

REGIMENTO DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS DA ALLIED TECNOLOGIA S.A.

O presente "*Regimento Interno do Comitê de Recursos Humanos*" ("Regimento Interno"), aprovado em reunião do Conselho de Administração da **Allied Tecnologia S.A.** ("Companhia"), disciplina o funcionamento do Comitê de Recursos Humanos da Companhia ("Comitê de Recursos Humanos"), bem como define suas responsabilidades e atribuições, 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) o "*Regulamento do Novo Mercado*" da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão.

- a. Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social da Companhia, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.
- b. Este Regimento Interno é aplicável ao Comitê de Auditoria como órgão e, sempre que cabível, a cada um de seus membros.

I. OBJETIVOS

1.1. O Comitê de Recursos Humanos (o "**Comitê**") é um órgão consultivo diretamente subordinado ao Conselho e deverá auxiliar o Conselho na supervisão das políticas e práticas de recursos humanos adotadas pela Companhia (incluindo, em todos os casos, conforme for apropriado, as subsidiárias da Companhia (as "**Subsidiárias**"). No cumprimento de seu papel, o Comitê é responsável pelo: (i) gerenciamento, desenvolvimento e treinamento de pessoas; (ii) gerenciamento e desenvolvimento de políticas de remuneração, benefícios e incentivos, (iii) monitoramento anual de indicadores de desempenho (*KPIs - Key Performance Indicators*) e das metas de performance dos membros da Diretoria e outras pessoas chaves da Companhia ("**Pessoas Chave**"); e (iv) avaliação de perfis de candidatos a membros da Diretoria e outros cargos de Pessoas Chave da Companhia.

1.2. Ao desempenhar seu papel, o Comitê terá poderes para, mediante solicitação por escrito enviada com antecedência de 5 (cinco) dias ao Conselho, indagar sobre qualquer questão devidamente adequada para o cumprimento de suas responsabilidades, tendo acesso a todos os livros, registros, instalações e funcionários da Companhia e de suas Subsidiárias necessários para a condução de suas atividades. Mediante aprovação do Conselho, a Companhia e/ou suas Subsidiárias devem providenciar recursos razoáveis para auxiliar as atividades do Comitê, incluindo remuneração dos consultores de recursos humanos ou outros consultores para auxiliar na realização de suas atividades. O Conselho terá a autoridade exclusiva para contratar, definir a remuneração, orientar, supervisionar e demitir os consultores de recursos humanos e outros consultores contratados para auxiliar o Comitê, que se reportarão, em última instância, ao Conselho.

II. MEMBROS DO COMITÊ

2.1. O Comitê sempre será composto por 3 (três) membros, nomeados pelo Conselho, com mandato

de 1 (um) ano.

2.2. Os membros do Comitê permanecerão em seus cargos até que seus sucessores sejam eleitos e empossados ou até seu falecimento, incapacidade, renúncia ou destituição, caso qualquer desses eventos ocorra antes do término de seu mandato. Os membros do Comitê podem ser reeleitos. Qualquer membro do Comitê poderá ser destituído ou substituído em razão de renúncia ou impedimento, por meio de deliberação do Conselho. O Presidente do Comitê será nomeado dentre os membros do Comitê, e atuando em nome do Conselho, presidirá reuniões do Comitê e terá autoridade para convocar reuniões, estabelecer a ordem do dia das reuniões, e determinar as informações necessárias ao Comitê, exceto conforme de outra forma previsto por iniciativa do Comitê. Na ausência do Presidente em uma reunião devidamente convocada, o Comitê selecionará um substituto temporário dentre seus membros para atuar como presidente da reunião.

III. REUNIÕES DO COMITÊ

3.1. O Comitê deverá se reunir semestralmente, em reuniões ordinárias, de forma regular e programada, ou extraordinariamente, mediante requisição do Conselho, e será convocado mediante notificação por escrito, inclusive por email com comprovante de recebimento, enviada pelo Presidente do Comitê com 5 (cinco) dias de antecedência à data da reunião aos demais membros do Comitê, sendo certo que o Presidente do Comitê não poderá se negar a convocar a reunião, devendo enviar a notificação de convocação no prazo máximo de 5 (cinco) dias da data de requisição da reunião pelo Conselho.

3.2. O Comitê deverá estabelecer seu próprio cronograma de reuniões, cumprindo-lhe analisar, examinar e discutir previamente as matérias de sua competência a serem submetidas à deliberação do Conselho. As reuniões do Comitê poderão ser realizadas por telefone ou por outros meios eletrônicos. A maioria dos membros do Comitê constituirá o quórum necessário para a realização da reunião e o voto afirmativo da maioria dos membros presentes em uma reunião na qual se verificar tal quórum determinará a ação do Comitê, sendo certo que os pareceres emitidos pelo Comitê não vincularão o Conselho, e servirão de material suporte para a tomada de decisão do Conselho, a seu exclusivo critério. O Comitê estabelecerá suas próprias regras de procedimentos.

IV. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

4.1. As responsabilidades a seguir são apresentadas como um guia para o cumprimento dos objetivos do Comitê, com o entendimento de que as atividades do Comitê poderão divergir, conforme o caso, de acordo com as circunstâncias. O Comitê está autorizado a realizar essas atividades e outras ações razoavelmente relacionadas aos objetivos do Comitê ou atribuídas pelo Conselho de tempos em tempos.

4.2. Para cumprir seus objetivos, o Comitê deverá:

A. Analisar as políticas, estruturas e práticas de recursos humanos propostas pelo Conselho, à luz das melhores práticas adotadas por empresas nacionais e estrangeiras, bem como das estratégias e contexto

de oportunidades e riscos a que a Companhia está exposta;

B. Analisar e emitir parecer, para decisão do Conselho, sobre avaliação de perfis e eventuais condições especiais de contratação e de desligamento de Diretores e Pessoas Chave;

C. Propor ou avaliar, conforme o caso, a contratação ou demissão de membros da Diretoria e outros cargos de Pessoas Chave da Companhia;

D. Analisar e contribuir permanentemente com os processos de avaliação, gerenciamento, desenvolvimento, treinamento e aprimoramento profissional de pessoas, incluindo os Diretores e Pessoas Chave da Companhia;

E. Recomendar ações que promovam a cultura organizacional de performance desejada, alinhada à missão, visão e valores da Companhia, e focada na construção de resultados sustentáveis;

F. Analisar e propor ao Conselho metas e objetivos corporativos relacionados à remuneração de empregados, consultores seniores e Pessoas Chave da Companhia, incluindo objetivos de desempenho anuais;

G. Avaliar o desempenho dos Diretores, Pessoas Chave, empregados e consultores seniores da Companhia, em relação a metas e objetivos corporativos, incluindo o monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs - *Key Performance Indicators*) e das metas de performance dos membros da Diretoria e outras Pessoas Chave da Companhia;

H. Tendo em vista a avaliação de desempenho, recomendar ao Conselho o nível de remuneração (incluindo quaisquer bonificações de incentivo discricionárias), propondo, conforme adequado e com devida observância da lei aplicável, a revisão de qualquer contrato ou entendimento com relação a essa contratação, remuneração de incentivo ou outros benefícios com base nessa avaliação;

I. Analisar periodicamente e propor alterações às políticas de remuneração e aos programas de remuneração da administração da Companhia, tais como planos de remuneração de incentivo à administração, incluindo bônus, plano de incentivo ou distribuição de lucros aos administradores e empregados da Companhia, para determinar se são adequados, coordenados adequadamente e se atingem sua(s) finalidade(s) pretendida(s), e recomendar ao Conselho quaisquer modificações adequadas ou novos planos ou programas;

J. Analisar periodicamente e recomendar ao Conselho acordos de remuneração de Diretores, Pessoas Chave, empregados e consultores seniores da Companhia;

K. Administrar e monitorar o cumprimento, pelos empregados, das normas e diretrizes dos planos de remuneração de incentivo e com base em ações da Companhia;

L. Conduzir autoavaliações periódicas sobre o desempenho do Comitê, incluindo sua eficácia e o

cumprimento deste Regimento;

M. Revisar e reavaliar a adequação deste Regimento periodicamente, e recomendar ao Conselho alterações conforme o Comitê considerar apropriado; e

N. Relatar regularmente ao Conselho as conclusões e recomendações do Comitê e quaisquer outros assuntos julgados adequados pelo Comitê ou conforme solicitados pelo Conselho e manter as atas ou outros registros (desde que juntamente com as atas por escrito) das reuniões e atividades do Comitê arquivados na sede social da Companhia.

V. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho de Administração, por mudanças na legislação pertinente, no Estatuto Social, nos marcos regulatórios do mercado de capitais ou no sistema de governança corporativa da Companhia.

5.2. As omissões deste Regimento Interno e eventuais dúvidas de interpretação serão decididas em reunião do Conselho de Administração da Companhia.

VI. VIGÊNCIA

6.1. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificado por deliberação do Conselho de Administração da Companhia e pode ser consultado em <http://ri.alliedbrasil.com.br>.

* * *