

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 13.05.2022**

1. **EVENTO:** Reunião do Conselho de Administração – Ata lavrada em forma de sumário.
2. **EMPRESA:** M. Dias Branco S.A. Indústria e Comércio de Alimentos. CNPJ/MF n.º 07.206.816/0001-15, NIRE 2330000812-0.
3. **DATA, HORA E LOCAL:** No dia 13 de maio de 2022, às 8h, em sua filial denominada Gorduras e Margarinas Especiais – GME, localizada no Município de Fortaleza, Estado do Ceará, na Rua José Setúbal Pessoa, n.º 255, Mucuripe, CEP n.º 60.180-560, com participações remotas por videoconferência.
4. **CONVOCAÇÃO E PRESENÇA:** Convocação dispensada face à presença da maioria dos membros do Conselho de Administração, a saber: Francisco Cláudio Saraiva Leão Dias Branco (Vice-Presidente), Maria das Graças Dias Branco da Escóssia, Luiza Andréa Farias Nogueira, Guilherme Affonso Ferreira (Conselheiro independente), Ricardo Luiz de Souza Ramos (Conselheiro independente) e Daniel Funis (Conselheiro independente).
5. **ORDEM DO DIA:**
 - 5.1. Posse dos conselheiros de administração eleitos na Assembleia Geral Ordinária realizada em 22 de abril de 2022;
 - 5.2. Eleição dos membros dos comitês de assessoramento ao Conselho de Administração para o mandato 2022/2023: Comitê de Auditoria, Comitê de ESG e Comitê de Gente e Gestão;
 - 5.3. Análise e deliberação acerca das seguintes políticas corporativas: (a) revisão da Política de Sustentabilidade; (b) Política de Direitos Humanos, Diversidade e Inclusão; (c) Política de Eficiência Energética; e, (d) Política de Continuidade dos Negócios;
 - 5.4. Análise e deliberação acerca das Informações Trimestrais – ITR relativas ao trimestre encerrado em 31 de março de 2022;
 - 5.5. Reporte sobre o *forecast* do orçamento de 2022;
 - 5.6. Análise e deliberação acerca da revisão de metas para a Agenda de Sustentabilidade da Companhia;
 - 5.7. Apresentação do projeto estratégico de *Supply Chain*;
 - 5.8. Entrega e discussões acerca dos relatórios de atividades dos comitês de assessoramento ao Conselho de Administração: Comitê de Auditoria, Comitê de ESG e Comitê de Gente e Gestão, referentes ao 1º trimestre de 2022;

6. DELIBERAÇÕES:

6.1. Mediante assinatura da presente ata pelos membros presentes, assinatura dos respectivos Termos de Posse e pelos demais, os quais ficarão arquivados na sede da Companhia, no Livro de Registro de Atas do Conselho de Administração, os conselheiros titulares e suplentes eleitos na última Assembleia Geral da Companhia, realizada em 22 de abril de 2022, tomaram posse em seus cargos.

6.1.1. Os conselheiros empossados declararam, sob as penas da lei, que: (i) não estão impedidos por lei especial ou condenados por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; (ii) não estão condenados a pena de suspensão ou inabilitação temporária aplicada pela Comissão de Valores Mobiliários, que os tornem inelegíveis para os cargos de administração de companhia aberta; (iii) atendem ao requisito de reputação ilibada estabelecido pelo § 3º do art. 147 da Lei no 6.404/76; (iv) não ocupam cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia, e não têm, nem representam, interesse conflitante com o da Companhia, na forma dos incisos I e II do § 3º do art. 147 da Lei no 6.404/76; e, (v) têm ciência de que estão sujeitos à cláusula compromissória de arbitragem, prevista no artigo 32 do Estatuto Social da Companhia.

6.1.2. Sem prejuízo dos deveres e responsabilidades atribuídos por lei, os conselheiros ora empossados comprometem-se a manter reserva sobre todos os negócios da Companhia, devendo tratar como sigilosas todas as informações a que tenham acesso e que digam respeito a esta, seus negócios, funcionários, administradores, acionistas ou contratados e prestadores de serviços, obrigando-se a usar tais informações no exclusivo e melhor interesse da Companhia, nos termos de sua Política de Divulgação e Uso de Informações e de Negociação de Valores Mobiliários.

6.1.3. Para fins do previsto no § 2º, do artigo 149 da Lei n.º 6.404/76, todos os conselheiros indicaram o endereço da sede da Companhia, localizada no Município de Eusébio, Estado do Ceará, na Rodovia BR 116, Km 18, S/N, Jabuti, CEP n.º 61.766-650, para receberem eventuais citações ou intimações em processos administrativos ou judiciais relativos a atos de gestão, as quais reputar-se-ão cumpridas mediante entrega naquele endereço. Os conselheiros assinarão termo de adesão ao contrato de indenidade aprovado pelo Conselho de Administração, após deliberação pela Assembleia Geral em 22 de abril de 2022, nos termos do Anexo I.

6.2. Os conselheiros, por unanimidade e com abstenção dos nomeados, elegeram para compor seus comitês de assessoramento, com mandato de 01 (um) ano, a encerrar-se na reunião do Conselho de Administração que deliberar sobre as demonstrações financeiras do primeiro trimestre de 2022, os seguintes membros:

6.2.1. Comitê de Auditoria – “CoAud”:

(a) Coordenadora e especialista financeira independente: Elionor Farah Jreige Weffort, brasileira, casada, contadora, inscrito no RG sob o n.º 13.613.432-4, no CPF sob o n.º

147.735.128-06, domiciliada no Município de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Pedroso Alvarenga n.º 263, apto 171, Itaim Bibi, CEP n.º 04.531-010;

- (b) Membro independente: Adrian Lima da Hora, brasileiro, casado, administrador de empresas, portador da Cédula de Identidade Profissional n.º 3789, expedida pelo CRA/PE e inscrito no CPF sob o n.º 372.365.394-49, residente e domiciliado na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com endereço comercial na Avenida Marginal Direita do Tietê, n.º 500, Bloco I, Térreo, Vila Jaguara, CEP 05118-100;
- (c) Membro independente representante do Conselho de Administração: Guilherme Affonso Ferreira, brasileiro, empresário, inscrito no CPF n.º 762.604.298-00, domiciliado no Município de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 2369 - 8º andar - CJ 807, Jardim Paulistano, CEP n.º 01.452-000; e,
- (d) Membro: Júlio Borges de Carvalho, brasileiro, casado, inscrito no RH sob o n. M-8.807.168 e inscrito no CPF sob o n. 033.604.546-85, residente e domiciliado na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, com endereço na Rua Andrade Furtado, n.º 1133, apt. 1701, Bairro Cocó, CEP n.º 60.192-072;

6.2.2. Comitê de ESG – “CESG”:

- (a) Presidente: Maria Regina Saraiva Leão Dias Branco, brasileira, divorciada, empresária, inscrita no RG sob o n.º 91002167577 – SSP/CE e no CPF sob o n.º 235.899.653-04, residente e domiciliada na Rua Paula Barros, n.º 45, apto. 1601, bairro Meireles, CEP.60170-160, Município de Fortaleza, Estado do Ceará;
- (b) Membro: Luiza Andréa Farias Nogueira, brasileira, casada, administradora, inscrita no RG sob o n.º 2005010062167 – SSP/CE e no CPF sob o n.º: 231.470.753-20, residente e domiciliada na Rua Romeu Aldígueri, n.º 101, apto. 1901, Bairro Edson Queiroz, Município de Fortaleza, Estado do Ceará;
- (c) Membro: Daniel Mota Gutiérrez, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/CE sob o n.º 10.354 e no CPF sob o n.º 468.231.903-53, residente e domiciliado na Avenida Beira Mar, n.º4320, apto n.º 1100, Bairro Meireles, CEP.60.165-120, Município de Fortaleza, Estado do Ceará; e,
- (d) Membro independente representante do Conselho de Administração: Ricardo Luiz de Souza Ramos, brasileiro, casado, engenheiro, inscrito no CPF sob o n.º 804.112.237-04, residente e domiciliado na Rua Fernando Nogueira de Sousa, 137, apt. 101, Barra da Tijuca, CEP 22620-380, Município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

6.2.3. Comitê de Gente e Gestão – “CGG”:

- (a) Presidente: Francisco Ivens de Sá Dias Branco Júnior, brasileiro, casado, empresário, inscrito no RG sob o n.º: 367726 SSP/CE e no CPF sob o n.º: 155.400.143-91, residente e domiciliado na Avenida Beira Mar, n.º 3678, apto. 2200, Mucuripe, CEP n.º 60.165-121, Município de Fortaleza, Estado do Ceará;
- (b) Membro: Maria Regina Saraiva Leão Dias Branco, brasileira, divorciada, empresária, inscrita no RG sob o n.º 91002167577 – SSP/CE e no CPF sob o n.º 235.899.653-04, residente e domiciliada na Rua Paula Barros, nº 45, apto. 1601, bairro Meireles, CEP.60170-160, Município de Fortaleza, Estado do Ceará;
- (c) Membro: Luiza Andréa Farias Nogueira, brasileira, divorciada, administradora, inscrita no RG sob o n.º 2005010062167 – SSP/CE e no CPF sob o n.º: 231.470.753-20, residente e domiciliada na Rua Romeu Aldigueri, n.º 101, apto. 1901, Bairro Edson Queiroz, Município de Fortaleza, Estado do Ceará;
- (d) Membro: Daniel Mota Gutiérrez, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/CE sob o nº 10.354 e no CPF sob o nº 468.231.903-53, residente e domiciliado na Avenida Beira Mar, n.º4320, apto n.º 1100, Bairro Meireles, CEP.60.165-120, Município de Fortaleza, Estado do Ceará; e,
- (e) Membro independente representante do Conselho de Administração: Daniel Perecim Funis, brasileiro, engenheiro, inscrito no CPF sob o n.º 252.096.468-58, residente e domiciliado na Alameda Rio Claro, n.º 251, Apto n.º 8, Bela Vista, CEP. 01.332-010, Município de São Paulo, Estado de São Paulo.

- 6.3.** Os conselheiros, por unanimidade, aprovaram as seguintes Políticas: (a) revisão da Política de Sustentabilidade; (b) Política de Direitos Humanos, Diversidade e Inclusão; (c) Política de Eficiência Energética; e, (d) Política de Continuidade dos Negócios (Anexo II);
- 6.4.** Os conselheiros, por unanimidade, aprovaram as Informações Trimestrais – ITR relativas ao trimestre encerrado em 31 de março de 2022, a serem remetidas à Comissão de Valores Mobiliários – CVM e divulgadas ao mercado;
- 6.5.** Os conselheiros assistiram à apresentação acerca do *forecast* do orçamento de 2022 e realizaram comentários, os quais foram considerados pela Diretoria Executiva envolvida.
- 6.6.** Os conselheiros aprovaram as metas anuais, de 2022 a 2030, para os 37 indicadores relacionados aos temas da Agenda de Sustentabilidade. Os temas são: Água; Energia; Mudanças climáticas; Resíduos; Embalagens e materiais plásticos sustentáveis; Combate à perda e ao desperdício de alimentos; Relacionamento com as comunidades; Capital humano, Diversidade e inclusão; Saúde e segurança; Alimentos saudáveis e nutritivos; Segurança de alimentos; Riscos e oportunidades em sustentabilidade; Governança, ética e integridade; e, Cadeia de valor sustentável.

- 6.7.** Os conselheiros tomaram ciência da apresentação acerca da visão geral do projeto estratégicos de *Supply Chain* e realizaram comentários, os quais foram considerados pela Vice-Presidência de *Supply Chain*;
- 6.8.** Os conselheiros tomaram ciência do reporte das atividades realizadas pelo Comitê de Auditoria, pelo Comitê de ESG e pelo Comitê de Gente e Gestão e realizaram comentários, os quais foram considerados pelos membros dos referidos Comitês.
- 7. ENCERRAMENTO E ASSINATURAS:** Nada mais tratado lavrou-se a ata que se refere a esta Reunião do Conselho de Administração, que foi aprovada e assinada por todos os Conselheiros presentes, a saber: Francisco Cláudio Saraiva Leão Dias Branco (Vice-Presidente), Maria das Graças Dias Branco da Escóssia, Luiza Andréa Farias Nogueira, Guilherme Affonso Ferreira (Conselheiro independente), Ricardo Luiza de Souza Ramos (Conselheiro independente) e Daniel Funis (Conselheiro independente).
- 8. MESA:** Presidente: Francisco Cláudio Saraiva Leão Dias Branco; Secretário: Rafael Sampaio Rocha.
- 9. DECLARAÇÃO:** Uma via desta ata, digitada, impressa e assinada eletronicamente compõe o "Livro de Atas de Reunião do Conselho de Administração desta Companhia. A ata poderá ser assinada nos moldes tradicionais (impressão e reconhecimento de firma) ou ainda conforme termos do artigo 10 e seus parágrafos da Medida Provisória 2200-2, de 24 de agosto de 2001.

Fortaleza/CE, 13 de maio de 2022.

Luiza Andréa Farias Nogueira

Francisco Cláudio Saraiva Leão Dias Branco
(Presidente de Mesa)

Maria das Graças Dias Branco da Escóssia

Guilherme Affonso Ferreira

Ricardo Luiz de Souza Ramos

Daniel Funis

Rafael Sampaio Rocha
(Secretário de mesa)

ANEXO I
CONTRATO DE INDENIDADE

CONTRATO DE INDENIDADE

Pelo presente instrumento, de um lado,

a **M DIAS BRANCO S.A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS**, companhia aberta, inscrita no CNPJ sob o nº 07.206.816/0001-15, com sede social na BR 116, Km 18, Eusébio, na Capital do Estado de Ceará, neste ato representada na forma de seu estatuto social (“M. Dias Branco” ou “Companhia”),

e, de outro lado, os Beneficiários (conforme definido adiante) que tenham firmado o Termo de Adesão a que se refere a Cláusula Segunda,

CONSIDERANDO QUE:

I. A M. Dias Branco e suas subsidiárias integrais, seja no presente ou no futuro (em conjunto as “Companhias” ou, individualmente, “Companhia”), desenvolvem atividades reguladas em um ambiente de alta complexidade, sujeitando-se a múltiplos reguladores;

II. Em decorrência do disposto acima, os membros do conselho de administração e os diretores estatutários das Companhias (em conjunto ou individualmente, os “Beneficiários” e, em e demais Companhias, as “Partes”), estão sujeitos a uma potencial exposição à responsabilidade pessoal;

III. Como forma de atrair e reter administradores e executivos qualificados, a Companhia precisa promover e manter um alinhamento entre suas práticas e aquelas adotadas por empresas de destaque no mesmo segmento;

IV. É prática internacional prover a administradores e executivos condições adequadas ao exercício de suas funções, inclusive no que tange a prover-lhes proteção adequada contra circunstâncias extraordinárias que possam causar-lhes danos por força do exercício de suas funções; e

V. O Conselho de Administração, após deliberação da Assembleia Geral, aprovou os termos e condições estabelecidos neste Contrato.

RESOLVE a Companhia, observados os termos e condições previstos Contrato de Indenidade (“Contrato”) e na legislação aplicável, estipular em favor dos Beneficiários o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato estabelece as obrigações da M. Dias Branco de indenizar e manter indenados, ou fazer com que suas subsidiárias integrais indenizem ou mantenham indenados, os Beneficiários de eventual dano ou prejuízo efetivamente sofrido pelos Beneficiários por força do exercício de suas funções na Companhia ou em qualquer de suas subsidiárias, observados os termos, condições e limites aqui previstos, devendo ser excluídos eventuais valores que tenham sido efetivamente recebidos pelo Beneficiário em decorrência de apólices de seguro (“Evento Indenizável”).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO TERMO DE ADESÃO

2.1. Não obstante o disposto no presente Contrato, a M. Dias Branco não terá obrigação de indenizar ou de manter indenado o Beneficiário até que este assine e envie à M. Dias Branco o termo de adesão ao presente Contrato que constitui o Anexo I (“Termo de Adesão”).

2.2. O Beneficiário deverá enviar o Termo de Adesão à M. Dias Branco a qualquer tempo até o término do seu mandato ou do término de vigência deste Contrato, o que ocorrer primeiro.

2.2.1. Não obstante o disposto acima, o Beneficiário não poderá enviar uma Comunicação de Evento Indenizável (conforme abaixo definido) até que tenha enviado à M. Dias Branco o Termo de Adesão devidamente assinado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA OBRIGAÇÃO DE INDENIZAR

3.1. Uma vez recebido o Termo de Adesão e enquanto restarem atendidas todas as obrigações do Beneficiário em questão previstas neste Contrato, a M. Dias Branco se obriga a arcar diretamente com:

(a) os custos e despesas do Beneficiário decorrentes de sua defesa e/ou apresentação de manifestações e esclarecimentos (“Defesa”), em qualquer inquérito, autuação, denúncia, processo administrativo, arbitral ou judicial, em qualquer grau de jurisdição e/ou em qualquer outro procedimento similar, seja em âmbito cível, criminal, fiscal, trabalhista ou qualquer outro que envolva ou possa envolver condenação do Beneficiário a qualquer pena, multa ou constrição em decorrência do exercício de suas funções na Companhia ou na entidade para a qual a Companhia o tenha indicado para exercer determinado cargo (“Processos”), incluindo

honorários advocatícios, custas, despesas processuais, taxas, tributos ou impostos eventualmente incidentes, de modo que o valor líquido pago pela M. Dias Branco em favor do Beneficiário seja o valor necessário a arcar com todos os valores a ele demandados ou por ele dispendidos;

(b) os recursos e/ou ativos necessários para oferecimento das garantias que sejam necessárias para a continuidade da Defesa, as quais serão apresentadas diretamente pela M. Dias Branco, em nome do Beneficiário;

(c) os valores e/ou garantias necessários para liberar, em sua integralidade, qualquer arrolamento, arresto, penhora, bloqueio, constrição de bens e/ou qualquer constrição pessoal (inclusive fiança judicial) que o Beneficiário venha a sofrer por conta dos Processos; e

(d) os valores eventualmente devidos pelo Beneficiário em decorrência (i) de condenação definitiva, transitada em julgado, em Processos ou (ii) de Acordos aprovados conforme Cláusula 6.1, incluindo multas e cominações, honorários advocatícios, custas, despesas processuais, impostos, taxas ou tributos incidentes, inclusive aqueles decorrentes de eventual atraso no pagamento da condenação definitiva, transitada em julgado, no Processo ou do Acordo.

3.1.1. O pagamento referido no item (d) da Cláusula 3.1 acima corresponderá ao valor total da condenação ou dos acordos, devidamente atualizado, e será quitado nos prazos previstos na legislação em vigor.

3.2. Os pleitos dos Beneficiários serão avaliados pelo Conselho de Administração, observando-se que na hipótese de (i) mais da metade dos administradores da Companhia serem beneficiários diretos da deliberação, (ii) houver divergência, de pelo menos, 3 membros do Conselho de Administração sobre o enquadramento do ato praticado pelo beneficiário como passível de indenização, e (iii) a exposição financeira da Companhia se mostrar significativa, o Conselho de Administração poderá submeter a decisão à Assembleia Geral. Além disso, não poderão participar das deliberações do Conselho de Administração a respeito da antecipação ou reembolso relativos às Perdas objeto do “compromisso de indenidade” os conselheiros beneficiados pela garantia e aqueles que estejam envolvidos na mesma demanda que tenha dado origem ao pedido de indenização.

3.3. Os valores referidos na Cláusula 3.1 acima deverão ser arcados diretamente pela M. Dias Branco perante os respectivos demandantes (prestadores de serviços ou não), salvo nas hipóteses de reembolso.

CLÁUSULA QUARTA – DAS EXCLUSÕES

4.1. A M. Dias Branco ficará imediatamente liberada de suas obrigações previstas neste Contrato com relação a determinado Evento Indenizável, caso o Beneficiário em questão, a qualquer tempo, total ou parcialmente, por ação ou omissão:

- (a) tenha atuado fora do exercício de suas atribuições, com má-fé, dolo, mediante fraude ou em interesse próprio ou de terceiros, em detrimento do interesse social da Companhia, ou com culpa comprovada decorrente de grave negligência, imprudência ou imperícia;
- (b) não coopere com a Companhia no atendimento às fiscalizações, investigações, pedidos de informações e nas Defesas, conforme requerido pela Companhia ou seus advogados constituídos;
- (c) não forneça todos os documentos e informações que estiverem em seu poder e que sejam solicitados pela Companhia ou seus advogados constituídos, para a condução da Defesa ou preservação de direitos;
- (d) desista das Defesas apresentadas ou tenha qualquer conduta que possa prejudicar a sua elaboração ou condução, bem como a sustentação das teses cabíveis, incluindo o não comparecimento em audiências;
- (e) não dê ciência tempestivamente à M. Dias Branco e/ou aos seus advogados constituídos de toda e qualquer comunicação recebida de qualquer Autoridade, encaminhando prontamente qualquer notificação, intimação, citação, decisão, acórdão, ou qualquer outro documento recebido. Considerando os prazos exíguos de impugnação/recurso/defesa, considerar-se-á inequivocamente tempestivo o envio, pelo Beneficiário, da comunicação recebida nos termos deste item à M. Dias Branco e/ou aos seus advogados constituídos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis contados do seu recebimento pelo Beneficiário, observado o disposto na Cláusula 5.1.1 deste Contrato, sendo certo que a análise de tempestividade após ultrapassado esse prazo será determinado pela M. Dias Branco considerando os prazos envolvidos para a preparação da Defesa;
- (f) não mantenha zelo e cuidado no recebimento de documentos, citações e intimações de qualquer Autoridade, os quais podem ser enviados pelos correios ao domicílio do Beneficiário, ou, na hipótese de investigação ou de processo em curso, deixe de manter pessoas autorizadas

a receber correspondências em seu nome na hipótese de sua ausência (pessoas estas que deverão ser devidamente instruídas a comunicar tempestivamente à Companhia na hipótese do recebimento de qualquer comunicação prevista no presente Contrato); ou

(g) celebre ou adira a qualquer Acordo não autorizado nos termos da Cláusula 6.2 abaixo, ou deixe de celebrar ou aderir a qualquer Acordo recomendado nos termos da Cláusula 6.3 abaixo.

4.2. Sem prejuízo do disposto acima, a M. Dias Branco também ficará imediatamente liberada de todas as suas obrigações previstas neste Contrato, perante determinado Beneficiário, quando o Beneficiário em questão confessar sua conduta ilícita.

4.3. Sem prejuízo do aqui disposto, a M. Dias Branco notificará o Beneficiário informando sobre a liberação de suas obrigações previstas neste Contrato tão logo tome ciência de qualquer das hipóteses previstas nas Cláusulas 4.1 ou 4.2 acima.

4.4. As disposições estabelecidas por este Contrato não serão aplicáveis com relação aos Processos movidos em face dos Beneficiários nos termos do artigo 159 da Lei 6.404/76.

4.5. A propositura de qualquer Processo contra o Beneficiário, ainda que tenha como base as exclusões no item 4.1. (i), não será considerada de forma absoluta como excludente das obrigações da Companhia nos termos desse Contrato, cabendo ao órgão de deliberação competente, fazer análise independente sobre os fatos e exclusões alegados na demanda que deu origem à Comunicação de Evento Indenizável.

CLÁUSULA QUINTA – DO PROCEDIMENTO DE DEFESA

5.1. Sempre que o Beneficiário tomar ciência de qualquer ato, fato ou omissão que possa gerar um Evento Indenizável, o Beneficiário deverá, dentro de até 2 (dois) dias úteis contados da data em que tomou ciência de tal Evento Indenizável, enviar à M. Dias Branco uma descrição detalhada de tal Evento Indenizável, bem como toda e qualquer comunicação recebida de qualquer órgão, autoridade ou tribunal administrativo, judicial ou arbitral com jurisdição sobre a Companhia (“Autoridade”) relacionada a tal Evento Indenizável (“Comunicação de Evento Indenizável”).

5.1.1. Caso o Beneficiário não envie tempestivamente a Comunicação de Evento

Indenizável, a obrigação da M. Dias Branco de indenizar e manter indene o Beneficiário com relação a tal Evento Indenizável existirá apenas na medida em que esse descumprimento não cause prejuízo à condução da Defesa ou acarrete aumento no valor de eventual indenização decorrente do Evento Indenizável em questão.

5.2. Mediante o recebimento de uma Comunicação de Evento Indenizável, a M. Dias Branco, observadas o disposto no respectivo Contrato de Indenização, deliberará acerca da indenidade, devendo comunicar o Beneficiário de sua decisão em um prazo não superior a 7 (sete) dias úteis, desde que não prejudique a condução da Defesa.

5.2.1. A Companhia terá a prerrogativa de conduzir a Defesa e, a seu exclusivo critério, definir os advogados e/ou escritórios de notório conhecimento na matéria-objeto para patrocinar a Defesa em nome do Beneficiário, devendo incluir tal definição na mesma comunicação ao Beneficiário prevista no item acima. O Beneficiário, por sua vez, deverá apresentar sua concordância ou não em relação à definição da M. Dias Branco em até 1 (um) dia útil seguinte ao recebimento da análise da M. Dias Branco acerca da Comunicação de Evento Indenizável.

5.2.2. Caso o Beneficiário não concorde com a escolha do advogado ou escritório pela M. Dias Branco para condução da Defesa, a M. Dias Branco deverá apresentar, no dia útil seguinte à manifestação do Beneficiário, uma lista tríplice de advogados e/ou escritórios, dentre os quais o Beneficiário deverá escolher um dos nomes ali indicados.

5.2.3. Na hipótese em que o Beneficiário não concorde com os nomes indicados pela M. Dias Branco na lista tríplice, o que deverá ser comunicado no dia útil seguinte ao recebimento da lista tríplice, a M. Dias Branco estará desobrigada de cumprir com a obrigação de indenidade em relação ao Evento Indenizável comunicado.

5.2.4. Caso a M. Dias Branco opte, a seu exclusivo critério, por não conduzir a Defesa, o Beneficiário estará livre para assumir sua Defesa, incluindo a escolha de seu advogado, sendo que a M. Dias Branco permanecerá obrigada a cumprir as obrigações estabelecidas neste Contrato e deverá auxiliar os Beneficiários durante os procedimentos de investigação ou fiscalização, incluindo com relação à entrega de documentos e elaboração de eventuais respostas a qualquer Autoridade.

5.2.5. Sempre que a M. Dias Branco estiver conduzindo a Defesa, será garantido ao Beneficiário o direito de receber cópia das minutas ou de vias protocoladas das peças processuais, bem como de informações acerca do andamento do Processo ou qualquer outra

informação que se mostre necessária e/ou pertinente. Da mesma forma, se o Beneficiário conduzir a Defesa diretamente por opção da M. Dias Branco, será garantido à M. Dias Branco o direito de receber cópia de tais documentos e informações.

5.2.6. Ressalvada a hipótese prevista na Cláusula 5.2.2, a M. Dias Branco ou o Beneficiário, a depender de quem conduzirá a Defesa, não terá qualquer responsabilidade pelo sucesso da Defesa, não restando qualquer responsabilidade de parte a parte sobre o resultado do Processo, excetuados os pagamentos da M. Dias Branco previstos na Cláusula 3.1 e as obrigações de reembolso pelo Beneficiário no caso de condenação em sentença judicial transitada em julgado nos termos da Cláusula 3.1, alínea “d”.

5.3. As Partes concordam que, no processo de avaliação de Comunicação de Evento Indenizável, serão observadas e aplicadas as regras e condições do instrumento de indenização vigente à época do ato, fato ou omissão do Beneficiário que gerou o Processo objeto de Comunicação de Evento Indenizável.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACORDOS

6.1. Na hipótese de ser oferecida ao Beneficiário, ou por este solicitada, em qualquer Evento Indenizável, a oportunidade de celebrar um acordo judicial ou extrajudicial, programa de parcelamento, anistia, acordo de leniência, termo de ajustamento de conduta, termo de compromisso ou seu equivalente (em qualquer caso “Acordo”), o Beneficiário deverá imediatamente informar à M. Dias Branco e/ou seus advogados constituídos acerca da proposta do Acordo, incluindo, no melhor conhecimento do Beneficiário, todos os seus termos e condições (“Notificação de Acordo”).

6.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, a Notificação de Acordo deverá ser enviada pelo Beneficiário à M. Dias Branco e/ou aos seus advogados constituídos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis contados do conhecimento, pelo Beneficiário do referido Acordo.

6.1.2. Uma vez recebida a Notificação de Acordo, a M. Dias Branco deverá analisar a proposta e, em sendo possível, poderá, a seu exclusivo critério, discutir em conjunto com o Beneficiário os termos e condições do Acordo em questão.

6.2. A M. Dias Branco deixará de ter qualquer obrigação de indenizar o Beneficiário com relação aos Eventos Indenizáveis objeto de Acordo, nas seguintes hipóteses:

(a) caso o Beneficiário celebre ou adira a qualquer Acordo, sem o prévio e expresso consentimento da M. Dias Branco; e

(b) quando tenha sido concluído pela existência de qualquer excludente de indenização, conforme previstas neste Contrato.

6.3. Da mesma forma, a M. Dias Branco deixará de ter qualquer obrigação de indenizar o Beneficiário com relação aos Eventos Indenizáveis objeto de um potencial Acordo caso a M. Dias Branco (a) responda a Notificação de Acordo solicitando que o Beneficiário celebre ou adira ao referido Acordo ou (b) envie ao Beneficiário uma notificação informando acerca da oportunidade da celebração do referido Acordo e solicite que o mesmo seja celebrado pelo Beneficiário, e o Beneficiário deixe de celebrar o Acordo em questão nos prazos acordados com o órgão, entidade ou autarquia apto com o qual deva ser celebrado o Acordo ou, na hipótese em que a celebração do acordo depender de exclusiva iniciativa do Beneficiário no prazo até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da respectiva notificação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

7.1. A M. Dias Branco permanecerá sujeita às obrigações previstas no presente Contrato ainda que novas exigências legais ou regulatórias, quer sejam exaradas por meio de leis, decretos, resoluções, instruções, circulares, sejam emitidas com relação ao seu objeto.

7.2. O presente Contrato será imediatamente terminado perante determinado Beneficiário quando ficar provado que tal Beneficiário praticou quaisquer dos atos descritos nas Cláusulas 4.1 e 4.2 acima, hipótese em que a M. Dias Branco não terá qualquer obrigação de indenizar tal Beneficiário, seja por Eventos Indenizáveis já comunicados ou não.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O presente Contrato vigorará em relação a qualquer Beneficiário membro do conselho de administração e/ou diretor estatutário desde a assinatura do termo de adesão até o término do mandato e/ou contrato de trabalho dos Conselheiros de Administração e/ou diretores estatutários inclusive por meio de renúncia, ou término do vínculo trabalhista para com a Companhia, conforme o caso.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Contrato constitui a integralidade das obrigações da M. Dias Branco em relação ao seu objeto e aos Eventos Indenizáveis decorrentes de atos, fatos e/ou omissões dos Beneficiários ocorridos durante a sua vigência, substituindo quaisquer outros entendimentos anteriores à presente data, ficando ressalvadas (i) a hipótese de a Companhia contratar apólices de seguro específicas; (ii) as obrigações da M. Dias Branco e/ou dos Beneficiários relativas a Eventos Indenizáveis pertinentes a atos, fatos e/ou omissões ocorridos na vigência de outro instrumento de indenização eventualmente celebrado anteriormente à presente data.

9.1.1. Fica desde já certo e ajustado que, na hipótese de os Eventos Indenizáveis se referirem a atos, fatos e/ou omissões que tenham sido praticados de forma continuada pelo Beneficiário e que possam estar sujeitos a direitos e obrigações estabelecidos em mais de um instrumento de indenização, os direitos e obrigações de parte a parte em relação ao Evento Indenizável, se reguladas de forma diferenciada em cada instrumento de indenização, serão regidos de acordo com os termos e condições do instrumento de indenização vigentes na data da primeira ocorrência do ato, fato ou omissão ou, de acordo com o instrumento firmado que estabelecer regras mais favoráveis ao Beneficiário, sendo certo que o instrumento não poderá ser revisado à luz do próprio Evento Indenizável em discussão com o fim de estabelecer regulação mais favorável a ser aplicada ao caso *sub judice*.

9.1.2. Independentemente do término da vigência deste Contrato, inclusive na hipótese da Cláusula 7.2, as obrigações da M. Dias Branco aqui estabelecidas em relação a Eventos Indenizáveis decorrentes de atos, fatos ou omissões dos Beneficiários ocorridos durante a vigência deste Contrato permanecerão válidas, ainda que o vínculo do Beneficiário com as Companhias tenha terminado.

9.2. O não exercício por uma das partes de qualquer direito que lhe assegure este Contrato ou a lei, bem como sua tolerância quanto a eventuais infrações às cláusulas e condições expressas no presente Contrato não importará em reconhecimento de qualquer direito para a outra parte ou a renúncia de qualquer direito, nem em novação ou alteração das cláusulas e condições aqui estabelecidas, no todo ou em parte.

9.3. Todas as notificações relacionadas ao presente Contrato deverão ser encaminhadas por escrito, por e-mail (com comprovação de recebimento), ou correspondência (com AR), nos respectivos contatos abaixo e serão consideradas recebidas na data de seu recebimento:

Se para a M. Dias Branco: Secretaria de Governança, no endereço indicado no cabeçalho deste Contrato e/ou pelo e-mail: secretaria.governanca@mdiasbranco.com.br.

Se para o Beneficiário: o próprio, em seu endereço residencial e/ou e-mail indicado no Termo de Adesão, o qual deverá ser mantido atualizado pelo Beneficiário perante a M. Dias Branco.

9.4. O Beneficiário não poderá ceder ou transferir, parcial ou totalmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato.

9.5. Este Contrato será regido e interpretado de acordo com as leis vigentes da República Federativa do Brasil.

9.6. As Partes elegem o foro da Comarca de Fortaleza, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução deste Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

TERMO DE ADESÃO

Pelo presente instrumento,

XXX (“Beneficiário”), expressamente concorda com todos os termos e condições do Contrato de Indenidade (“Contrato”), aprovado em 13 de maio de 2022 pelo Conselho de Administração **M. DIAS BRANCO S.A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS** (“M. Dias Branco”), companhia aberta, inscrita no CNPJ 07.206.816/0001-15, com sede na BR 116, Km 18, Eusébio, no Estado do Ceará.

Os termos iniciados com letra maiúscula, mas não definidos no presente Termo de Adesão, terão o significado que a eles é atribuído no Contrato de Indenidade.

Adicionalmente, o Beneficiário se compromete perante a M. Dias Branco e suas subsidiárias integrais, de forma irrevogável e irretroatável, a:

1. Cumprir integralmente com todas as obrigações atribuídas ao Beneficiário nos termos do Contrato de Indenidade, devendo notificar a M. Dias Branco acerca de qualquer Evento Indenizável, nos termos do Contrato.
2. Caso a M. Dias Branco realize o pagamento de quaisquer valores nos termos da Cláusula 3.1 do Contrato de Indenidade, transferir à M. Dias Branco, qualquer montante eventualmente restituído diretamente ao Beneficiário ou qualquer pessoa a ele relacionada. Para tanto, o Beneficiário deverá, tempestivamente, dar entrada em todos e quaisquer pedidos de restituição de valores que venham a ser solicitados pela Companhia e/ou seus advogados constituídos, entregando à M. Dias Branco cópia dos respectivos protocolos. Caso o Beneficiário deixe de realizar o protocolo tempestivo de qualquer pedido de restituição nos termos deste item, o Beneficiário ficará obrigado a indenizar a M. Dias Branco dos valores que potencialmente seriam restituídos caso o referido protocolo tivesse sido tempestivamente realizado.
3. Manter em sigilo todas aquelas informações relacionadas aos negócios da Companhia de que tiver ciência, bem como quaisquer informações relacionadas a um Evento Indenizável, Processo ou Defesa (“Informações Confidenciais”), bem como envidar seus melhores esforços para que Informações Confidenciais não se tornem conhecidas por terceiros. Não serão consideradas Informações Confidenciais, as informações que: (i) eram de domínio público à

época em que foram reveladas ao Beneficiário ou, posteriormente, passaram a ser de domínio público, sem que a divulgação das mesmas pelo Beneficiário; (ii) foram legalmente reveladas ao Beneficiário por terceiros que, até no melhor conhecimento do Beneficiário, não estavam violando qualquer obrigação de confidencialidade; (iii) devam ser reveladas pelo Beneficiário em razão de ordem ou decisão emitida por Autoridade, somente até a extensão de tal ordem; ou (iv) venham a se tornar públicas no âmbito do curso dos Processos.

4. Sem prejuízo do disposto acima, o Beneficiário reconhece que a Companhia pode ser obrigada, por força de ordem judicial ou administrativa, a revelar informações do Beneficiário, hipótese na qual a Companhia deverá empregar seus melhores esforços para assegurar o tratamento sigiloso das informações confidenciais do Beneficiário, sendo certo que a Companhia não será, em qualquer hipótese, considerada corresponsável em caso de violação de obrigações de sigilo por parte de terceiros.

Fortaleza, XX de XX de 20XX.

Beneficiário

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG:

ANEXO II
POLÍTICAS

1. OBJETIVO

Nortear o posicionamento da Companhia diante da governança para a Sustentabilidade, fundamentada nos princípios e diretrizes que impulsionam o Desenvolvimento Sustentável da Sociedade, com respeito e transparência junto às partes interessadas (stakeholders).

2. APLICAÇÃO

Todas as unidades industriais e comerciais, com incentivo para que empresas controladas e coligadas da M. Dias Branco também sejam aderentes.

3. RESPONSÁVEIS

Todos os membros do Conselho de Administração, da diretoria estatutária ou não, do Conselho Fiscal e demais gestores e colaboradores da M. Dias Branco.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Introdução

Esta Política estabelece o compromisso da M. Dias Branco em tornar a Sustentabilidade parte da cultura da Companhia, evidenciada nas decisões e práticas de negócio. Este documento está alinhado ao propósito, missão, visão e valores e reforça os compromissos da Companhia na proteção e respeito das partes interessadas (stakeholders).

4.1.1. Conceito de Sustentabilidade

Atender às necessidades do presente sem comprometer a habilidade das futuras gerações satisfazerem as suas necessidades, conforme o Relatório de Brundtland, 1987, das Organização das Nações Unidas (ONU).

Este conceito envolve ainda as atitudes ecologicamente corretas, economicamente viáveis, socialmente justas e culturalmente diversas.

4.2. Princípios norteadores desta política

Os princípios que norteiam esta política estão a seguir elencados, em alinhamento ao Pacto Global da ONU, aos Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos da ONU e a ISO 26000 (Norma que orienta diretrizes de Responsabilidade Social Corporativa):

- ✓ Ética.
- ✓ Transparência.

ELABORADO POR:

Elaine Ribeiro das Chagas Freire
/ Thays Lyanny da Cunha Garcia
da Rocha

REVISADO POR:

Tiago Cid Timbó / Ezequiel
Leite do Nascimento

APROVADO POR:

Luiza Andréa Farias Nogueira

- ✓ Respeito pelas partes interessadas.
- ✓ Respeito pelos direitos humanos.
- ✓ Respeito pelas normas internacionais de comportamento.
- ✓ Responsabilidade pelos impactos sociais e ambientais.
- ✓ Combate à corrupção.

4.3. Relacionamento com stakeholders

Em relação ao engajamento e relacionamento com stakeholders, a M. Dias Branco preza por princípios como transparência, respeito e ética.

Foram aplicados mecanismos de identificação e priorização de partes interessadas durante a revisão da Agenda Estratégica de Sustentabilidade 2022-2030. Os stakeholders listados abaixo foram priorizados por meio das seguintes metodologias: AA 1000 AccountAbility principles 2018 e AA1000 Stakeholder Engagement Standard 2015. De forma sistêmica, foram avaliados aspectos como dependência, responsabilidade, tensão, influência e perspectivas diversas. Os principais stakeholders foram: investidores, colaboradores, clientes e consumidores, fornecedores, comunidades locais, governo, Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e imprensa. Além desses, foram considerados durante a aplicação da metodologia: sindicatos, concorrentes, distribuidores, sociedade Civil, associações de Classe/setoriais, influenciadores, órgãos reguladores, universidades e instituições de pesquisa.

Por meio dos relatórios anuais integrados, eventos, reuniões e comunicados direcionados, dentre outros, Companhia realiza sua prestação de contas aos seus diversos stakeholders. Além disso, são oferecidos canais para recebimento de feedback, tais como: Canal Ético, website (marcas e institucional), redes sociais, e-mail corporativo, redes sociais, serviços de SAC, dentre outros.

O engajamento de stakeholders fornece à Companhia *inputs* relevantes a serem considerados no planejamento estratégico, bem como para a definição da Agenda Estratégica de Sustentabilidade, integrando os temas socioambientais mais relevantes, conforme apresentado no próximo tópico.

4.4. Diretrizes para os temas Centrais e Relevantes

Procuramos, por meio de nossas práticas de gestão, tornar cada vez mais efetivo nosso comprometimento com a Sustentabilidade do negócio.

Acreditamos que os pilares finanças, pessoas, sociedade e meio ambiente são fundamentais para alcançarmos o desenvolvimento sustentável.

A Companhia preza por metodologias de gestão que consideram os diversos stakeholders, com definição dos temas materiais, ou seja, os temas centrais e relevantes que impactam nas práticas de Sustentabilidade.

ELABORADO POR:

Elaine Ribeiro das Chagas Freire
/ Thays Lyanny da Cunha Garcia
da Rocha

REVISADO POR:

Tiago Cid Timbó / Ezequiel
Leite do Nascimento

APROVADO POR:

Luiza Andréa Farias Nogueira



POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

MDB.SUS.PL.001-R02

Nossa estratégia é voltada ao crescimento orgânico e por aquisições, com expansão da eficiência operacional, atuação em novos negócios e manutenção da política de dividendos, sempre comprometidos com a Sustentabilidade e pautados pelos mais altos padrões de gestão empresarial e governança corporativa.

Através de um processo de materialidade, que identifica os temas desta estratégia com maior impacto econômico, social e ambiental relevantes para a Companhia e para os stakeholders, foram definidos os seguintes 15 temas prioritários distribuídos em três pilares: cuidar do planeta (Ambiental), acreditar nas pessoas (Social) e fortalecer alianças (Governança). Para cada tema, foram estabelecidos indicadores e metas de longo prazo, até 2030. Confira abaixo a relação dos temas e para identificas as metas estabelecidas em cada um, acesse: www.mdiasbranco.com.br/sustentabilidade

4.4.1. Cuidar do planeta (Ambiental)

- Água
- Energia
- Mudanças climáticas
- Resíduos
- Embalagens e materiais plásticos sustentáveis
- Combate à perda e ao desperdício de alimentos

4.4.2. Acreditar nas pessoas (Social)

- Relacionamento com as comunidades
- Capital humano
- Diversidade e inclusão
- Saúde e segurança
- Alimentos saudáveis e nutritivos
- Segurança de alimentos

4.4.3. Fortalecer alianças (Governança).

- Riscos e oportunidades em
- sustentabilidade
- Governança, ética e integridade
- Cadeia de valor sustentável

ELABORADO POR:

Elaine Ribeiro das Chagas Freire
/ Thays Lyanny da Cunha Garcia
da Rocha

REVISADO POR:

Tiago Cid Timbó / Ezequiel
Leite do Nascimento

APROVADO POR:

Luiza Andréa Farias Nogueira

	POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	4 / 7 MDB.SUS.PL.001-R02
---	---	--

4.5. Certificações e Iniciativas Globais Voluntárias

Esta política foi desenvolvida considerando os subsídios das seguintes certificações e iniciativas globais voluntárias:

- ✓ ISO 9001:2015 Gestão da Qualidade.
- ✓ ISO 14001:2015 Gestão Ambiental.
- ✓ OHSAS 18001 Gestão da Saúde e Segurança do Trabalho.
- ✓ ISO 26000.
- ✓ FSSC 22000 V4.1 Gestão da Segurança de Alimentos.
- ✓ Disclosure Inside Action (CDP).
- ✓ Global Reporting Initiative (GRI).
- ✓ Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU.
- ✓ Pacto Global da ONU.
- ✓ Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos da ONU.
- ✓ Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE) da B3.

4.6. Governança e Responsabilidades

A Gerência de Comunicação, Cultura e Sustentabilidade, ligada à Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade, e o Comitê Executivo de Sustentabilidade, ligado à Diretoria Estatutária, são as instâncias responsáveis por promover o engajamento de todos os colaboradores para o cumprimento desta política.

A governança desta política, através da materialização de práticas, programas e projetos, é inerente à Área de Sustentabilidade, apoiada por todas as áreas de negócio.

A responsabilidade direta desta política cabe ao Comitê Executivo de Sustentabilidade que reporta sistematicamente os avanços para o Comitê ESG, que por sua vez, assessora o Conselho de Administração.

5. REFERÊNCIAS

5.1. Documentos Explicitamente Citados

Política do Sistema de Gestão Industrial (MDB.SGI.PL.001).

5.2. Outros Documentos Relacionados ao Assunto

ISO 9001:2015 Gestão da Qualidade.

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
--	---	---

	POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	5 / 7 MDB.SUS.PL.001-R02
---	--	--

ISO 14001:2015 Gestão Ambiental.

OHSAS 18001 Gestão da Saúde e Segurança do Trabalho.

ISO 26000:2010 Responsabilidade Social.

FSSC 22000 V4.1 Gestão da Segurança de Alimentos.

Disclosure Insight Action (CDP).

Global Reporting Initiative (GRI).

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU.

Pacto Global da ONU.

Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE) da B3.

6. GLOSSÁRIO

Disclosure Insight Action (CDP) - Organização que apoia empresas e cidades a divulgar o impacto ambiental de tópicos relacionados a mudanças climáticas, segurança hídrica e florestas.

FSSC - *Food Safety System Certification* (em português quer dizer Certificação de Sistema de Segurança Alimentar) - norma que tem como principal objetivo monitorar a segurança na produção e na distribuição de alimentos.

Global Reporting Initiative (GRI) - Organização internacional que fornece diretrizes para elaboração de Relatórios de Sustentabilidade.

Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE) - Iniciativa da B3 que objetiva criar um ambiente de investimento aliado ao desenvolvimento sustentável da sociedade e estimular a responsabilidade ética das empresas.

ISO - Sigla de *International Organization for Standardization*, ou Organização Internacional para Padronização, em português. A ISO é uma entidade de padronização e normatização.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - Iniciativa global voluntária da ONU composta de 17 objetivos que foram uma agenda de objetivos para ser alcançada até 2030.

Pacto Global da ONU - Iniciativa global que contempla 10 princípios universais nas áreas de Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Anticorrupção para o enfrentamento dos desafios da sociedade.

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
--	---	---

Relatório de Brundtland - Documento intitulado Nosso Futuro Comum (*Our Common Future*), publicado em 1987 e elaborado pela Comissão Mundial sobre o Meio Ambiente e o Desenvolvimento. Aponta para a incompatibilidade entre desenvolvimento sustentável e os padrões de produção e consumo vigentes na sociedade.

Stakeholders - Partes interessadas de uma organização que recebem impacto de suas operações e também impactam os negócios.

7. CONTROLE DE DIVULGAÇÃO

Todos os Gestores das M. Dias Branco.

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Alterações
00	26/06/2019	Liberação inicial
01	20/12/2019	1ª Revisão
02	27/08/2021	2ª Revisão
03	04/05/2022	3ª Revisão

9. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de ____ de _____ de 2019.

Fortaleza, ____ de _____ de 2019.

Aprovado por:

Luiza Andréa Farias Nogueira

Diretora de Gente, Gestão e Sustentabilidade

Revisado por:

Ezequiel Leite do Nascimento

Tiago Cid Timbó

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
---	---	--

	POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	7 / 7 MDB.SUS.PL.001-R02
---	--	--

Gerente Corporativo de QSMA

Gerente de Comunicação, Cultura e Sustentabilidade

Elaborado por:

Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha

Coordenadora de Sustentabilidade

Elaine Ribeiro das Chagas Freire

Gerente de Qualidade

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
--	---	---

1. OBJETIVO

Nortear o posicionamento da Companhia diante da proteção aos direitos humanos e valorização da diversidade e inclusão, estabelecendo diretrizes gerais para assegurar o atendimento a esses pilares e garantir o respeito das normas e legislações existentes em todas as nossas operações e cadeia de valor.

2. APLICAÇÃO

Esta política aplica-se à colaboradores e prestadores de serviço, demais partes interessadas e empresas coligadas e controladas da M. Dias Branco.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Vice-presidência de Administração, Desenvolvimento e Sustentabilidade

Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade

Gerência de Comunicação, Cultura e Sustentabilidade

Gerência de Cultura e Clima Organizacional

4. INTRODUÇÃO

Esta Política estabelece o compromisso da M. Dias Branco em proteger os direitos humanos, a diversidade e a inclusão, bem como em incentivar a cadeia de valor na adoção de boas práticas. Este documento está alinhado à missão, visão e valores e reforça os compromissos assumidos na Política de Compliance, no Código de Ética e na Política de Sustentabilidade (MDB.SUS.PL.001).

4.1.1. Conceitos de Direitos Humanos

- **Direitos Humanos:** de acordo com a Organização das Nações Unidas (ONU), os Direitos Humanos são direitos inerentes a todos os seres humanos, independentemente de raça, sexo, nacionalidade, etnia,

ELABORADO POR:

Elaine Ribeiro das Chagas Freire
/ Thays Lyanny da Cunha Garcia
da Rocha

REVISADO POR:

Aled Carvalho Parry / Ezequiel
Leite do Nascimento

APROVADO POR:

Luiza Andréa Farias Nogueira

idioma, religião ou qualquer outra condição. Eles incluem o direito à vida e à liberdade, de opinião e expressão, ao trabalho, à educação, entre outros.

4.1.2. Conceitos de Diversidade e Inclusão

- **Diversidade:** é o conjunto de características culturais, biológicas, sociais, econômicas, dentre outras, que fazem de cada indivíduo um ser único. No contexto empresarial, está relacionada à representatividade de diferentes grupos que formam a sociedade nos quadros de colaboradores.
- **Inclusão:** é a valorização e inserção de populações que, por questões históricas e sociais, enfrentam barreiras na sociedade e nas empresas, propiciando um ambiente inclusivo e participativo, onde todos têm a possibilidade de se expressar e serem representados.
- **Discriminação:** acontece quando há uma atitude adversa perante uma determinada característica, transgredindo os direitos de uma pessoa, baseando-se em raciocínio sem conhecimento adequado sobre a matéria, tornando-a injusta e infundada. Utilização de critérios não-objetivos e baseados em preconceitos para a tomada de decisões.

4.2. Princípios

Os princípios que norteiam esta política estão a seguir elencados, em alinhamento ao Pacto Global da Organização das Nações Unidas (ONU) e aos Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos da ONU.

O Pacto Global dissemina dez Princípios universais, derivados da Declaração Universal de Direitos Humanos, da Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, da Declaração do Rio sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento e da Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção. As organizações que passam a fazer parte do Pacto Global comprometem-se a seguir esses princípios no dia a dia de suas operações:

Direitos Humanos:

- *As empresas devem apoiar e respeitar a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente.*
- *Assegurar-se de sua não participação em violações destes direitos.*

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Aled Carvalho Parry / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
---	---	--



POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E INCLUSÃO

MDB.DHDI.PL.001-R01

Trabalho:

- *As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva.*
- *A eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório.*
- *A abolição efetiva do trabalho infantil.*
- *Eliminar a discriminação no emprego.*
- *Promover o desenvolvimento humano e organizacional.*
- *Desenvolver a cultura organizacional para que o ambiente de trabalho seja fisicamente e psicologicamente seguro.*
- *Oferecer ambiente e condições para que as equipes trabalhem em prol e alinhadas ao propósito da Organização.*

Meio ambiente

- *As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais.*
- *Desenvolver iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental.*
- *Incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis.*

Anticorrupção

- *As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.*

Compartilhamos plenamente os valores e princípios fundamentais reconhecidos no Brasil e internacionalmente, tais como:

- a) Constituição Federal;
- b) Declaração Universal de Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas;
- c) Orientações e convenções da Organização Internacional do Trabalho.

Além disso, observamos os temas dos **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil pela ONU**, impulsionam diretrizes boas práticas de Direitos Humanos, Diversidade e Inclusão, tais como: ODS 3 - Saúde e

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Aled Carvalho Parry / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
---	---	--



POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E INCLUSÃO

MDB.DHDI.PL.001-R01

bem-estar, ODS 5 - Igualdade de gênero, ODS 8 - Trabalho decente e desenvolvimento econômico, ODS 10 - Redução das desigualdades, ODS 11 - Cidades e comunidades sustentáveis, ODS 16 - Paz, justiça e instituições eficazes e ODS 17 - Parcerias e meios de implementação.

4.3. Diretrizes

Procuramos, por meio de nossas práticas de gestão, tornar cada vez mais efetivo nosso comprometimento com os direitos humanos, a diversidade e a inclusão.

Os nossos valores, nosso Código de Ética e as nossas políticas e estratégias estão fundamentadas no respeito à dignidade e ao valor de cada pessoa. Essa política direciona seus esforços aos direitos humanos, diversidade e inclusão, englobando as relações de trabalho que a M. Dias Branco mantém com seus empregados e partes interessadas.

A Companhia preza por metodologias de gestão que consideram os diversos stakeholders. Através de um processo metodológico de Avaliação dos Impactos dos Negócios nos Direitos Humanos, que identifica os temas com maior impacto, considerando a perspectiva dos stakeholders e da cadeia de valor da empresa, foram definidas as seguintes diretrizes:

- *Proibição do trabalho infantil e a proteção dos direitos das crianças e adolescentes em toda nossa cadeia de valor;*
- *Proibição de trabalho forçado e/ou análogo à escravidão em toda nossa cadeia de valor;*
- *Adoção de medidas disciplinares em casos de assédio e abuso em nossas operações;*
- *Liberdade de associação sindical, negociação coletiva e mecanismos para reclamação disponíveis aos nossos colaboradores e partes interessadas;*
- *Respeito às horas trabalhadas, aos salários e aos benefícios dos nossos colaboradores e prestadores de serviço;*
- *Garantia de local de trabalho seguro e saudável aos nossos colaboradores e prestadores de serviço;*
- *Inclusão e desenvolvimento de pessoas com deficiência;*
- *Promoção da Diversidade etária em nossas operações;*
- *Promoção da Equidade de gêneros em nossas operações;*
- *Promoção da Equidade racial em nossas operações;*
- *Respeito aos direitos LGBTQIA+.*

ELABORADO POR:

Elaine Ribeiro das Chagas Freire
/ Thays Lyanny da Cunha Garcia
da Rocha

REVISADO POR:

Aled Carvalho Parry / Ezequiel
Leite do Nascimento

APROVADO POR:

Luiza Andréa Farias Nogueira

- *Respeito aos demais grupos minorizados;*
- *Gestão de conflitos com comunidades tradicionais;*
- *Estabelecimento de mecanismos para denúncias relacionadas a direitos humanos, diversidade e inclusão;*
- *Transparência na prestação de contas relacionadas a denúncias.*
- *Realizações de campanhas e de ações educativas, com o objetivo de erradicar comportamentos não aceitáveis relacionados às questões inerentes à diversidade.*

Fortalecendo o conteúdo dessa Política, está o Código de Ética, que apresenta as principais diretrizes relacionadas à condução dos negócios e ao comportamento esperado de todos aqueles que se relacionam com a M. Dias Branco, interna e externamente.

A M. Dias Branco repudia qualquer violação aos direitos humanos, à diversidade e à inclusão. Exigimos que todos os stakeholders respeitem esses princípios e agimos de forma preventiva, para que todas as questões de direitos humanos sejam respeitadas, oferecendo local de trabalho seguro e saudável, livre de discriminação e assédio, tendo em vista nosso compromisso firmado através do Código de Ética.

A empresa se compromete com a criação e planejamento de ações afirmativas para fomentar os assuntos dessa política, informando sobre a importância dos direitos humanos, da diversidade e da inclusão no dia a dia e em fóruns específicos com colaboradores próprios, bem como com Terceiros e outros parceiros da cadeia de negócio. A divulgação de resultados relacionados a ações e projetos de Diversidade e Inclusão se dá por meio do Relatório Anual e de Sustentabilidade.

5. REGRAS DE RESPEITO E BOA CONVIVÊNCIA

É objetivo da Companhia construir um ambiente baseado no respeito às diferenças e às individualidades. Assim, temos algumas recomendações importantes que devem ser observadas por todos os colaboradores, prestadores de serviço, demais partes interessadas e empresas coligadas e controladas da M. Dias Branco:

- Não estereotipar, ou seja, não assumir verdades apenas com base no seu ponto de vista.
- Não presumir orientação sexual ou identidade de gênero com base na sua observação.
- Não fazer piadas com as características (física ou de outra natureza) com as pessoas.
- Posicionar-se sempre que estiver diante de uma situação discriminatória.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:
Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	Aled Carvalho Parry / Ezequiel Leite do Nascimento	Luiza Andréa Farias Nogueira

- Ser inclusivo em sua comunicação.

Em relação ao respeito à identidade de gênero, as seguintes recomendações:

- Utilização do nome social e pronomes em documentos, sistemas internos e tratativas verbais;
- Recomendação para que seja utilizado o nome social em todos os documentos de benefícios da Companhia;
- Utilização do pronome correto (ele/ela), de acordo com a identidade de gênero;
- Comunicação clara sobre permissão para utilização de banheiros de acordo com o gênero que a pessoa se identifica, acompanhada de ações de sensibilização para os (as) empregados (as) e outros públicos envolvidos.

6. PENALIDADES

O(a) empregado(a) que presenciar o descumprimento de alguma das regras acima tem o dever de denunciar tal infração ao Canal Ético. Ademais, o descumprimento das regras e diretrizes impostas neste documento poderá ser considerado violação real ou potencial de qualquer política ou procedimento interno da Companhia, passível de aplicação de sanções disciplinares baseadas no Código de Ética da Companhia, na Política de Consequências da M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos e na Política Protocolo de Investigação de Investigação Interna de Funcionamento do Canal Ético.

7. GLOSSÁRIO

Global Reporting Initiative (GRI) - Organização internacional que fornece diretrizes para elaboração de Relatórios de Sustentabilidade.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - Iniciativa global voluntária da ONU composta de 17 objetivos que foram uma agenda de objetivos para ser alcançada até 2030.

Pacto Global da ONU - Iniciativa global que contempla 10 princípios universais nas áreas de Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Anticorrupção para o enfrentamento dos desafios da sociedade.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:
Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	Aled Carvalho Parry / Ezequiel Leite do Nascimento	Luiza Andréa Farias Nogueira



POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E INCLUSÃO

MDB.DHDI.PL.001-R01

Stakeholders - Partes interessadas de uma organização que recebem impacto de suas operações e também impactam os negócios.

Grupos minorizados: Grupos de pessoas socialmente ou historicamente excluídas, minorizadas e/ou sub-representadas por questões de gênero, cor/raça, idade, deficiências, orientação afetivo-sexual ou identidade de gênero, entre outros.

Assédio Moral: Toda e qualquer conduta abusiva manifestando-se, sobretudo por comportamentos, palavras, atos, gestos, escritos que possam trazer dano à personalidade, à dignidade ou à integridade física ou psíquica de uma pessoa, pôr em perigo seu emprego ou degradar o ambiente de trabalho.

Assédio Sexual: A Lei no 10.224, de 15 de maio de 2001, introduz o conceito no Código Penal (Decreto-Lei no 2.848, de 1940), no Capítulo dos Crimes contra a Liberdade Sexual. Segundo o Art. 216-A, constitui delito de assédio sexual “constranger alguém, com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência, inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

Pessoa com deficiência: Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Raça/Cor: Característica declarada pelas pessoas com base nas seguintes opções: branca, preta, amarela (pessoa de origem japonesa, chinesa, coreana, etc.), parda (mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de preto com pessoa de outra cor ou raça) ou indígena (pessoa indígena ou índia).

Gênero: Gênero ou gênero é uma gama de características pertencentes e diferenciadas entre a masculinidade e a feminilidade. Dependendo do contexto, essas características podem incluir o sexo biológico: como o estado de ser do sexo masculino, do sexo feminino, ou uma variação intersexo.

Identidade de Gênero: é como o indivíduo se percebe, o entendimento que tem de si mesmo e como gostaria de ser reconhecido. Independentemente de seu sexo biológico, uma pessoa pode ter a identidade de gênero

ELABORADO POR:

Elaine Ribeiro das Chagas Freire
/ Thays Lyanny da Cunha Garcia
da Rocha

REVISADO POR:

Aled Carvalho Parry / Ezequiel
Leite do Nascimento

APROVADO POR:

Luiza Andréa Farias Nogueira

de mulher, de homem ou outras identidades de gênero (como não-binária ou agênero). A identidade de gênero não está condicionada à aprovação de terceiros, pois se trata de autoidentificação.

Orientação sexual: A orientação sexual de uma pessoa indica por qual sexo ou gênero ela sente-se atraída, seja física e/ou emocionalmente.

LGBTQIA+: Sigla que significa lésbicas, gays, bissexuais, transsexuais, queer, intersexo, assexual e outros grupos e variações de sexualidade e gênero.

Prática de Discriminação: A Convenção 111 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), de 1958, preconiza a formulação de uma política nacional que elimine toda discriminação em matéria de emprego, formação profissional e condições de trabalho por motivos de raça, cor, sexo, religião, opinião política, ascendência nacional ou origem social e promoção da igualdade de oportunidade e de tratamento. A Convenção 100 da Organização Internacional do Trabalho (1951), preconiza a igualdade de remuneração e de benefícios entre homens e mulheres por trabalho de igual valor. Outros aspectos a partir dos quais se verifica frequentemente a ocorrência de discriminação são a orientação sexual, aparência, idade, origem regional, deficiências físicas e necessidades especiais.

8. CONTROLE DE DIVULGAÇÃO

Todos os Gestores das M. Dias Branco.

9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Alterações
00	30/08/2021	Liberação inicial

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Aled Carvalho Parry / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
--	--	--

	POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E INCLUSÃO	3 / 3 MDB.DHDI.PL.001-R01
---	--	--

01	04/05/2022	Revisão 1
----	------------	-----------

10. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de ____ de _____ de 2021.

Fortaleza, 30 de Agosto de 2021.

Aprovado por:

Luiza Andréa Farias Nogueira
 Diretora de Gente, Gestão e Sustentabilidade

Revisado por:

Elaine Ribeiro das Chagas Freire
 Gerente de Qualidade

Sissi Machado Saraiva Toscano
 Gerente de Cultura e Clima Organizacional

Elaborado por:

Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha
 Coordenadora de Sustentabilidade

Cinthia Santos Gadelha
 Analista de Cultura e Clima Organizacional

ELABORADO POR: Elaine Ribeiro das Chagas Freire / Thays Lyanny da Cunha Garcia da Rocha	REVISADO POR: Aled Carvalho Parry / Ezequiel Leite do Nascimento	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira
--	---	---

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes que norteiem, fomentem e priorizem a eficiência energética na M. Dias Branco, por meio da análise da cadeia de valor em seus vários segmentos a fim de otimizar investimentos e a utilização de recursos energéticos, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade e o plano diretor de eficiência energética da companhia.

2. APLICAÇÃO

Todas as unidades, áreas e macroprocessos da companhia M. Dias Branco.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Diretoria Técnica de Operações

Diretoria Gente, Gestão e Sustentabilidade

Gerência Técnica de Elétrica

Gerencia de Comunicação, Cultura e Sustentabilidade

4. DESCRIÇÃO

4.1. Introdução

Esta política estabelece o compromisso da M. Dias Branco em tornar a Eficiência Energética parte fundamental na tomada de decisões e práticas de cada negócio. Este documento está alinhado à missão, visão e valores e reforça os compromissos assumidos na Política de Sustentabilidade (MDB.SUS.PL.001) e na Política do Sistema de Gestão Industrial (MDB.SGI.PL.001).

4.1.1. Conceito de Eficiência Energética

Produzir ou realizar determinado trabalho com a menor quantidade possível de recursos energéticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:
Valmir Alves Bezerra Júnior	Tiago Cid Timbó	Luiza Andréa Farias Nogueira
Ivanaldo Sérgio G. Carvalho		Sidney Leite dos Santos

4.2. Princípios

Os princípios que norteiam esta política estão a seguir elencados, em alinhamento com as orientações do Conselho Nacional de Políticas Energéticas (CNPE), à ISO 50.001 - Gestão de Energia e ao PDE - Plano Diretor de Energias da M. Dias Branco:

- ✓ Proteger o meio ambiente;
- ✓ Aumentar a competitividade da companhia;
- ✓ Incentivar o uso de energias limpas;
- ✓ Mitigar emissões de gases causadores de efeito estufa;
- ✓ Promover um melhor desempenho energético;
- ✓ Valorizar os recursos energéticos;

4.3. Temas Centrais e Relevantes

Através de um processo de materialidade, que identifica os temas vinculados à eficiência energética com maior impacto econômico, social e ambiental, foram definidos os seguintes temas centrais e relevantes para a M. Dias Branco:

- ✓ Processos Eficientes;
- ✓ Investimento em Eficiência Energética;
- ✓ Cultura de Eficiência Energética;
- ✓ Máquinas Eficientes;
- ✓ Insumos Energéticos;
- ✓ Segurança Energética;
- ✓ Diversificação da Matriz Energética;
- ✓ Sustentabilidade.

ELABORADO POR: Valmir Alves Bezerra Júnior Ivanaldo Sérgio G. Carvalho	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira Sidney Leite dos Santos
---	---	---

4.4. Diretrizes

Os temas centrais e relevantes em Eficiência Energética representam as seguintes diretrizes que orientam as práticas e processos da companhia, com estabelecimento de objetivos e metas, compondo assim o Plano Diretor de Eficiência Energética:

4.4.1. Processos Eficientes

Incorporar e promover modelo de gestão com metas de redução de indicadores de consumo específico, nas operações em toda a cadeia de valor da empresa, compreendendo Indústria, Moinhos, Logística, Administrativo, Comercial, Suprimentos, CIT, P&D, Jurídico e todas as demais áreas afins.

4.4.2. Investimento em Eficiência Energética

Manter investimentos corporativos focados em uma constante redução do consumo energético necessário para cadeia de valor.

4.4.3. Cultura de Eficiência Energética

Desenvolver uma cultura de eficiência energética por meio de ações de educação e de comunicação que estimulem os colaboradores a adotar uma atitude eficiente no seu dia a dia, com foco na redução do desperdício de energias.

4.4.4. Máquinas e Equipamentos Eficientes

Estabelecer critérios e estimular a substituição de equipamentos obsoletos por equivalentes mais eficientes energeticamente a fim de reduzir a utilização de recursos energéticos.

ELABORADO POR: Valmir Alves Bezerra Júnior Ivanaldo Sérgio G. Carvalho	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira Sidney Leite dos Santos
---	---	---

4.4.5. Insumos Energéticos

Manter uma gestão dos contratos de energias focada em modelos de negócios que agreguem reduções de custos para companhia, considerando também aspectos socioambientais.

4.4.6. Segurança Energética

Realizar ações que eliminem o risco de falta dos insumos energéticos, garantindo sempre a disponibilidade das fontes de energias necessárias para as operações.

4.4.7. Diversificação da Matriz Energética

Fomentar estudos e execução de projetos de diversificação da matriz energética e energia limpa, com objetivo de tornar o negócio mais competitivo, diminuindo os custos operacionais e reduzir os impactos no meio ambiente.

4.4.8. Sustentabilidade

Todas as ações com foco em eficiência energética devem ter por objetivo contribuir para a sustentabilidade do negócio, com atenção especial às mudanças climáticas, além de considerar os impactos sociais de nossas decisões em relação aos nossos colaboradores, seus familiares e toda a sociedade. Esta política está alinhada à Agenda de Sustentabilidade da M. Dias Branco.

4.5. Certificações e Iniciativas Globais Voluntárias

Esta política foi desenvolvida considerando os subsídios das seguintes certificações e iniciativas globais voluntárias:

- ✓ ISO 14001:2015 Gestão Ambiental.
- ✓ ISO 50.001 - Sistemas de Gestão da Energia.
- ✓ ISO 26000: Responsabilidade Socioambiental.
- ✓ Carbon Disclosure Project (CDP).
- ✓ Global Reporting Initiative (GRI).
- ✓ Conselho Nacional de Políticas Energéticas (CNPE)

ELABORADO POR: Valmir Alves Bezerra Júnior Ivanaldo Sérgio G. Carvalho	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira Sidney Leite dos Santos
---	---	---

4.6. Governança e Responsabilidades

O Comitê de Eficiência Energética Industrial, ligados à Diretoria Técnica de Operações, e o Grupo de Trabalho (GT) de energia, ligado ao Comitê de Sustentabilidade, são as instâncias responsáveis por promover o engajamento de todos os colaboradores para o cumprimento desta política.

A governança desta política, por meio da materialização de práticas, programas e projetos, é inerente à Gerência de Engenharia Corporativa, apoiada por todas as áreas de negócio.

A responsabilidade direta desta política cabe à Diretoria Técnica de Operações.

REFERÊNCIAS

4.7. Documentos Explicitamente Citados

Política do Sistema de Gestão Industrial (MDB.SGI.PL.001).

Política de Sustentabilidade (MDB.SUS.PL.003)

4.8. Outros Documentos Relacionados ao Assunto

ISO 14001:2015 Gestão Ambiental.

ISO 50.001 - Sistemas de Gestão da Energia.

ISO 26000:2010 Responsabilidade Social.

Carbon Disclosure Project (CDP).

Global Reporting Initiative (GRI).

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU.

Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE) da B3.

Conselho Nacional de Políticas Energéticas (CNPE)

ELABORADO POR: Valmir Alves Bezerra Júnior Ivanaldo Sérgio G. Carvalho	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira Sidney Leite dos Santos
---	---	---

5. GLOSSÁRIO

- Conselho Nacional de Políticas Energéticas (CNPE) - Órgão de assessoramento do Presidente da República para formulação de políticas e diretrizes de energia.
- ISO 50.001 - Sistemas de Gestão da Energia – Requisitos com orientações para uso.
- Plano Diretor de Energias da M. Dias Branco (PDE) - Plano que projeta os objetivos de curto, médio e longo prazo das ações focadas em eficiência energética na M. Dias Branco.
- Carbon Disclosure Project (CDP) - Organização que apoia empresas e cidades a divulgar o impacto ambiental de tópicos relacionados a mudanças climáticas, segurança hídrica e florestas.
- Global Reporting Initiative (GRI) - Organização internacional que fornece diretrizes para elaboração de Relatórios de Sustentabilidade.
- Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE) - Iniciativa da B3 que objetiva criar um ambiente de investimento aliado ao desenvolvimento sustentável da sociedade e estimular a responsabilidade ética das empresas.
- ISO - Sigla de International Organization for Standardization, ou Organização Internacional para Padronização, em português. A ISO é uma entidade de padronização e normatização.
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - Iniciativa global voluntária da ONU composta de 17 objetivos que foram uma agenda de objetivos para ser alcançada até 2030.
- Pacto Global da ONU - Iniciativa global que contempla 10 princípios universais nas áreas de Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Anticorrupção para o enfrentamento dos desafios da sociedade.

ELABORADO POR:

Valmir Alves Bezerra Júnior
Ivanaldo Sérgio G. Carvalho

REVISADO POR:

Tiago Cid Timbó

APROVADO POR:

Luiza Andréa Farias Nogueira
Sidney Leite dos Santos

6. CONTROLE DE DIVULGAÇÃO

Todos os Gestores da M. Dias Branco.

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Alterações
00	___/___/___	Liberação inicial

8. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de ___ de _____ de 2021.

Fortaleza, ___ de _____ de 2021.

ELABORADO POR: Valmir Alves Bezerra Júnior Ivanaldo Sérgio G. Carvalho	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira Sidney Leite dos Santos
---	---	---

	POLÍTICA DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	8 / 8
---	---	--

Aprovado por:

Sidney Leite dos Santos

Diretor Executivo e Técnico de Operações

Luiza Andréa Farias Nogueira

Diretora Executiva de Gente, Gestão
e Sustentabilidade

Revisado por:

Tiago Cid Timbó

Gerente de Comunicação, Cultura
e Sustentabilidade

Elaborado por:

Valmir Alves Bezerra Júnior

Engenheiro de Projetos

Ivanaldo Sérgio de Carvalho

Gerente Técnico Elétrico

ELABORADO POR: Valmir Alves Bezerra Júnior Ivanaldo Sérgio G. Carvalho	REVISADO POR: Tiago Cid Timbó	APROVADO POR: Luiza Andréa Farias Nogueira Sidney Leite dos Santos
---	--	---

1. OBJETIVO

A presente Política foi elaborada pela M. Dias Branco Indústria e Comércio de Alimentos S.A. (“M. Dias Branco” ou “Companhia”) para os colaboradores e terceiros que atuam em processos críticos ou que sejam envolvidos nos comitês com o intuito de garantir a continuidade de negócios da empresa, provendo orientação e apoio à M. Dias Branco de acordo com os requisitos do negócio e com as leis e regulamentações relevantes, de modo a:

- Proteger colaboradores, clientes, informações vitais e ativos financeiros da M. Dias Branco;
- Definir diretrizes para identificação, prevenção, monitoramento e tratamento de riscos de continuidade de negócios;
- Melhorar o poder de recuperação da organização contra o rompimento ou interrupção de sua habilidade de fornecer seus produtos;
- Definir a metodologia e governança do Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios durante o planejamento, preparação e resposta em situações de impacto ao seu negócio;
- Definir responsáveis e funções para a Gestão de Continuidade de Negócios e demais envolvidos nos comitês definidos;
- Permitir a continuidade e recuperação das operações dentro dos objetivos definidos, considerando as mais altas prioridades para recuperação e impactos de negócios associados.

2. APLICAÇÃO

As regras estabelecidas na presente Política aplicam-se à Companhia e a todos os seus Colaboradores.

3. GESTORES RESPONSÁVEIS

Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e Compliance
Gerência de Riscos
Diretoria Estatutária
Diretoria não-Estatutária
Comitê ESG
Comitê de Auditoria
Conselho de Administração

DESCRIÇÃO

4.1. Introdução

A Política de Gestão de Continuidade de Negócios (GCN) (“Política”) é componente central da governança corporativa e parte integrante da Estrutura de Gerenciamento de Riscos da organização, estando em consonância com a Política de Gerenciamento de Riscos da M. Dias Branco SA Indústria e Comércio de Alimentos. Esta política define as diretrizes e princípios para a estruturação, implantação e manutenção de um Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios (SGCN) em conformidade com as melhores práticas de mercado e aderentes aos padrões da ISO 22.301.

4.2. Estrutura de Governança da Gestão de Continuidade de Negócios

A estrutura de Governança de Gestão de Continuidade de Negócios é dividida em três partes: Diretrizes, Normas e Procedimentos, conforme apresentado na Figura 1.

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração

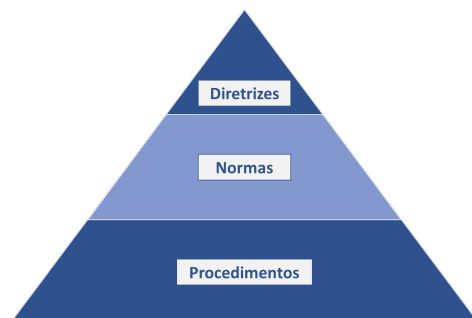


Figura 1 - Estrutura de Governança da Gestão de Continuidade de Negócios

Diretrizes: São documentos de caráter estratégico que correspondem às determinações e orientações estratégicas, no que se refere à Gestão de Continuidade de Negócios.

Estes documentos são denominados Políticas e dão direcionamento para a criação de normas e procedimentos de trabalho, em conformidade com os principais requisitos da empresa e com melhores práticas do mercado. O presente documento de Política de Gestão de Continuidade de Negócios enquadra-se neste item da estrutura;

Normas: São documentos de caráter tático visando regulamentar o plano de gestão, esclarecer responsabilidades, bem como fornecer orientações específicas de como se estruturará na corporação. Temos como componentes desse item de estrutura o Plano de Continuidade de Negócios e o Plano de Gestão de Crise;

Procedimentos: São documentos de caráter operacional, com instruções para Continuidade de Negócios sobre processos e recursos específicos, orientando a execução de tarefas. Os Planos de Continuidade Operacional (PCOs) e o Plano de Recuperação de Desastres (PRD) fazem parte dessa classificação estrutural de governança de GCN.

4.3. Sistema de Gestão de Continuidade de Negócio

O Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios (SGCN) é constituído por elementos inter-relacionados para estabelecer políticas, objetivos, procedimentos, responsabilidades e estrutura organizacional para a avaliação, planejamento, preparação, resposta e recuperação em situações de interrupção aos seus negócios, impactos à vida, ao patrimônio ou à marca da M. Dias Branco.

Este sistema fornece uma estrutura para que se desenvolva uma resiliência organizacional e a Companhia possa responder de forma eficaz, salvaguardando os interesses das partes interessadas, sua reputação e suas atividades. O SGCN da M. Dias Branco abrange as principais fases: Mapeamento e Avaliação dos Negócios, Planejamento e Preparação, Resposta e Recuperação, Envolvimento e Manutenção e Monitoramento.

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração



Figura 2 - Fases do Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios

Mapeamento e Avaliação dos Negócios

A fase de mapeamento e avaliação de negócios é fundamental para identificar a situação da Companhia, por meio de entendimento dos processos, coleta de informações e análise de dados. Diante destas informações é possível identificar riscos, vulnerabilidades, dependências e possíveis alternativas de contingência ao negócio e permitir o desenvolvimento das etapas seguintes.

Análise de Impacto ao Negócio (AIN/BIA): A Análise de Impacto ao Negócio, do inglês *Business Impact Analysis* (BIA), tem por objetivo identificar a criticidade dos processos de negócio e por consequência a ordem de priorização de sua recuperação, assim como o impacto causado por situações de indisponibilidade sobre eles. A análise é feita a partir do mapeamento de processos e dependências junto aos responsáveis dentro da Companhia para identificar em cada processo e sistema os seguintes períodos:

- ✓ **MTPD (*Maximum Tolerable Period of Time*):** Máximo período de indisponibilidade aceitável após a interrupção;
- ✓ **RTO (*Recovery Time Objective*):** objetivos de tempo de recuperação (RTO) com os prazos para retorno das atividades e capacidade aceitável. Tempo após um incidente em que produtos, serviços e atividades devem ser retomados ou os recursos recuperados.
- ✓ **RPO (*Recovery Point Objective*):** objetivos do ponto de recuperação (RPO) com as perdas aceitáveis ou ponto de retomada da atividade. É o ponto em que a informação usada por uma atividade deve ser restaurada para permitir a operação da atividade na retomada.

Para avaliar os impactos da interrupção destas atividades, foram estabelecidos o contexto da avaliação, definidos critérios de impactos (Financeiro, Legal/Regulatório, Imagem, Operacional e Clientes) e relacionados em relação ao seu tempo de indisponibilidade, sendo classificados na seguinte ordem de relevância para a Companhia: Vital (Extremo), Crítico (Alto), Importante (Moderado) e Necessário (Baixo).

Análise de Riscos de Continuidade de Negócios: A Análise de Riscos de Continuidade de Negócios permite avaliar a exposição da M. Dias Branco e dos seus processos às ameaças, contribuindo para uma atuação preventiva e preparatória para os riscos com maior criticidade. A Avaliação de Riscos deve seguir os mesmos ritos e avaliações definidas pela Política de Gerenciamentos de Riscos da Companhia.

As avaliações e as respostas de todos os Riscos devem ser levadas pela Vice-Presidência Jurídica, de Governança, Riscos e *Compliance*, a quem responde a Gerência de Riscos, com o acompanhamento do Comitê de Auditoria e/ou Comitê de ESG, conforme alçadas hierárquicas definidas na Política de gerenciamento de riscos. A eventual aceitação de riscos também deve respeitar a mesma governança.

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração

4.3.2. Planejamento e Preparação

Após a fase de Mapeamento e Avaliação dos Negócios é necessário que se defina uma estratégia, ações e responsável para cada etapa para mitigação dos impactos que permitam uma resposta eficaz aos eventos críticos, possibilitando uma rápida retomada das operações.

4.3.2.1. Plano de Continuidade de Negócios (PCN)

O Plano de Continuidade de Negócios (PCN) consiste em um conjunto de medidas pré-definidas em função do tempo e que devem ser executadas caso ocorram interrupções não toleráveis nas atividades do negócio, com a participação ou não de terceiros ou parceiros. Seu objetivo é manter os processos e atividades críticas em sua operação mínima e minimizar os impactos gerados ao negócio. A avaliação de estratégias e definição das ações prioritizadas devem ser avaliadas pela Gerência de Riscos junto às áreas responsáveis pela sua execução e ao Comitê de ESG e/ou Comitê de Auditoria, conforme responsabilidades definidas nessa política.

Neste plano é estabelecido o Comitê de Continuidade de Negócios (CCN) com seus membros e responsabilidades.

4.3.2.2. Plano de Gestão de Crises (PGC)

O Plano de Gestão de Crise consiste em um conjunto de ações pré-definidas para resposta de incidentes severos que possam afetar a M. Dias Branco relacionados diretamente ou não à interrupção de suas operações, como impactos à marca e à reputação. Seu objetivo é responder aos seus stakeholders, adequadamente estabelecendo comunicação efetiva e executando ações para a redução dos impactos ao negócio.

Neste plano é estabelecido o Comitê de Gestão de Imagem com seus membros e responsabilidades, alinhada às definições do Comitê de ESG.

4.3.2.3. Plano de Recuperação de Desastres (PRD)

O Plano de Recuperação de Desastres é responsável por restabelecer os sistemas e componentes de tecnologias críticos que foram afetados por algum incidente, além de atender os tempos de RTO (Recovery Time Objective) e RPO (Recovery Point Objective) definidos na análise de impacto. Seu objetivo é recuperar os sistemas afetados, direcionando as etapas a serem realizadas pela Equipe de Recuperação de Desastres (ERD). Neste plano é estabelecido a ERD com seus membros e responsabilidades.

4.3.3. Resposta e Recuperação

As fases de Resposta e de Recuperação somente são iniciadas na ocorrência de um incidente que ocasione uma interrupção prolongada ou uma situação de crise, os responsáveis por cada atividade são definidos na etapa de Planejamento e Preparação. Neste caso, devem ser realizadas as atividades definidas em cada subfase:

4.3.3.1. Resposta

Durante o período de retomada, os planos e as ações desenvolvidas na fase de Planejamento e Preparação deverão ser utilizados pelos seus responsáveis, com suporte da Gerência de Riscos, ou pelos pontos focais definidos.

Ao longo deste período, todas as atividades devem ser formalizadas por meio de planos e atas, garantindo a gestão do conhecimento e possibilidade de avaliação após a desativação dos seus planos.

4.3.3.2. Recuperação

Durante a subfase de Resposta, podem ser avaliadas atividades de recuperação. Os comitês envolvidos devem avaliar as prioridades e definir processos e planos de retorno das atividades. Este processo deve ser gradual conforme os cenários e indicadores de cada etapa de retorno.

4.3.3.3. Pós-Incidente

Ao final das subfases de Resposta e Recuperação, deve-se avaliar a desativação dos planos e dos comitês além de se realizar as seguintes atividades:

ELABORADO POR: Gerência de Riscos	REVISADO POR: Vice-Presidência Jurídica, Governança, Riscos e Compliance, Comitê de Auditoria	APROVADO POR: Conselho de Administração
---	---	---

- ✓ Análise de backlogs: análise crítica de todas as demandas que deixaram de ser atendidas durante a interrupção e que precisam ser normalizadas depois da recuperação;
- ✓ Lições Aprendidas: documento que reúne as informações principais do evento, ações realizadas e percepção de reação de todos os envolvidos. Deve ser elaborado em até 30 dias após o encerramento da crise;
- ✓ Avaliação de melhorias no SGCN: com base nas Lições Aprendidas e experiências avaliadas ao longo da fase de respostas, deve-se preparar a revisão dos documentos relacionados a esta Política mencionadas na fase de Planejamento e Preparação.

4.3.4. Envolvimento

Uma interação entre as áreas envolvidas é importante para que os comitês e membros definidos na fase de “Preparação e Planejamento” estejam aptos a aplicar esta Política e seus Planos supracitados. Isto garante uma preparação e maior agilidade na tomada de decisão no caso de alguma ocorrência, bem como no retorno às operações normais.

4.3.4.1. Treinamentos

A Companhia, por meio da área de Desenvolvimento Organizacional, deverá manter um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para todos os Colaboradores (observado o grau de participação de cada um nas atividades de continuidade de negócios e nos comitês definidos). A Gerência de Riscos, com auxílio da área de Desenvolvimento Organizacional, deve estabelecer plano específico para atualização e aprimoramento das habilidades técnicas e comportamentais necessárias para o adequado desenvolvimento de suas responsabilidades. A evidência de execução do treinamento deve ser armazenada por pelo menos 5 anos ou conforme regulamentação vigente.

4.3.4.2. Testes e Simulações

Exercícios de testes e simulados são necessários para avaliar a aplicabilidade das estratégias e iniciativas definidas nos planos deste SGCN. Devem ser realizados de forma interna com os colaboradores próprios, podendo envolver terceiros que realizem atividades críticas.

A Gerência de Riscos deve definir um plano de testes periódicos considerando todos os elementos definidos nesta Política, com a participação dos membros definidos para os comitês, e que seja realizado pelo menos uma vez ao ano. A evidência de execução dos testes deve ser armazenada por pelo menos 5 anos ou conforme regulamentação vigente.

4.3.5. Manutenção e Monitoramento do SGCN

4.3.5.1. Manutenção

O SGCN, bem como seus elementos devem ser revisados periodicamente, com base em melhorias detectadas através dos exercícios de testes e simulados e/ou sempre que ocorrerem mudanças em qualquer esfera relacionada à sua aplicação, não limitado a, mas incluindo:

Imediatamente, por questões regulatórias;

Mudanças organizacionais relevantes;

Até 30 dias após o encerramento incidente de interrupção ou crise;

Mudanças em sistemas ou fornecedores críticos; ou,

A cada 24 meses- caso não ocorra nenhum dos eventos acima.

4.3.5.2. Monitoramento

A Gerência de Riscos deverá apresentar periodicamente ao Comitê de Auditoria e ao Comitê de ESG, os indicadores e os parâmetros de monitoramento das atividades realizadas para a manutenção e adequação desta Política, considerando:

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração

- ✓ Indicadores de atualização dos elementos conforme definidos nesta política;
- ✓ Funcionários e/ou terceiros treinados nos planos estabelecidos;
- ✓ Ações de conscientização durante o período de vigência desta Política;
- ✓ Realização de testes e simulações e suas evidências de execução.

A M. Dias Branco deverá, periodicamente, organizar ou conduzir auditorias internas, por áreas não relacionadas à gestão deste documento ou por empresas independentes, para avaliação de conformidade relacionada à aplicação dos requisitos definidos nesta Política pela organização ou para adequação às regulamentações vigentes. Os resultados desta avaliação deverão ser reportados para o Comitê de Auditoria, para o Comitê de ESG e, quando for o caso, para o Conselho de Administração.

4.4. Governança e Responsabilidades

O SGCN conta com equipes e funcionários de todas as esferas da M. Dias Branco para garantir o seu sucesso contínuo conforme os objetivos e atividades específicas.

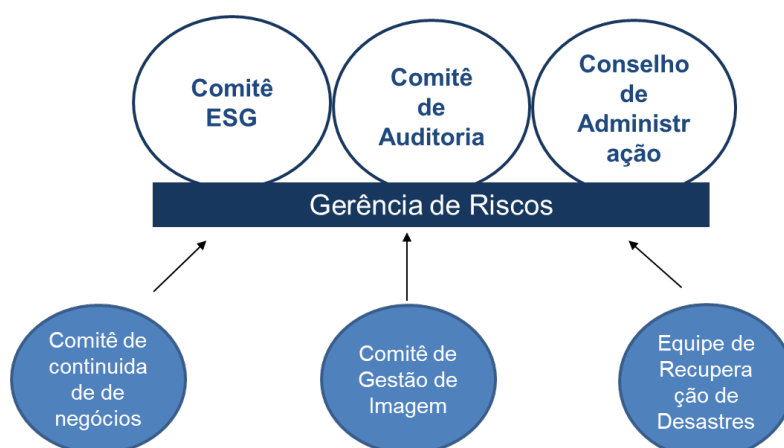


Figura 3 - Estrutura de Governança do Sistema de Gestão de Continuidade

4.4.1. Conselho de Administração

- ✓ Estabelecer a cultura de Gestão de Continuidade de Negócios nas atividades da Companhia, definindo o tom através de seu exemplo, participação ativa, patrocínio e incentivo.
- ✓ Definir os objetivos estratégicos da Companhia que nortearão o trabalho de identificação de riscos e impactos ao negócio. Monitorar os riscos de continuidade, dependências e prioridades do negócio para as iniciativas e projetos estratégicos.
- ✓ Monitorar os trabalhos do Comitê de Auditoria e do Comitê de ESG na revisão de metodologias, abordagem, ferramentas, avaliação, classificação, e reporte aplicadas à Gestão de Continuidade de Negócios.
- ✓ Acompanhar as atividades de gestão de continuidade de negócios conforme direcionamento de negócios da Companhia.
- ✓ Com o apoio do Comitê de Auditoria e do Comitê de ESG, identificar, avaliar, monitorar e administrar os riscos, impactos e dependências a que a Companhia está exposta.
- ✓ Aprovar as eventuais alterações e revisões da presente Política.
- ✓ Regulamentar os casos omissos desta Política.

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração

- ✓ Processar o descumprimento das obrigações e regras estabelecidas nesta Política e deliberar sobre ele, conforme aplicável.
- ✓ Definir, Apoiar e Disseminar a cultura de Gestão de Continuidade de Negócios na Companhia.

4.4.2. Comitê de Auditoria

- ✓ Analisar e revisar anualmente e monitorar a matriz de riscos, que contemplem a continuidade de negócios da Companhia, conforme suas respectivas atribuições.
- ✓ Revisar estrutura, processos, metodologias, abordagem, ferramentas, avaliação, classificação e reporte da gestão de continuidade de negócios, conforme suas respectivas atribuições.
- ✓ Enviar ao Conselho de Administração relatório anual de atividades contendo os principais riscos, dependências e estratégias definidas para continuidade de negócios, bem como seus treinamentos e testes realizados, conforme suas respectivas atribuições.
- ✓ Aprovar e monitorar as atividades da Gerência de Riscos, incluindo plano anual de trabalho, conforme os temas de continuidade de negócio.
- ✓ Revisar a presente Política e propor eventuais alterações.

4.4.3. Comitê ESG

- ✓ Zelar e disseminar o comprometimento da Companhia por uma gestão pautada pelos pilares de governança corporativa, preservação ambiental, sustentabilidade e ética empresarial, incluindo, mas não se limitando a gestão de riscos corporativos e continuidade de negócio.
- ✓ Promover, acompanhar e assegurar a adoção das melhores práticas de governança corporativa, preservação ambiental e sustentabilidade, bem como coordenar o processo de implementação e manutenção de tais práticas na Companhia, inclusive nos processos de continuidade de negócio, propondo alterações, atualizações e melhorias quando necessário.
- ✓ Analisar e emitir recomendações quando da elaboração e atualização de relatórios que demonstrem o desempenho da Companhia em matérias de ESG, que contemplem a continuidade de negócios, às partes interessadas (stakeholders)
- ✓ Submeter ao Conselho de Administração suas recomendações sobre questões de sua competência e reportar suas atividades periodicamente ao Conselho de Administração, que deverá orientar o Comitê com relação ao nível de tolerância ao risco nos processos e atividades executadas nos diversos níveis da Companhia, incluindo questões de continuidade do negócio.
- ✓ Acompanhar a execução de suas recomendações, reunindo-se periodicamente com a Diretoria e gestores da Companhia, conforme os temas de continuidade de negócio.
- ✓ Revisar a presente Política e propor eventuais alterações.

4.4.4. Gerência de Riscos

- ✓ Estabelecer a estrutura de gestão de continuidade de negócios da Companhia, bem como coordenar, auxiliar e monitorar sua implementação.
- ✓ Estabelecer o Processo de Gestão de Continuidade de Negócios, bem como coordenar, auxiliar e monitorar sua implementação.
- ✓ Desenvolver metodologias de Gestão de Continuidade de Negócios que possam ser aplicadas de forma eficiente pela Companhia e que estejam aderentes às políticas e procedimentos internos e às leis e regulamentações aplicáveis.
- ✓ Desenvolver estratégias de Gestão de continuidade de negócios em conjunto com as áreas de negócios
- ✓ Apoiar o Comitê de Auditoria na avaliação contínua da estrutura e do processo de Gestão de Continuidade de Negócios.
- ✓ Suportar os Colaboradores na Gestão de Continuidade de Negócios de suas respectivas atividades.
- ✓ Apoiar o plano de comunicação e treinamento periódico, nos termos desta Política.

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração

- ✓ Apoiar a promoção da cultura de Gestão de Continuidade de Negócios na Companhia.
- ✓ Conduzir o processo de avaliação dos riscos de continuidade e de análise de impacto de negócios das áreas da Companhia, observando a metodologia, a estratégia e o cronograma aprovados pelo Comitê de Auditoria.
- ✓ Validar os resultados das análises de Gestão de Continuidade de Negócios com os Colaboradores das áreas envolvidas e auxiliar na definição de estratégias de continuidade de negócios (planos de continuidade de negócios, redução de dependências, processos alternativos, realização de testes etc.).

4.4.5. Colaboradores

- ✓ Atentar para os riscos de continuidade, avaliar dependências internas, propor e implementar medidas de contorno e assegurar e monitorar a implementação dos processos de Gestão de Continuidade de Negócios relacionados às suas respectivas áreas de atuação.
- ✓ Dar e facilitar acesso à Gerência de Riscos a toda informação pertinente à Gestão de Continuidade de Negócios, assegurando sua integridade e correção.
- ✓ Assegurar e monitorar a implementação dos planos de ação definidos para tratamento dos riscos e continuidade de negócios.
- ✓ Apoiar, incentivar e participar das iniciativas de comunicação, disseminação e treinamento e testes de Gestão de Continuidade de Negócios.
- ✓ Reportar à Gerência de Riscos todo e qualquer risco relevante de continuidade identificado, materializado ou não, a fim de manter o adequado processo de Gestão de Riscos.
- ✓ Participar e executar as atividades de continuidade de negócios conforme direcionamentos dos comitês definidos durante períodos de interrupção ou crises.

4.4.6. Diretoria de Gente, Gestão e Sustentabilidade

- ✓ Elaborar e implementar o plano periódico de comunicação.
- ✓ Elaborar e implementar o plano periódico de treinamento.
- ✓ Manter documentados todos os treinamentos e iniciativas que corroborem a aplicação desta Política pela Companhia.

4.4.7. Comitê de Continuidade de Negócios

- ✓ O Comitê de Continuidade de Negócios é responsável pela liderança das medidas de resposta e tomada de decisão relacionadas no Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e nos Planos de Continuidade Operacionais (PCOs) durante um período de interrupção, bem como a análise de viabilidade operacional e financeira. Suas atribuições e seus membros serão definidos em Regimento Interno do Comitê, a ser aprovado pela Diretoria Estatutária.

4.4.8. Comitê de Gestão de Imagem

- ✓ O Comitê de Gestão de Imagem é responsável pela liderança das medidas de resposta e tomada de decisão durante uma crise. As suas responsabilidades e membros estão detalhadas no Regimento Interno do Comitê.

4.4.9. Equipe de Recuperação de Desastres

- ✓ A Equipe de Resposta à Emergência é responsável pela liderança e execução das atividades de resposta e recuperação de sistemas e equipamentos em casos de indisponibilidade de sistemas e equipamentos críticos. As suas responsabilidades e membros estão definidos no Plano de Recuperação de Desastres (PRD).

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração

4. REFERÊNCIAS

4.1. Documentos Explicitamente Citados

Não se aplica.

4.2. Outros Documentos Relacionados ao Assunto

ISO 22.301:2020 - Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios

ISO 27.001: - Sistema de Gestão de Segurança da Informação

ISO 31.000:2018 - Gestão de Riscos

Disaster Recovery Institute International (DRI-I) - Professional Practices

Business Continuity Institute (BCI) - Good Practices Guidelines

Política de Gerenciamento de riscos da Companhia

5. GLOSSÁRIO

- Business Impact Analysis (BIA) - Análise de Impacto ao Negócio tem por objetivo identificar a criticidade dos processos da Companhia e a ordem de priorização de sua recuperação, bem como os impactos causados por sua indisponibilidade.
- Crise - um incidente de alto impacto e/ou visibilidade que pode afetar drasticamente a lucratividade, a reputação, a capacidade de operação e até a sobrevivência de uma organização.
- Comitê(s) - Grupo de pessoas com poder de decisão que serão indicadas para a gestão de uma interrupção, continuidade de negócios, recuperação de desastres ou gerenciamento de crise.
- Gerenciamento de Risco - processo aplicado na definição e na execução da estratégia, desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar a Companhia.
- Gestão de Continuidade de Negócios - processo de gestão que identifica ameaças potenciais para uma organização e os possíveis impactos na continuidade das operações e do negócio caso estas ameaças se concretizem.
- MTPD (Maximum Tolerable Period of Disruption) - Máximo período de indisponibilidade aceitável após a interrupção;
- Plano de Continuidade de Negócios - procedimentos documentados que orientam as organizações a responder, recuperar, retomar e restaurar a um nível pré-definido de operação após a interrupção;
- Processo - grupo de atividades relacionadas ou interativas que transformam entradas em saídas;
- Recursos - todos os ativos, pessoas, competências, informação, tecnologia, locais, suprimentos e informações que a Companhia deve ter disponíveis para uso a fim de operar e atingir seus objetivos.
- RTO (Recovery Time Objective) - objetivos de tempo de recuperação (RTO) com os prazos para retorno das atividades e capacidade aceitável. Tempo após um incidente em que produtos, serviços e atividades devem ser retomados ou os recursos recuperados.

ELABORADO POR:
Gerência de Riscos

REVISADO POR:
Vice-Presidência Jurídica, Governança,
Riscos e Compliance, Comitê de
Auditoria

APROVADO POR:
Conselho de Administração

- RPO (Recovery Point Objective) - objetivos do ponto de recuperação (RPO) com as perdas aceitáveis, ou ponto de retomada da atividade. É o ponto em que a informação usada por uma atividade deve ser restaurada para permitir a operação da atividade na retomada.
- Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios (SGCN) - processo contínuo de gestão e governança suportado pela Alta Direção que recebe apropriadamente recursos para implementar e manter a gestão de continuidade de negócios.
- Disaster Recovery Institute International (DRI-I) - Instituto Internacional de Recuperação de Desastres
- Business Continuity Institute (BCI) - Good Practices Guidelines - Instituto de Continuidade de Negócios - Diretrizes das Melhores Práticas
- Stakeholder - pessoas ou organização que podem afetar ou ser afetado por uma decisão ou atividade.

6. CONTROLE DE DIVULGAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXX

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Alterações
00	09/05/2022	Elaboração inicial.

8. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de ____ de _____ de 20XX.

Fortaleza, ____ de _____ de 20XX.

Aprovado por:

Nome [Letra tamanho 10, negrito]

Vice-presidência da área responsável [Letra tamanho 10, normal]

ELABORADO POR: Gerência de Riscos	REVISADO POR: Vice-Presidência Jurídica, Governança, Riscos e Compliance, Comitê de Auditoria	APROVADO POR: Conselho de Administração
--------------------------------------	--	--

Nome [Letra tamanho 10, negrito]
Diretoria da área responsável [Letra tamanho 10, normal]

Revisado por:

Nome [Letra tamanho 10, negrito]
Gerente de Processos

Nome [Letra tamanho 10, negrito]
Gerente da área de negócio

Elaborado por:

Nome [Letra tamanho 10, negrito]
Analista de Processos

Nome [Letra tamanho 10, negrito]
Analista da área de negócios

[Para a Gestão de Processos o item 9. Vigência, com as assinaturas de elaborador, revisor e aprovador, não são publicados na intranet da empresa, para evitar o uso indevido da assinatura dos gestores da companhia. Para o Sistema de Gestão Integrado (SGI), o template é publicado com todas as informações de assinatura]

ELABORADO POR: Gerência de Riscos	REVISADO POR: Vice-Presidência Jurídica, Governança, Riscos e Compliance, Comitê de Auditoria	APROVADO POR: Conselho de Administração
--------------------------------------	--	--