboração de materiais e outras atividades que auxiliem na criação de uma cultura de Compliance na Companhia.

§1º Os treinamentos relativos ao conteúdo do Código de Ética devem ocorrer, no mínimo, com periodicidade anual, de modo a garantir a adesão e o reforço das diretrizes do Programa de Compliance.

§2º É recomendada a criação de mecanismos de avaliação e certificação dos treinamentos realizados.

**Art. 29** Os treinamentos do Código de Ética e das Políticas de Compliance, bem como demais relativos ao Programa de Compliance, deverão ser registrados por meio da assinatura de lista de presença, termos de adesão ou documento equivalente, ou registros fotográficos, que deverão ser devidamente arquivadas pelo Comitê de Ética.

## Despesas e Remuneração

**Art. 30** Toda e qualquer despesa dos membros do Comitê de Ética, no exercício de suas atribuições, são de inteira responsabilidade da Companhia, devendo o Comitê de Ética possuir orçamento próprio, a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 31** O Comitê de Ética poderá, sempre que julgar necessário e no âmbito de suas atribuições, utilizar-se do trabalho de especialistas externos. Nestes casos, a contratação será feita pela Companhia e o contrato correspondente conterá cláusula indicando que o especialista agirá sob instruções e orientação exclusivas do Comitê de Ética.

**Art. 32** Os membros do Comitê de Ética não serão remunerados.

## Disposições Finais

**Art. 33** Os membros do Comitê de Ética também estão sujeitos às disposições da Política de Negociação, do Código de Conduta e ao disposto na legislação aplicável, no tocante aos deveres e responsabilidades do cargo.

**Art. 34** Aos membros do Comitê de Ética aplicam-se integralmente as disposições contidas na Lei das Sociedades por Ações e das normas editadas pela Comissão de Valores Mobiliários, especialmente aquelas que se referem às responsabilidades, deveres, obrigações, limites, impedimentos e vedações aos administradores da Companhia.

**Art. 35** Os membros do Comitê de Ética deverão manter total sigilo acerca das discussões e atas das suas reuniões, que somente poderão ser divulgadas no interesse da Companhia, a critério do Conselho de Administração.

**Art. 36** Os casos omissos relativos ao presente Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Conselho de Administração da Companhia.

### Vigência

**Art. 37** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificado por deliberação do Conselho de Administração da Companhia.

**Histórico de atualizações**

<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Elaboração</b>	<b>Aprovação</b>
20/02/2019	00	Aprovação da Política	Fernanda Tartaruga	Conselho de administração
12/04/2023	01	Atualização de formato	Luiz Santos Fernanda Tartaruga	Conselho de administração