

RANDON S.A. IMPLEMENTOS E PARTICIPAÇÕES

Companhia Aberta
CNPJ/ME 89.086.144/0011-98

Regimento Interno do Comitê de Pessoas**1. Escopo e Atribuição**

1.1. O Comitê de Pessoas (“Comitê”) da Randon S.A. Implementos e Participações (“Randoncorp” ou “Companhia”), é um órgão consultivo, não estatutário, vinculado ao Conselho de Administração (“CA”), que se rege por este Regimento Interno (“Regimento”).

1.2. O Comitê tem por atribuição assessorar o Conselho de Administração, devendo seus membros agir com diligência, sempre observando os interesses da Companhia e o disposto no Código de Conduta Ética da Randoncorp e políticas relacionadas.

2. Composição

2.1. O Comitê será composto por 3 (três) a 5 (cinco) membros, sendo pelo menos dois membros do CA e um profissional especialista independente. Os membros do Comitê não terão suplentes e o número exato de membros será definido pelo Conselho de Administração na reunião que os nomear.

2.1.1. Enquanto o Diretor-presidente não tiver atribuições de CEO (*Chief Executive Officer*), o CA poderá indicá-lo para compor o Comitê, podendo inclusive coordenar os trabalhos, uma vez que atuando exclusivamente com pautas institucionais, não caracteriza conflito de interesses.

2.1.2. Poderão participar do Comitê, na condição de convidados, até 2 (dois) membros da Terceira Geração da Família Randon, com o objetivo de desenvolver e capacitar familiares como potenciais sucessores em cargos de órgãos consultivos e deliberativos da Companhia. Para tanto, tais convidados deverão demonstrar conhecimento e afinidade com temas de governança, pessoas e cultura organizacional e ter a aprovação dos sócios do acionista controlador da Companhia.

2.2. O Comitê terá um Coordenador, escolhido dentre seus membros, na primeira reunião após sua eleição, podendo ser Conselheiro ou Diretor-presidente, desde que cumprida a premissa do item 2.1.1.

2.3. Caberá a Área de Governança Corporativa apoiar o Coordenador em suas funções, bem como o Comitê como um todo, de acordo com este Regimento.

2.4. No caso de vacância de membro do Comitê, o CA nomeará seu substituto, no prazo de até 30 (trinta) dias, para completar o prazo remanescente do mandato do membro substituído.

2.5. O profissional independente especialista será selecionado dentre profissionais que possuam larga experiência profissional ou reconhecido *know-how* nos temas de gestão de pessoas, planos de remuneração e atração e retenção de talentos.

3. Prazo de Gestão e Investidura no Cargo

3.1. O início do prazo de gestão dos membros do Comitê se dará a partir da sua nomeação pelo CA e vigorará até (i) o término do prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração, ou (ii) a sua destituição pelo CA, ou renúncia, que podem ocorrer a qualquer tempo. Expirado o prazo de gestão, estes poderão ser reconduzidos por meio de nova nomeação pelo CA.

3.2. Os membros do Comitê serão investidos nos respectivos cargos, na primeira reunião que se realizar após suas nomeações pelo Conselho de Administração, mediante assinatura do respectivo termo de investidura no cargo, no qual deverá constar declaração da inexistência de impedimentos ou conflitos de interesses para o exercício da função.

4. Competência

4.1. Sem prejuízo de outros assuntos que poderão ser demandados pelo CA, compete ao Comitê:

- (a)** Estabelecer o alinhamento do propósito em toda a organização
- (b)** Avaliar as políticas gerais de recursos humanos da Companhia;
- (c)** Suportar a transformação cultural;
- (d)** Avaliar a adequação do modelo da remuneração dos membros da Diretoria estatutária e demais diretores C-level, bem como a proposta da verba anual global para remuneração dos administradores;
- (e)** Auxiliar o CA na definição e/ou avaliação dos critérios de remuneração da Diretoria estatutária e demais diretores C-level, incluindo Planos de Incentivo de Curto e Longo Prazos;
- (f)** Auxiliar o CA no processo de avaliação de desempenho da Diretoria estatutária e demais diretores C-level, na análise dos resultados da avaliação e seus desdobramentos;
- (g)** Acompanhar o plano de sucessão da Diretoria estatutária e demais diretores C-level, levando em conta as experiências e conhecimento desejáveis para essas posições a fim de que a Companhia possa cumprir seus objetivos e enfrentar seus desafios;
- (h)** Identificar o perfil de potenciais candidatos ao cargo de Conselheiro de Administração e das necessidades da Companhia para a composição do CA;
- (i)** Apoiar o Presidente do CA, no processo de sucessão e avaliação de desempenho do CA; e,
- (j)** Elaborar e aprovar calendário e plano anual de trabalho do Comitê.

4.2. Compete ao Coordenador do Comitê:

- (a)** Propor datas e aprovar a agenda das reuniões do Comitê;
- (b)** Cumprir este Regimento e assegurar seu cumprimento pelos demais membros do Comitê;
- (c)** Decidir questões de ordem nas reuniões;
- (d)** Convidar para comparecer às reuniões, consultores externos ou Diretores, sendo que os Diretores serão convocados pelo Diretor-presidente da Companhia.
- (e)** Autorizar a apreciação de matérias não constantes da pauta da reunião;
- (f)** Solicitar a contratação, pela Diretoria, de consultores especializados, para emissão de pareceres, ou de empresa de consultoria, para realizar estudo relativo a matéria complexa ou controversa;

(g) Fazer um relato das atividades e andamento dos trabalhos sob responsabilidade do Comitê nas reuniões ordinárias do CA.

4.3. Compete à Área de Governança Corporativa:

(a) Elaborar a pauta das reuniões para aprovação do Coordenador, receber os documentos enviados pela Diretoria ou quaisquer outros documentos necessários para instruir as discussões, os quais deverão ser enviados juntamente com a convocação;

(b) Expedir a convocação das reuniões, indicando a data, a hora e o local, juntamente com os documentos relativos às matérias pautadas, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de sua realização, por meio do portal de governança ou por correio eletrônico;

(c) Responsabilizar-se pela formalização e arquivamento dos documentos do Comitê, providenciando e encaminhando quaisquer informações por solicitadas por seus membros;

(d) Sempre que solicitado pelo Coordenador, providenciar a convocação de Diretores, executivos, colaboradores, e consultores para participar das reuniões do Comitê;

(e) Elaborar a ata de reunião e encaminhá-la aos membros do Comitê, ao Diretor-presidente e aos membros do Comitê, no prazo máximo de 7 (sete) dias após sua realização;

(f) Articular-se com a Diretoria e com consultores, para atender a solicitações dos membros do Comitê e acompanhar a implementação de deliberações do CA relativas a matérias de competência do Comitê;

(g) Atender aos pedidos de informação estratégica pela Diretoria e pelo CA, mediante autorização prévia do Coordenador do Comitê.

5. Funcionamento

5.1. Os membros do Comitê serão convocados a participar das reuniões ordinárias com, no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, sendo dispensada a convocação com esta antecedência sempre que presentes todos os membros do Comitê.

5.2. As reuniões do Comitê se realizarão na sede da Companhia ou, excepcionalmente, em qualquer outro local, podendo, ainda, serem realizadas, por conferência telefônica ou por meio de plataforma digital em que seja permitida a participação e manifestação de todos os membros.

5.3. Serão realizadas, pelo menos 4 (quatro) reuniões ordinárias anuais, e reuniões extraordinárias sempre que necessário.

5.4. Os membros do Comitê deverão encaminhar ao Coordenador quaisquer sugestões de matérias a serem incluídas na ordem do dia, com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data de realização da reunião, sendo permitidas, em caráter de urgência, inclusões posteriores.

5.5. Quaisquer informações complementares sobre as matérias que compõem a agenda da reunião deverão ser solicitadas pelos membros do Comitê ao Coordenador, por meio da Área de Governança Corporativa.

5.6. O Coordenador poderá adiar a reunião pelo prazo necessário para que todos os membros tenham acesso às informações e aos documentos relativos às matérias da ordem do dia.

5.7. Após a convocação da reunião do Comitê, fica vedada a inclusão de assunto na pauta da reunião, bem como a inclusão ou qualquer alteração nos respectivos materiais de apoio sem a prévia e expressa autorização do Coordenador.

5.8. As reuniões serão instaladas com a presença da maioria de seus membros efetivos.

5.9. As matérias analisadas pelo Comitê serão objeto de relatórios e/ou propostas ao CA, sem, contudo, vincular a deliberação dos Conselheiros. Deverão constar dos relatórios e/ou propostas eventuais discordâncias e seu respectivo fundamento, caso assim requerido por qualquer dos membros do Comitê.

5.10. O Presidente do CA poderá, a qualquer tempo, participar das reuniões do Comitê.

6. Disposições Gerais

6.1. Os membros independentes do Comitê poderão ser remunerados, pelo desempenho de suas funções, conforme ficar deliberado pelos membros do CA, na reunião em forem nomeados. A Companhia poderá custear as despesas de viagem, alimentação e hospedagem necessárias ao desempenho da função, observadas as normas e políticas internas da Companhia.

6.2. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CA.

6.3. Este Regimento foi aprovado pelo CA da Companhia em 15 de dezembro de 2022 e poderá ser modificado a qualquer momento, mediante prévia aprovação.

Registro de alterações:

Versão	Item	Modificação	Motivo	Data
1	NA	NA	NA	15/12/2022
2	1 4	Inclusão de Randoncorp Diretores C-level	Atualização da terminologia	08/05/2024