

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO
ORGANIZACIONAL

1. Propósito/Missão:

O Comitê de Pessoas e Desenvolvimento Organizacional (o “Comitê”) será um órgão de apoio ao Conselho de Administração (o “Conselho”) e terá como objetivo subsidiar o Conselho para tomada de decisões relativas às estratégias, às políticas e as normas de recursos humanos e certificar-se de que elas estão sendo corretamente aplicadas, no que se refere ao: **i)** desenvolvimento organizacional; **ii)** planejamento e desenvolvimento de pessoas; **iii)** remuneração e benefícios.

Visará, também, apoiar o Conselho no acompanhamento e direcionamento das questões ligadas à área de Sistemas de Gestão e Governança.

1.1 Competências:

O Comitê terá as competências abaixo indicadas:

- a. Acompanhar o “Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos” propondo aperfeiçoamentos sempre que entender necessário, mantendo o Conselho informado;
- b. Acompanhar e avaliar o processo de planejamento sucessório das posições-chaves da Companhia, monitorando o desempenho dos principais executivos e colaboradores com alto potencial;
- c. Avaliar a eficácia do processo de retenção de talentos na Companhia, desenvolvimento de liderança, avaliação de executivos e programas de treinamento;
- d. Avaliar novas políticas e planos de carreira de recursos humanos, assim como proceder as revisões periódicas destas quando necessário e submetê-las ao Conselho para aprovação;
- e. Apoiar a Diretoria Executiva nas revisões periódicas referentes às normas, políticas e valores da remuneração fixa/variável e os incentivos de curto e longo prazo (PLR), as quais serão submetidas ao Conselho para aprovação;
- f. Avaliar propostas de mudanças na estrutura organizacional e seus impactos, mantendo o Conselho informado;
- g. Estudar e recomendar o processo de avaliação do Diretor Presidente e demais membros da diretoria executiva;

- h. Apoiar a Diretoria Executiva no desenvolvimento das estratégias de negócios, definição das prioridades de aprimoramento e monitoramento dos “Sistemas de Gestão” da Companhia e acompanhar os planos de ação relacionados às políticas de Recursos Humanos, mantendo o Conselho informado;
- i. Orientar e informar ao Conselho o alinhamento das ações de RH concernentes ao Planejamento Estratégico da organização, analisando os hiatos entre as competências atuais e as necessárias para atender as diretrizes estratégicas do negócio, propondo ações daí decorrentes.

2. Estrutura:

2.1 Constituição e Funcionamento:

- a. O Coordenador e os membros do Comitê serão eleitos pelo Conselho de Administração.
- b. O Coordenador e os membros deste Comitê terão mandato de dois anos, podendo ser renovado pelo mesmo período.
- c. As reuniões somente poderão ser instaladas com a presença da maioria de seus membros e as deliberações serão tomadas por maioria de votos presentes.
- d. As reuniões deste Comitê serão realizadas em caráter mensal, de acordo com o calendário corporativo, previamente à reunião do Conselho.

2.2 Composição:

O Comitê será composto de no mínimo 3 (três) membros, sendo 2 (dois) membros do Conselho, sendo que um deles presidirá o Comitê, e 1 (um) Gestor de Recursos Humanos.

2.3 Atribuições:

Os membros do Comitê e os colaboradores que o apoiam terão como atribuições:

Coordenador do Comitê:

- a. Presidir as reuniões.
- b. Planejamento da pauta das reuniões.
- c. Responsável final pelo envio e qualidade das informações sobre os itens que serão discutidos no Conselho.
- d. Exercer o voto de qualidade em caso de empate nas votações.

- e. Responsável pela interface entre o Comitê e o Conselho.
- f. Acompanhar as deliberações feitas pelo Comitê e aprovadas pelo Conselho para que estas sejam executadas pelas Diretorias Executivas em questão.

Gestor de Recursos Humanos:

- a. Co-responsável juntamente com o Secretário do Comitê de Socioambiental, Governança e Sustentabilidade pelo planejamento anual de pauta que deverá ser submetido ao Coordenador do Comitê.
- b. Co-responsável juntamente com o Secretário do Comitê e Socioambiental, Governança e Sustentabilidade pelo preparo para o Coordenador do Comitê das informações sobre os itens que serão levados ao Conselho.

Secretário do Comitê:

- a. Elaborar as Atas das reuniões e enviá-las aos interessados no prazo de até 7 (sete) dias após a reunião.
- b. Responsável pela logística das reuniões.
- c. Enviar aos membros do Comitê os materiais a serem apresentados nas reuniões.
- d. Centralizar o recebimento de demandas de colaboradores de todas as áreas, encaminhando-as para o Diretor de Recursos Humanos e para o Secretário do Comitê de Socioambiental, Governança e Sustentabilidade.
- e. Elaborar o calendário anual das reuniões levando em consideração as datas das reuniões do Conselho.
- f. Receber as demandas do Comitê e encaminhá-las aos Diretores Executivos responsáveis.

3. Processo:

3.1 Normas:

- a. O Comitê reportará regularmente ao Conselho suas atividades e recomendações, ou a qualquer tempo assuntos julgados relevantes.
- b. O Conselho poderá autorizar, nos limites das suas competências, o Comitê a:
 - i. Requerer informações a qualquer colaborador;

- ii. Obter opiniões e pareceres de consultores externos;
 - iii. Convidar para a reunião qualquer membro da administração ou outra pessoa da companhia, quando necessário.
- c. Qualquer membro do Comitê ou do Conselho de Administração poderá solicitar ao Coordenador do Comitê a realização de reuniões extraordinárias.
- d. Os membros do Comitê receberão com 5(cinco) dias de antecedência a agenda de cada reunião e eventuais documentos a serem discutidos (relatórios de auditoria interna e externa, informações gerenciais, cartas, outros).

3.2 Informações Básicas para os membros do Comitê:

Os membros do Comitê deverão ter conhecimentos sobre:

- a. Crenças e Valores existentes na Companhia e seu acompanhamento pelos colaboradores.
- b. Obrigatoriedade de informações a serem prestadas pela Companhia.
- c. Políticas de Recursos Humanos, sejam estas de remunerações fixa e/ou variáveis, Participação no Lucro e Resultado, desenvolvimento de competência e talentos e estrutura organizacional.
- d. Histórico profissional e qualificações dos principais executivos (Presidentes, Diretores Executivos e Conselho de Administração) da Companhia.
- e. Cópias das Atas do Comitê.

4. Responsabilidade e confidencialidade

- 4.1** O Comitê é responsável por quaisquer informações recebidas ou repassadas nos termos do presente Regimento, ficando cada um de seus membros responsável direto pela segurança das informações que venha a receber, oferecer ou circular a qualquer momento enquanto membro do presente Comitê.
- 4.2** A confidencialidade das informações transitadas por cada um dos membros é e permanecerá sob sigilo mesmo que o membro deixe de fazer parte do presente Comitê, e se estenderá pelo prazo de 8 (oito) anos após sua saída.
