

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE
GOVERNANÇA E SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

1. Propósito/Missão:

O Comitê de Governança e Sustentabilidade Socioambiental será um órgão de apoio ao Conselho de Administração (o “Conselho”) e terá como objetivo (i) subsidiar o Conselho para tomada de decisões relativas na busca e adoção das práticas mais desenvolvidas de governança corporativa, e desta forma contribuir para que suas decisões resultem no melhor resultado para a companhia e suas partes relacionadas; e (ii) e servir como recurso para a gestão no estabelecimento de cultura e implementação de meios que possibilitem a criação de valor sustentável para a companhia e suas partes relacionadas.

1.1 Competências:

O Comitê terá as competências abaixo indicadas:

Quanto à Governança:

- a. Assegurar as melhores práticas de Governança Corporativa e coordenar o processo de implementação das mesmas;
- b. Avaliar a efetividade do sistema de conformidade das empresas do Grupo, assegurando que toda a organização esteja em conformidade com os seus princípios e valores, refletidos em código de ética e conduta, políticas, procedimentos e normas internas, e com as leis e dispositivos regulatórios a que esteja submetida a Companhia;
- c. Avaliar a efetividade do processo de tratamento de denúncias;
- d. Manter o Conselho de Administração informado e atualizado acerca da legislação, regulamentações e recomendações que se refiram à evolução das boas práticas de Governança;
- e. Propor a adoção de práticas de Governança e monitorar sua implementação, visando criar um ambiente de trabalho harmônico entre Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e partes relacionadas;

Quanto à Sustentabilidade:

- a. Contribuir com diretrizes para a formulação de estratégia de sustentabilidade empresarial, à luz da missão e valores da Companhia, entendendo-se aqui as

dimensões do ESG (Ambiental, Social e Governança) contemplada a viabilidade econômico-financeira;

- b. Propor e monitorar as políticas, metas e ações de sustentabilidade empresarial, incluindo-se o desenvolvimento de programas de sensibilização e conscientização para conceitos e práticas de sustentabilidade para públicos interno e externo, de modo a que a Companhia seja percebida como promotora do desenvolvimento sustentável na sua atividade;
- c. monitorar o adequado funcionamento de sistema de gestão de riscos socioambientais e sugerir medidas mitigatórias;

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 pelo menos 3 (três) membros, sendo 2(dois) membros do conselho, sendo que um deles presidirá o Comitê.

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 de Administração.
- 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.

Secretário do Comitê:

- a. Elaborar as Atas das reuniões e enviá-la 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. Elaborar o calendário anual das reuniões levando em consideração as datas das reuniões do Conselho.
- e. 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. Modificações significativas planejadas nos sistemas.
- c. Tendências dos resultados anuais, semestrais e trimestrais.
- 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.
