

COMPANHIA BRASILEIRA DE ALUMÍNIO
CNPJ/ME Nº 61.409.892/0001-73
NIRE 35.300.012.763

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 21 DE JUNHO DE 2021

1. **DATA, HORÁRIO E LOCAL** – Dia 21 de junho de 2021, às 8h30min, na sede da COMPANHIA BRASILEIRA DE ALUMÍNIO, localizada na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Engenheiro Luís Carlos Berrini, n.º 105, 14º andar, parte, conjunto 141 – Cidade Monções - CEP 04571-900 (“Companhia”).
2. **PRESENÇA E CONVOCAÇÃO:** Conselheiros presentes em sua totalidade. Dispensada a convocação, na forma do disposto no Estatuto Social da Companhia.
3. **MESA DIRIGENTE:** Luis Ermírio de Moraes, Presidente; Renato Maia Lopes, Secretário.
4. **ORDEM DO DIA:** Deliberar sobre: **(i)** a eleição dos membros do Comitê de Sustentabilidade da Companhia; **(ii)** a aprovação da reforma dos seguintes documentos, de modo a adequá-los às exigências formuladas pela B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”) no âmbito do pedido de listagem e admissão à negociação das ações da Companhia no segmento de governança corporativa do Novo Mercado: Política de Gestão de Riscos, Código de Conduta, Regimento Interno do Comitê de Auditoria e Regimento Interno do Conselho de Administração; **(iii)** a rerratificação do prazo de mandato dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário; **(iv)** a designação das funções dos diretores estatutários eleitos na data de 24 de fevereiro de 2021 como diretores sem designação específica; **(v)** a renegociação do Contrato de Compra e Venda de Energia Elétrica entre a Votener – Votorantim Comercializadora de Energia Ltda. e a Companhia; e **(vi)** o Aditamento ao Acordo de Acionistas da CBA Energia Participações S.A.
5. **DELIBERAÇÕES:** Colocadas as matérias em discussão e posterior votação, foi deliberado, por unanimidade e sem ressalvas:
 - (i)** a aprovação da eleição dos membros do Comitê de Sustentabilidade, de acordo com o Artigo 20, inciso (ix) do Estatuto Social da Companhia. Todos os membros aqui nomeados terão mandato de 2 (dois) anos, a partir de 21 de junho de 2021, mas permanecendo em seus respectivos cargos até a próxima indicação, conforme nomeação abaixo:
 - a) Sr. Franklin Lee Feder**, norte americano, casado, administrador de empresas, inscrito no RNE nº W568857-G e inscrito no CPF/ MF sob o nº: 668.181.508-10, exercendo a função de Coordenador do Comitê de Sustentabilidade e, que também ocupa assento no Conselho de Administração da Companhia;
 - b) Sr. José Roberto Ermírio de Moraes Filho**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade R.G. n.º 27.799.999-6-SSP/SP e inscrito no CPF/ME sob o n.º 333.573.868-36, que também ocupa assento no Conselho de Administração da Companhia; e
 - c) Sra. Sônia Aparecida Consiglio Favaretto**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º 15.895.199-2, e inscrita no CPF/MF sob o n.º 091.199.808-09, como membro independente do Comitê de Sustentabilidade.

- (ii) a aprovação da reforma da Política de Gestão de Riscos, do Código de Conduta, do Regimento Interno do Comitê de Auditoria e do Regimento Interno do Conselho de Administração, de modo a adequá-los às exigências formuladas pela B3 no âmbito do pedido de listagem e admissão à negociação das ações da Companhia no segmento de governança corporativa do Novo Mercado, os quais terão a redação dos **Anexos I a IV** à presente ata, com eficácia a partir da concessão pela CVM do registro da Oferta e da data da divulgação do anúncio de início da Oferta;
- (iii) em decorrência de alteração no Regimento Interno do Comitê de Auditoria conforme deliberação acima, a aprovação da rerratificação da ata de reunião do Conselho de Administração, datada de 14 de maio de 2021, especificamente sobre o item (iv), registrada sob o número 245.678/21-9 na Junta Comercial do Estado de São Paulo ("JUCESP") referente aos prazos de mandato dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário, cujo mandato terá o prazo de 6 (seis) anos a partir de 23 de abril de 2021, mas permanecendo em seus respectivos cargos até a próxima indicação. Os membros do Comitê de Auditoria Estatutário deverão retificar os respectivos termos de posse disponibilizados à Companhia.

Não tendo sido consolidada a composição do Comitê de Auditoria Estatutário quando de sua última alteração em 30 de abril de 2021, este Conselho de Administração oportunamente a registra a seguir:

- a) **Sr. José Écio Pereira da Costa Júnior**, brasileiro, casado, administrador de empresas e contador, portador da Cédula de Identidade R.G. n.º 4.762.308 SSP/SP, e inscrito no CPF/ME sob o n.º 359.920.858, exercendo a função de Coordenador do Comitê e como membro independente e com reconhecida experiência em contabilidade societária;
- b) **Sr. Sergio Citeroni**, brasileiro, divorciado, contador, portador da Cédula de Identidade R.G. n.º 8.117307-6 SSP/SP, e inscrito no CPF/ME sob o n.º 042.300.688-67, como membro independente; e
- c) **Sr. Eduardo Borges de Andrade Filho**, brasileiro, engenheiro, portador da Cédula de Identidade R.G. n.º M / 743.497 SSP MG e inscrito no CPF/ME sob o n.º 587.714.256-91, como membro independente do comitê que ocupa assento no Conselho de Administração.
- (iv) a aprovação da designação das funções dos diretores estatutários eleitos na data de 24 de fevereiro de 2021 como diretores sem designação específica, de acordo com a relação abaixo:
- a) **Sr. Fernando Varella Guimarães** fica designado para cumprir as funções de Diretor de produtos Transformados, sendo responsável pela produção e vendas dessa classe de produtos;
- b) **Sr. Alexandre Vianna Da Silva** fica designado para cumprir as funções de Diretor de produtos Primários, sendo responsável desde a mineração até a produção e comercialização dessa classe de produtos;
- c) **Sra. Roseli Maria de Souza Milagres** fica designada para cumprir as funções de Diretora de Supply Chain, sendo responsável pelas atividades de suprimentos e logística;

d) Sr. Renato Maia Lopes fica designado para cumprir as funções de Diretor Jurídico, de Governança Corporativa e de Compliance;

e) Sra. Andressa Rissato Brolacci Lamana fica designada para cumprir as funções de Diretora de Recursos Humanos, Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Sustentabilidade.

(v) aprovar a celebração do Aditivo ao Contrato de Compra e Venda de Energia Elétrica entre a Votener – Votorantim Comercializadora de Energia Ltda. e a Companhia, cujo objeto será a renegociação dos volumes e preços anteriormente acordados, a fim de adequar os volumes contratados à demanda da Companhia, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato em benefício da Companhia, conforme material apresentado e arquivado na sede da Companhia;

(vi) aprovar a celebração do 1º Aditamento ao Acordo de Acionistas da CBA Energia Participações S.A. ("CBA Energia"), cujas alterações foram realizadas para o caso de haver mudança no PPA ("Power Purchase Agreement") entre Enercan ("Campos Novos Energia SA") e a CBA Energia, seja por alteração no PPA da Enercan ou pela constituição de consórcio para exploração do empreendimento Usina Hidrelétrica Campos Novos. Tal alteração garante que eventuais mudanças na relação entre Enercan e CBA Energia sejam refletidas na relação entre CBA Energia e a Companhia, garantindo assim equilíbrio ao contrato entre a Companhia e Enercan, conforme material apresentado e arquivado na sede da Companhia.

6. OBSERVAÇÕES FINAIS: Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que lida e achada conforme vai assinada. Membros do Conselho de Administração: Luis Ermírio de Moraes, Eduardo Borges de Andrade Filho, Franklin Lee Feder, José Roberto Ermírio de Moraes Filho e Glaisy P. Domingues.

A presente transcrição é cópia fiel de ata lavrada no próprio livro.

São Paulo, 21 de junho de 2021.

Mesa:

Renato Maia Lopes
Secretário

ANEXO I

Política de Gestão de Riscos

Sumário

1. OBJETIVO.....	5
2. ABRANGÊNCIA	2
3. REFERÊNCIAS	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. PRINCÍPIOS DA GESTÃO DE RISCOS	4
6. DIRETRIZES DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS	5
6.1 Comunicação e consulta	6
6.2 Escopo, contexto e critérios	6
6.3 Identificação de Riscos.....	7
6.4 Análise de Riscos.....	7
6.5 Avaliação de Riscos	7
6.6 Tratamento de Riscos	8
6.6.1 Alçada para Aceitação do Risco	9
6.7 Monitoramento e análise crítica.....	9
6.7.1 Alçada para Alteração e/ou Postergação de Plano de Tratamento	10
6.8 Registro e Relato.....	10
7. RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DE RISCOS	11
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	17

1. OBJETIVO

Esta Política de Gestão de Riscos (“Política”) visa estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades sobre a Gestão de Riscos da Companhia Brasileira de Alumínio (“CBA” ou “Companhia”), incorporando a visão de riscos à tomada de decisões estratégicas.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política abrange a CBA, suas subsidiárias e controladas, sendo aplicável a todas as áreas da Companhia e de suas unidades.

3. REFERÊNCIAS

- Norma ABNT NBR ISO 31000:2018 - Gestão de Riscos – Diretrizes
- Modelo das Três Linhas do IIA 2020 - Uma Atualização das Três Linhas de Defesa
- COSO – Gerenciamento de Riscos Corporativos - Integrado com Estratégia e Performance - 2017
- Diretrizes de governança corporativa do Estatuto Social da Companhia
- Regimentos internos do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria Estatutário
- Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão
- Normas aplicáveis emanadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM)
- Diretrizes e princípios descritos no Código de Conduta da Companhia

4. DEFINIÇÕES

Apetite a Risco: expressão ampla de quanto risco uma organização está disposta a enfrentar para implementar sua estratégia, atingir seus objetivos e agregar valor para as partes interessadas, no cumprimento de sua estratégia.

Atividades de Controles: ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos, que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração, para mitigar os riscos à realização dos objetivos.

Dono do Risco: empregado indicado pela Equipe Líder, que possui o maior domínio e conhecimento técnico acerca do risco correspondente e tem a responsabilidade e a autoridade para gerenciar determinado risco, mesmo que nem todas atividades de controles estejam em sua área de atuação. Para risco estratégico, o Dono do Risco será preferencialmente um membro da Equipe Líder.

Equipe Líder: Equipe composta pelos Diretores da CBA e Gerentes Gerais com reporte direto ao Diretor Presidente.

Evento: um incidente ou uma ocorrência de fontes internas ou externas à organização, que podem impactar a implementação da estratégia e a realização de objetivos de modo negativo, positivo ou ambos.

Facilitador: empregado designado pelo Dono do Risco para auxiliar nas atividades de identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, registro e reporte dos riscos.

Fonte de Risco: elemento que, individualmente ou combinado, tem potencial para dar origem ao risco.

Gestão de Riscos: atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere ao risco.

Impacto: consequência da materialização do evento de risco nos objetivos.

Nível de Risco: magnitude de um Risco ou combinação de Riscos, expressa em termos da combinação dos Impactos e de suas Probabilidades.

Oportunidade: possibilidade de ocorrência de um evento que afete positivamente a realização de objetivos.

Parte Interessada: pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada, ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade da organização.

Probabilidade: medida da possibilidade de ocorrência de um Evento de Risco.

Risco: possibilidade de um evento ocorrer e afetar adversamente a realização de objetivos.

Risco de Conformidade: Risco de perdas resultantes de penalidades legais e de reputação caso não atue de acordo com as Leis, Regulamentações e regras internas.

Risco Estratégico: Risco de longo prazo ou risco de oportunidade relacionado aos objetivos estratégicos e às estratégias adotadas para alcançá-los.

Risco Financeiro: Riscos de perdas resultantes das operações financeiras relacionadas a crédito, liquidez e mercado.

Risco Inerente: Risco intrínseco à natureza do negócio, do processo ou da atividade, independentemente dos controles adotados.

Risco Operacional: Risco de perdas resultantes direta ou indiretamente de falha ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas ou de eventos externos.

Risco Residual: Risco retido de forma consciente pela administração, que remanesce mesmo após o tratamento de riscos.

Risco Socioambiental: Risco de dano à comunidade ou à sociedade e/ou ao meio ambiente, bem como a terceiros afetados em decorrência destes danos.

Tolerância a Risco: nível de variação aceitável no desempenho em relação à meta para o cumprimento de um objetivo específico, em nível tático ou operacional.

5. PRINCÍPIOS DA GESTÃO DE RISCOS

O propósito da Gestão de Riscos é a criação e proteção de valor. Ela melhora o desempenho, encoraja a inovação e apoia o alcance de objetivos estratégicos.

Os princípios da Gestão de Riscos representam as condições que precisam estar incorporadas à estrutura e ao processo de Gestão de Riscos, para que ela seja eficaz e se torne parte da cultura da CBA, traduzindo-se em um conjunto compartilhado de valores, comportamentos e práticas que caracterizam como a CBA aborda os Riscos Estratégicos, Financeiros, Operacionais, Socioambientais e de Conformidade.

Os princípios da Gestão de Riscos da CBA são os seguintes:

- Implementação sistemática, estruturada e abrangente;
- Integração à estratégia, aos processos de trabalho, aos projetos e aos programas organizacionais;
- Dinamismo, incremento por ciclos, personalização e capacidade de reação a mudanças;
- Fundamentação nas melhores informações disponíveis e integração à tomada de decisão;
- Senso de oportunidade e abertura à inovação, com vistas à melhoria contínua;
- Respeito aos fatores humanos e culturais da organização; e
- Transparência e inclusão das partes interessadas.

6. DIRETRIZES DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

O processo de Gestão de Riscos consiste em atividades para identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar, comunicar e registrar potenciais eventos ou situações que possam afetar o alcance dos objetivos da CBA. As etapas do processo de Gestão de Riscos estão descritas na figura abaixo:

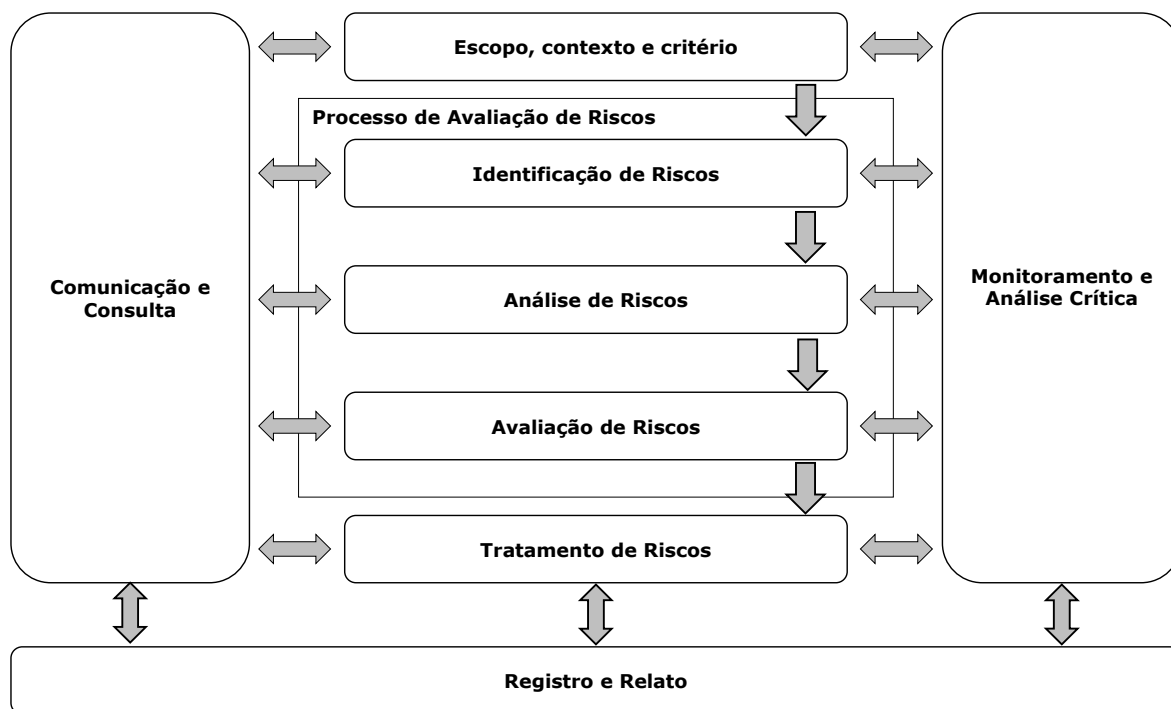


Figura 1 - Processo de Gestão de Riscos da Norma ABNT NBR ISO 31000:2018

6.1 Comunicação e consulta

Durante todas as etapas do processo de Gestão de Riscos deve haver uma efetiva comunicação informativa e consultiva entre a CBA e as partes interessadas, internas e externas, de modo a:

- estabelecer apropriadamente o contexto e assegurar que as visões e percepções das partes interessadas, incluindo necessidades, suposições, conceitos e preocupações sejam identificadas, registradas e levadas em consideração;
- assegurar que os Riscos sejam identificados e analisados adequadamente, reunindo áreas diferentes de especialização; e
- garantir que todos os envolvidos estejam cientes de seus papéis e responsabilidades, e avalizem e apoiem o tratamento dos Riscos.

6.2 Escopo, contexto e critérios

Esta etapa consiste em definir o escopo do processo de Gestão de Riscos, além de estabelecer um contexto consiste em compreender o ambiente interno e externo no qual o processo de avaliação de riscos está inserido, a estrutura de governança organizacional, os objetivos e resultados a serem alcançados e os principais fatores (processos de negócios, pessoas, partes interessadas, sistemas, legislação, orçamento, dentre outros) que podem impactar no resultado pretendido, os quais ajudarão a identificar as Fontes de Riscos.

A definição de critérios de Risco consiste em definir a metodologia e critérios a serem utilizados nas etapas seguintes, como por exemplo, escalas de probabilidade; escalas de impactos; como será determinado se o Nível de Risco é tolerável ou aceitável e se novas ações de tratamento são necessárias, isto é, diretrizes para priorização e tratamento de riscos.

6.3 Identificação de Riscos

Identificação de Riscos é a etapa de busca, reconhecimento e descrição de riscos, tendo como base o contexto estabelecido e apoiado na comunicação e consulta com as partes interessadas, internas e externas. O objetivo é produzir uma lista abrangente de Riscos, incluindo causas, fontes e eventos, que possam ter um Impacto na consecução dos objetivos identificados na etapa de estabelecimento do contexto.

No curso do processo de identificação de Riscos, a Companhia classifica seus Riscos em principais macro categorias (Riscos Estratégicos, Financeiros, Operacionais, Socioambientais e de Conformidade).

6.4 Análise de Riscos

A análise de Riscos é a etapa de compreender a natureza do Risco e determinar o Nível de Risco, fornecendo a base para a avaliação e para as decisões sobre o tratamento de Riscos. O resultado da análise de Riscos será o de atribuir, para cada Risco identificado, uma classificação tanto para a Probabilidade como para o Impacto do Evento, cuja combinação determinará o Nível do Risco.

6.5 Avaliação de Riscos

A finalidade da etapa de avaliação de Riscos é auxiliar na tomada de decisões com base nos resultados da análise de Riscos, sobre quais riscos necessitam de tratamento e a prioridade para a implementação do tratamento. Envolve comparar o Nível de Risco com

os critérios de Risco estabelecidos quando o contexto foi considerado, para determinar se o Risco e ou sua magnitude é aceitável ou tolerável ou se algum tratamento é exigido.

Abaixo estão definidos os critérios para priorização e tratamento de Riscos:

Nível de Risco	Critérios para Priorização e Tratamento de Riscos
Crítico	Nível de Risco muito além do Apetite a Risco. Qualquer Risco nesse nível deve ser comunicado ao Conselho de Administração, Comitê de Auditoria Estatutário e Equipe Líder e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização conforme alçadas estabelecidas.
Alto	Nível de Risco além do Apetite a Risco. Qualquer Risco nesse nível deve ser comunicado a Equipe Líder e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas só serão aceitas com autorização conforme alçadas estabelecidas.
Médio	Nível de Risco dentro do Apetite a Risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção dos Donos dos Riscos na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível ou reduzi-lo com custos adicionais.
Baixo	Nível de risco dentro do Apetite a Risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, mas requer controles mínimos para manter o Risco nesse nível ou reduzi-lo sem custos adicionais.
Muito baixo	Nível de risco dentro do Apetite a Risco. Nenhuma medida adicional é necessária. Os controles devem ser mantidos ou reduzidos (avaliação de custo X benefício) para manter o Risco nesse nível.

6.6 Tratamento de Riscos

A etapa de tratamento de Riscos envolve a seleção de uma ou mais opções para modificar o nível do Risco e a elaboração de planos de tratamento que, uma vez implementados, implicarão a introdução de novos controles ou a modificação dos existentes.

O tratamento de Risco envolve a escolha de uma das opções a seguir:

- **Aceitar o Risco:** não implementar nenhuma ação para atuar na Probabilidade ou no Impacto. O Risco será apenas monitorado. A escolha desta opção deve ser justificada e aprovada.
- **Evitar o Risco:** atuar com o objetivo de não iniciar ou não continuar com a atividade, processo ou projeto a fim de impedir a ocorrência do Risco.
- **Mitigar o Risco:** adotar ações para reduzir o Impacto e/ou a Probabilidade de o Risco ocorrer, ou, ainda, atuar para reduzir ambos (o Impacto e a Probabilidade).

- **Transferir o Risco:** transferir ou compartilhar uma parcela do Risco, como acontece, por exemplo, com a terceirização da atividade e a contratação de um seguro.

O tratamento deve ser cíclico e incluir: (i) a avaliação do tratamento já realizado; (ii) a avaliação dos níveis de Risco Residual frente ao Apetite e às Tolerâncias a risco definidos; (iii) a definição e a implementação de tratamento adicional nos casos em que o Risco Residual extrapolar o Apetite e as Tolerâncias; e (iv) a avaliação da eficácia desse tratamento.

6.6.1 Alçada para Aceitação do Risco

Nos casos de aceitação do Risco (ou seja, nenhuma ação será realizada para reduzir o Impacto ou a Probabilidade de o Risco ocorrer), as seguintes alçadas de aprovações devem ser seguidas, formalmente documentadas e informadas aos níveis acima:

Nível de Risco	Alçada para Aceitação do Risco
Crítico	Conselho de Administração
Alto	Equipe Líder
Médio	Diretor / Gerente Geral
Baixo	Gerente
Muito baixo	Coordenador / Supervisor

6.7 Monitoramento e análise crítica

As atividades de monitoramento e análise crítica são feitas com o propósito de (i) detectar mudanças no contexto externo e interno, que podem requerer revisão dos tratamentos atualmente adotados e suas prioridades, e levar à identificação de Riscos Emergentes; (ii) obter informações adicionais para melhorar a política, a estrutura e o processo de gestão de riscos; analisar eventos (incluindo os “quase incidentes”), mudanças, tendências, sucessos e fracassos e aprender com eles; e (iii) garantir que os controles sejam eficazes e eficientes no desenho e na operação.

Ao realizar o monitoramento, deve-se observar se as ações previstas nos planos de tratamentos dos Riscos estão sendo implementadas, respeitando-se o tempo necessário para que elas atinjam os seus propósitos.

6.7.1 Alçada para Alteração e/ou Postergação de Plano de Tratamento

Nos casos de alterações e/ou postergações dos planos de tratamentos, as seguintes alçadas de aprovações devem ser seguidas, formalmente documentadas e informadas aos níveis acima:

Nível de Risco	Alçada para Alteração e/ou Postergação de Plano de Tratamento
Crítico	Conselho de Administração
Alto	Conselho de Administração
Médio	Equipe Líder
Baixo	Diretor / Gerente Geral
Muito baixo	Gerente

6.8 Registro e Relato

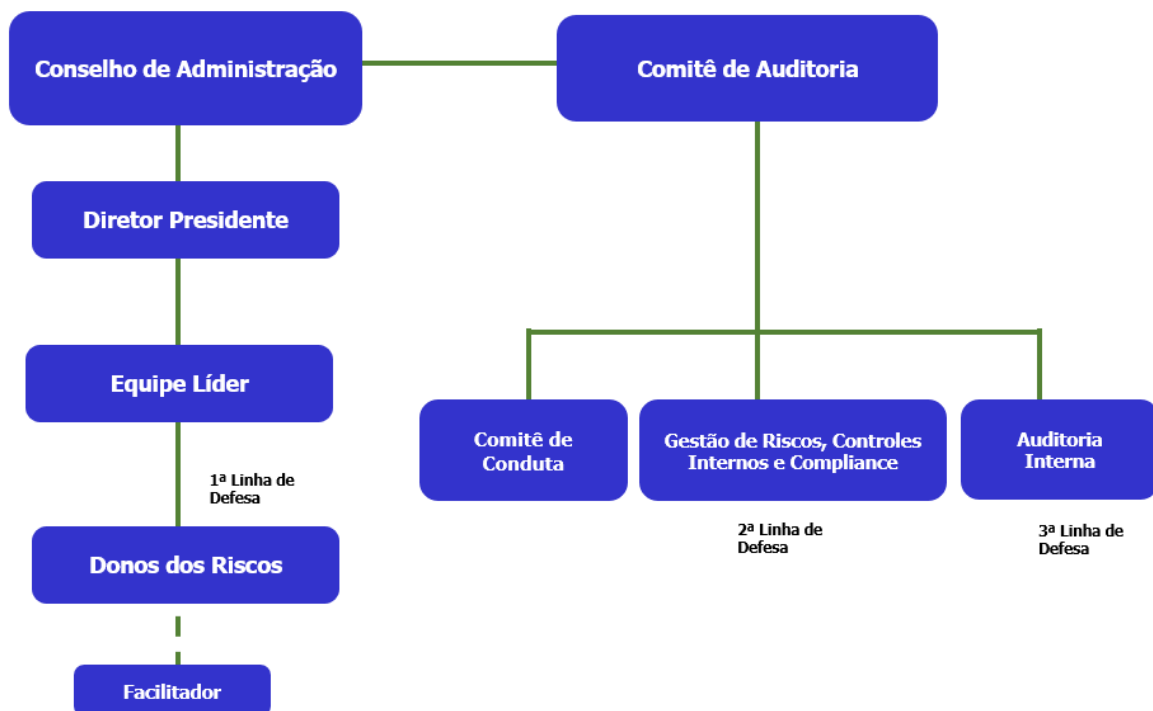
A etapa de registro e relato dos riscos é composta de atividades realizadas durante todo o processo de Gestão de Riscos e consiste no registro e compartilhamento contínuo das informações relativas aos Riscos identificados e seus respectivos tratamentos com os diversos atores do processo.

O relato deve ser claro, objetivo, pertinente, consistente e tempestivo, para que os Riscos e seus tratamentos sejam conhecidos por todos que trabalham com o processo da Gestão de Riscos.

As informações precisam estar acessíveis às Partes Interessadas de modo que os envolvidos tenham clareza de seus papéis e suas responsabilidades, além de uma base sólida para atuarem no processo de forma eficiente e eficaz.

7. RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DE RISCOS

Os papéis e responsabilidades sobre a gestão de riscos da CBA estão baseados no modelo das Três Linhas do Instituto dos Auditores Internos, conforme descrito no organograma e quadro abaixo:



RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
A. Conselho de Administração	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar a presente Política; 2. Determinar e aprovar o grau de Apetite a Risco da CBA, bem como as faixas de Tolerância a desvios em relação aos Níveis de Risco determinados como aceitáveis; 3. Acompanhar de forma sistemática a gestão dos riscos e o cumprimento dos seus objetivos; 4. Reavaliar periodicamente a adequação da estratégia da Gestão dos Riscos adotada pela CBA; 5. Revisar o portfólio dos Riscos críticos e eventualmente os altos identificados pela gestão da CBA; 6. Verificar se os Donos dos Riscos estão respondendo aos riscos e quais ações de mitigação estão sendo tomadas; 7. Receber, por meio do Comitê de Auditoria Estatutário, o reporte das atividades da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos, avaliando, ao menos anualmente, se a estrutura e orçamento desta Gerência são suficientes ao desempenho de suas funções; 8. Avaliar anualmente a suficiência da estrutura e orçamento da área de Auditoria Interna, de modo que sejam considerados suficientes ao desempenho de suas atividades; e 9. Aprovar o orçamento do Comitê de Auditoria Estatutário.
B. Comitê de Auditoria Estatutário , órgão de assessoramento ao Conselho de Administração, a quem se reporta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar e multiplicar a disseminação da cultura de Gestão de Riscos; 2. Deliberar sobre os padrões para o processo de Gestão de Riscos (metodologia, sistemas, mecanismos de reporte, dentre outros) e, se necessário, solicitar ajustes; 3. Avaliar esta Política, a metodologia e os procedimentos para a Gestão dos Riscos, solicitando ajustes, se necessários, monitorando seu

	<p>cumprimento e avaliando a performance frente aos limites de Riscos aprovados;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Validar o planejamento anual da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos e, se necessário, solicitar ajustes e acompanhar a execução dos trabalhos; 5. Acompanhar de forma sistemática a Gestão dos Riscos e o cumprimento dos seus objetivos; 6. Supervisionar as iniciativas da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos da CBA; 7. Avaliar a efetividade e a suficiência dos sistemas de Gestão de Riscos e controles internos; 8. Recomendar o apetite a risco ao Conselho de Administração, bem como as faixas de tolerância aos desvios dos Níveis de Riscos; e 9. Opinar na contratação e destituição dos serviços de auditoria independente; 10. Avaliar as informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras; 11. Acompanhar as atividades da auditoria interna e da área de controles internos da Companhia; 12. Avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia; 13. Avaliar, monitorar, e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia; 14. Receber e tratar informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação.
<p>C. Equipe Líder</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a cultura de gestão de riscos na CBA; 2. Garantir a implantação de um modelo eficiente de Gestão de Riscos alinhado a estratégia da CBA; 3. Fornecer os recursos necessários para o bom funcionamento da Gestão de Riscos; 4. Promover a integração da Gestão de Riscos com os processos de gestão e governança da CBA; 5. Propor o apetite à risco ao Comitê de Auditoria Estatutário e ao Conselho de Administração, bem como as faixas de tolerância aos desvios dos Níveis de Riscos; 6. Revisar os riscos avaliados pelos Donos dos Riscos; 7. Supervisionar se os Donos dos Riscos da CBA estão respondendo aos riscos e quais tratamentos são realizados; 8. Discutir com os Donos dos Riscos a exposição aos principais riscos e monitorar as ações tomadas para controlar tais exposições; e 9. Atuar na gestão e monitoramento do Apetite e Tolerâncias aos Riscos.

<p>D. Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos, cujos integrantes não desempenham funções operacionais ou possuem relação de subordinação com diretores que exercem funções operacionais</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a cultura de Gestão de Riscos na CBA; 2. Coordenar o processo de Gestão de Riscos da CBA e garantir o correto fluxo de informações e reporte na companhia; 3. Desenvolver e aplicar a estratégia e a metodologia de Gestão de Riscos, em conformidade com regulamentações vigentes e melhores práticas do mercado; 4. Propor o Apetite a Risco à Equipe Líder e ao Comitê de Auditoria Estatutário, bem como as faixas de tolerância aos desvios dos Níveis de Riscos; 5. Fornecer as ferramentas para a gestão de riscos na CBA e garantir seu funcionamento; 6. Revisar e acompanhar os Riscos reportados pelas Donos dos Riscos; 7. Acompanhar o status e a implantação dos planos de ação desenvolvidos de acordo com os tratamentos dos Riscos; 8. Apresentar e reportar a Equipe Líder, ao Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho de Administração o nível de exposição da CBA aos Riscos; 9. Acompanhar as tendências do mercado e realizar a conexão com o negócio e possíveis impactos para a CBA; 10. Capacitar os empregados e promover a adesão à metodologia adotada pela CBA; 11. Assegurar a manutenção da Política de Gestão de Riscos e verificar o cumprimento dos limites estabelecidos; e 12. Assessorar as Áreas Especialistas de Riscos/unidades de negócio na identificação e avaliação dos diversos tipos de Riscos.
<p>E. Dono do Risco</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir que a Gestão de Riscos, nos diversos níveis, esteja alinhada à estratégia da CBA; 2. Atuar como responsável direto pela Gestão dos Riscos nas Áreas Especialistas de Riscos e responder pelo status dos riscos identificados na sua área; 3. Identificar, analisar e avaliar, pelo menos uma vez ao ano, os riscos que possam afetar os objetivos estratégicos das áreas/unidades sob sua responsabilidade; 4. Definir a resposta a cada Risco sob sua responsabilidade; 5. Promover o tratamento de Riscos, considerando a implantação, os prazos, a eficácia das ações mitigadoras e monitorando os Riscos Residuais; 6. Validar e fornecer, sempre que solicitado, informações para a área de Gestão de Riscos; e 7. Reportar, sempre que solicitado, aos fóruns de Governança os Riscos sob sua responsabilidade.
<p>F. Facilitador</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar o Dono do Risco na identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, registro e reporte dos Riscos; 2. Coordenar as partes interessadas na identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos Riscos; 3. Revisar periodicamente as informações dos Riscos; 4. Monitorar o status dos planos de ação junto aos responsáveis pela sua implantação; e 5. Reportar, sempre que solicitado, para a Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos o status dos respectivos planos de ação.
<p>G. Áreas Especialistas de Riscos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atuar dentro das diretrizes de Gestão de Riscos estabelecidas pela Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Definir metodologias, padrões técnicos, tecnológicos e de gestão mínimos, além de indicadores de Riscos a serem adotados pelas demais áreas; 3. Instrumentar e capacitar as demais áreas, suportando sua evolução na gestão dos Riscos específicos; 4. Definir a priorização de elementos críticos de controle e testar a integridade dos mesmos; 5. Apoiar na identificação, análise e avaliação dos Riscos, além de emitir recomendações e dar suporte na implantação de controles; e 6. Avaliar a efetividade dos controles, relacionados a Riscos potenciais relevantes, executados pelas áreas que provem produtos e serviços aos clientes.
<p>H. Área de Compliance, cujos integrantes não desempenham funções operacionais ou possuem relação de subordinação com diretores que exercem funções operacionais</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar o Código de Conduta, mediante apoio do Comitê de Conduta e da alta administração da Companhia; 2. Realizar ou coordenar a análise de riscos para o aperfeiçoamento do Programa de Compliance da CBA; 3. Propor ao Comitê de Auditoria Estatutário a implementação ou revisão de políticas e procedimentos internos de integridade; 4. Avaliar a concessão de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimento acima do limite estabelecido no Código de Conduta; 5. Elaborar plano de comunicação e de treinamento relacionados ao Programa de Compliance e suas políticas, e assegurar seu cumprimento, utilizando-se de instrumentos de controle de frequência e participação, bem como de mecanismos para verificar a retenção e compreensão das informações, com o objetivo de aumentar o grau de aderência às diretrizes de integridade; 6. Realizar ou assegurar a realização de diligências para a contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, entre outros, principalmente em situações de elevado risco à integridade; 7. Realizar ou assegurar a realização de diligências prévias a operações de fusões e aquisições, a fim de verificar o cometimento de irregularidades ou ilícitos, ou a existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas nessas operações; 8. Conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos no Código de Conduta; e 9. Auxiliar o Comitê de Conduta no tratamento das comunicações recebidas através da Linha Ética, garantindo anonimato do denunciante, se desejado, e práticas de não retaliação, encaminhando suas conclusões ao Comitê de Conduta, para determinação das medidas disciplinares cabíveis.
<p>I. Auditoria Interna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar os riscos geridos pelos Donos dos Riscos e, quando necessário, recomendar melhorias na gestão dos riscos; e 2. Auditar o processo de Gestão de Riscos periodicamente, aferindo sua qualidade, e fornecer uma opinião independente sobre a efetividade da Gestão e da prevenção de Riscos, de controles internos e de conformidade.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

É de responsabilidade das áreas envolvidas no processo de gestão de riscos comunicar à Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos sobre quaisquer alterações no

processo de Gestão de Riscos. Exceções ao estabelecido nessa Política devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração da CBA.

Os procedimentos específicos e pormenores do processo de Gestão de Riscos, assim como, as metodologias utilizadas pela CBA, estão descritas no Padrão Gerencial de Gestão de Riscos da CBA.

Esta Política deverá ser revisada no mínimo 1 (uma) vez por ano ou sob demanda.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia e pode ser consultada em <https://www.cba.com.br/ri>.

ANEXO II

Código de Conduta

ÍNDICE

- 1. #Nossa CBA**
 - 1.1 Mensagem do Presidente do Conselho de Administração**
 - 1.2 Mensagem do CEO**
 - 1.3 Propósito e Valores**

- 2. Sobre o Código de Conduta**
 - 2.1 Dúvidas sobre qual decisão tomar?**
 - 2.2 Aplicação, Gestão e Modificação**
 - 2.2 Canais de denúncia e gestão de consequências**

- 3. Compromisso com as nossas pessoas**
 - 3.1 Direitos Humanos**
 - 3.2 Discriminação, assédio e intimidação**
 - 3.3 Saúde e Segurança**

- 4. Compromisso com a comunidade**
 - 4.1 Meio Ambiente**
 - 4.2 Patrocínio e Doações**

- 5. Compromisso com a nossa CBA**
 - 5.1 Imagem e Reputação**
 - 5.2 Patrimônio da Empresa e Propriedade intelectual**
 - 5.3 Comercialização de bens, mercadorias e serviços**
 - 5.4 Uso de álcool, drogas e porte de armas**
 - 5.5 Segurança da Informação**

- 6. Compromisso com a ética nos negócios**
 - 6.1 Prevenção à Corrupção e relacionamento com governo**
 - 6.2 Participação Política**
 - 6.3 Lavagem de Dinheiro e financiamento ao terrorismo**
 - 6.4 Concorrência Justa**
 - 6.5 Conflito de Interesse**
 - 6.6 Proteção de Dados Pessoais**
 - 6.7 Relacionamento com investidores**
 - 6.8 Informação Privilegiada**

- 7. Relacionamento com Clientes, Fornecedores e demais parceiros de negócio**
 - 7.1 Brindes, Entretenimento e Hospitalidade**
 - 7.2 Contratação de Fornecedores**

- 8. Dúvidas**

- 9. Termo de Compromisso**

1. #NOSSA CBA:

1.1 Mensagem do Presidente do Conselho de Administração

Estar em Compliance é um dever de todos e essencial para a perenidade de negócios sustentáveis. Acreditamos que somente por meio de relações éticas e transparentes é possível estabelecer parcerias de longo prazo que contribuam para uma sociedade mais justa.

O Conselho de Administração tem acompanhado com satisfação a conduta da CBA, a qual tem se destacado como exemplo de empresa ética, fomentando a conformidade também em toda a sua cadeia de valor.

O Programa de Compliance da CBA sustenta a governança dessas práticas, engajando empregados e empregadas para a conduta esperada, oferecendo canal de denúncia – Linha Ética – e políticas de gestão.

Contamos com todos empregados, empregadas, fornecedores, clientes, comunidades e demais parceiros de negócio para o compromisso permanente com a ética e a conduta esperada, fortalecendo cada vez mais a integridade como valor no DNA da CBA.

Luis Ermírio de Moraes

Presidente do Conselho de
Administração da CBA

1.2 Mensagem do CEO

A CBA possui um legado de ética, melhores práticas e responsabilidade que direciona as nossas ações e decisões.

Fazemos a gestão dos nossos negócios com integridade e transparência e prezamos por um ambiente de trabalho justo e respeitoso.

Por meio do Programa de Compliance, é feita a governança que garante a prática contínua da conformidade pelos nossos empregados e empregadas.

O Código de Conduta, pilar essencial do Programa de Compliance, é o guia que materializa o nosso jeito de agir e de se relacionar com os nossos empregados empregadas, fornecedores, clientes, comunidades e demais parceiros de negócios: o jeito certo.

Para seguirmos a nossa jornada de evolução, produzindo soluções em alumínio que transformam vidas, é imprescindível a leitura e compreensão do nosso Código; além da prática permanente da conduta esperada por cada empregado e empregada, estabelecendo sustentabilidade na nossa cadeia de valor.

Vamos juntos manter a Nossa CBA em Compliance!

#Somostodoscompliance!

Ricardo Carvalho
Diretor Presidente da CBA

1.3 Propósito e Valores

Propósito

O nosso Propósito reflete nossa história, a nossa identidade e o nosso olhar para o futuro. *Soluções em alumínio que transformam vidas.*

Princípios e Valores

Os Princípios e Valores Votorantim integram todas as empresas investidas da Votorantim e representam nosso jeito de ser, fazer e ir além, sendo também observados pela Companhia Brasileira de Alumínio ("CBA").



2. Sobre o Código de Conduta

2.1 Dúvidas sobre qual decisão tomar?

Os dilemas éticos acontecem quando precisamos tomar uma decisão que envolve os nossos valores morais e cujas consequências podem impactar a vida de terceiros, como por exemplo, se beneficiar de informações confidenciais ou presenciar atitudes antiéticas de outras pessoas. Por isso, sempre que se depararem com um dilema ético e controverso, e tenha dúvida sobre qual a melhor decisão a ser tomada, pergunte a si mesmo:

Se o fato ou a decisão está de acordo com:

- A legislação e regulamentos aplicáveis
- As políticas e normas internas da CBA
- Os Valores Votorantim

Como eu me sentiria se a minha decisão:

- Aparecesse nos jornais
- Fosse exposta à minha família
- Prejudicasse ou colocasse alguém em risco

E lembre-se: sempre que tiver alguma dúvida ou precise de alguma ajuda para esclarecer esses dilemas, fale com seu gestor, com o departamento de Desenvolvimento Humano e Organizacional ("DHO") local, com a Área de Compliance ou acione o canal de Linha Ética.

2.2 Aplicação, Gestão e Modificação

O Código de Conduta da CBA é aplicado a todos nossos empregados, empregadas, acionistas, conselheiros, conselheiras e membros de comitês (em conjunto, "Empregados")

e “Empregadas”) assim como também deve ser **referência de boas práticas** a nossos parceiros de negócios, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros com quem nos relacionamos e que agem em nosso nome, interesse e benefício (em conjunto, “Parceiros de Negócio”). Ele deve ser um guia para a compreensão da conduta que esperamos no dia a dia de suas atividades.

Cabe aos membros do conselho de administração, comitês, diretores, diretoras e gerentes, patrocinarem o Código de Conduta CBA e aplicá-lo em suas rotinas, promovendo a disseminação de seus princípios e regras!

Este Código de Conduta foi aprovado pelo Conselho de Administração em 14 de maio de 2021, com aplicação/vigência imediata.

A Área de Compliance será responsável pela aplicação deste Código de Conduta, mediante apoio do Comitê de Conduta e da alta administração da CBA.

2.3 Canais de denúncia e gestão de consequências

A CBA possui o canal **Linha Ética** para analisar e resolver quaisquer questões éticas que se reflitam no nosso Código de Conduta, bem como violações às leis, regulamentos, políticas e demais normas internas. O canal pode ser acessado pelo nosso público interno e externo, e está disponível em inglês e português, por via telefônica e pelo nosso site.

Para acesso à Linha Ética, ligue 0800 892 0791 ou acesse o canal web <https://www.cba.com.br/contato/linha-etica>.

A Linha Ética garante a **confidencialidade das informações e da identidade** das partes envolvidas. Na Linha Ética, todas as dúvidas e denúncias são tratadas de forma **transparente e imparcial**. Para o recebimento das denúncias, a CBA utiliza um canal autônomo, contratado de empresa **terceira independente** onde garantimos o direito ao **anonimato**.

Repudiamos veementemente todo e qualquer tipo de retaliação àquele que denunciar ou relatar potenciais violações ao Código de Conduta, às leis, regulamentos e demais normas internas, por mais que a denúncia venha a se mostrar improcedente. Atos de retaliação ao denunciante são considerados violações a este Código de Conduta e poderão ser punidos com a aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das mesmas medidas disciplinares àqueles que realizarem denúncias de má-fé.

As denúncias recebidas por meio da Linha Ética são previamente analisadas pelo Comitê de Conduta da Companhia, que é formado por membros escolhidos pelo Conselho de Administração. O Comitê de Auditoria Estatutário é informado periodicamente a respeito das atividades relacionadas à apuração de denúncias.

Deixar de cumprir as determinações do Código de Conduta é considerada uma conduta inadequada e essas não serão toleradas. O descumprimento é passível de medidas disciplinares, cuja aplicação dependerá da gravidade da violação e de outras circunstâncias relevantes e ainda descontinuidade de relacionamento em caso de Parceiros de Negócio.

Medidas disciplinares
1. Advertência verbal ou por escrita;
2. Suspensão;
3. Demissão com ou sem justa causa;
4. Outras específicas conforme caso concreto.

2.4 Comitê de Conduta

A CBA possui um Comitê de Conduta, formado por Empregados e Empregadas preparados para lidar com questões relacionadas a possíveis desvios de conduta e questões de integridade de maneira geral.

Todas as denúncias enviadas por meio da Linha Ética são recebidas pelo Comitê de Conduta, que é responsável, dentre outras atribuições previstas em seu Regimento Interno, por:

- Determinar a adoção das medidas aplicáveis a cada caso, inclusive disciplinares;
- Promover a atualização e revisão periódica do Código de Conduta;
- Tomar decisões administrativas nos casos mais graves de violação ao Código de Conduta, às leis e demais normativos aplicáveis à CBA;
- Emitir recomendações sobre situações de potencial conflito de interesses entre partes relacionadas; e
- Assegurar a existência e manutenção da Linha Ética como um canal de comunicação permanente e direto com o Comitê de Conduta.

Caso tome conhecimento de qualquer infração ao Código de Conduta, normas internas, às leis e regulamentos, esperamos que você informe sobre a ocorrência, podendo fazê-lo diretamente ao seu Gestor, ao DHO de sua localidade, para a área de Compliance ou se preferir diretamente na Linha Ética, seja pelo telefone ou pelo site.

O Comitê de Conduta tem total autonomia para garantir o cumprimento de suas obrigações devendo informar periodicamente ao Comitê de Auditoria a respeito das atividades relacionadas à apuração de denúncias e aplicação de medidas disciplinares.

2.5 Treinamentos

A CBA promove treinamentos, de periodicidade mínima anual, a todos os seus Empregados e Empregadas para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código de Conduta, além do enviar comunicações internas constantemente sobre temas relacionados. A participação aos treinamentos é obrigatória e controlada por meios adequados pela Área de Compliance.

3. Compromisso com as pessoas

A CBA preza por um bom ambiente de trabalho e pela qualidade em nossas relações pessoais. Por essa razão, nos tópicos a seguir descrevemos nosso compromisso com os nossos Empregados e Empregadas, além dos valores que esperamos que norteiem as interações entre Parceiros de Negócios.

3.1 Direitos Humanos

A CBA está **comprometida com a proteção de direitos humanos** reconhecidos internacionalmente, além de assegurar a não participação em violações destes direitos. Como signatários do Pacto Global das Nações Unidas, apoiamos e respeitamos a Declaração Universal dos Direitos Humanos e a Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, entre outras práticas positivas de governança relacionadas aos Direitos Humanos.

Acreditamos que o respeito aos direitos humanos e valorização a diversidade humana devem ser assegurados aos nossos Empregados e Empregadas, a comunidade onde atuamos e a todos os nossos Parceiros de Negócio, contribuindo para um ambiente de trabalho e para a construção de uma sociedade mais justa, saudável e plural. Por esse motivo, a CBA declara que:

- Temos tolerância zero para trabalho infantil ou trabalho análogo ao escravo em nossas operações ou nas de nossos parceiros de negócio;
- Promovemos a diversidade, a inclusão e oferecemos oportunidades de crescimento profissional iguais e justas para todas as pessoas;

- Garantimos um ambiente de trabalho livre de assédio, preconceito e discriminação;
- Apoiamos o direito de todas as pessoas se associarem a sindicatos e outras organizações de sua escolha;
- Zelamos pela integridade e saúde física e mental dos nossos Empregados e Empregadas ao proporcionarmos condições de trabalho decentes e seguras.

Essa conduta também deve ser praticada pelos nossos Parceiros de Negócio, como fornecedores e clientes, que devem respeitar os direitos de todos os Empregados e Empregadas e das comunidades onde atuam.

3.2 Discriminação, assédio e intimidação

Respeitamos integralmente as pessoas independentemente de seu gênero, identidade de gênero, cor/raça, idade, condição física e intelectual, orientação afetivo-sexual, origem, nacionalidade, religião, crença e outros atributos intrínsecos à pluralidade humana. Desta forma, **estamos comprometidos em promover um ambiente de trabalho não discriminatório e equitativo** ao tratar a todos os Empregados e Empregadas, candidatos e candidatas em processo seletivo bem como qualquer Parceiro de Negócios, de forma justa e com dignidade.

Esperamos que você trate todas as pessoas com respeito, buscando sempre incentivar esse comportamento para que tenhamos um ambiente de trabalho livre de abusos, assédio e preconceito. Para tanto, nunca se comporte de uma maneira que seja ofensiva, insultante, intimidadora, maliciosa ou humilhante, e jamais distribua ou exponha material ofensivo, incluindo fotos, vídeos ou desenhos inapropriados.

A CBA não tolera qualquer tipo de abusos, assédio, discriminação ou intimidação. É dever de todos evitar que atitudes como essas aconteçam dentro e fora do ambiente de trabalho e de negócios, incluindo comportamentos inadequados, com conotação sexual, abusiva, agressiva, humilhante, discriminatória ou intimidadora.

3.3 Saúde e Segurança

A saúde e a integridade física das pessoas são inegociáveis para a CBA, estando acima de questões econômicas ou de produtividade. É de responsabilidade de cada um estar familiarizado com as políticas, os procedimentos internos e as práticas de saúde e segurança e cumpri-los rigorosamente.

A CBA também encoraja que seus Empregados e Empregadas cuidem da própria saúde, física e mental, por meio de programas que são estendidos para as famílias.

Todos e todas devem executar suas funções de forma segura utilizando adequadamente todos os equipamentos de proteção individual e operar as máquinas e equipamentos de acordo com as instruções de segurança. **Lembre-se sempre do Dever de Recusa!**

Segurança é inegociável!

4. Compromisso com a comunidade

A sustentabilidade é o ponto de partida que orienta nossa atuação, decisões e nossa estratégia de negócio, visando ampliar nossa competitividade e gerar mais valor para clientes, fornecedores, Empregados, Empregadas, comunidade onde atuamos, meio ambiente e a sociedade como um todo.

Prezamos pelo diálogo social e pelo relacionamento transparente com a comunidade onde atuamos, visando a construção de um legado social.

4.1 Meio Ambiente

Em relação ao Meio Ambiente, seguimos os padrões de gestão ambiental de referência internacional em nossas operações e nos tornamos signatários do Pacto Global das Nações Unidas.

Apoiamos uma abordagem preventiva aos desafios ambientais e desenvolvemos iniciativas que promovam maior responsabilidade ambiental, além de incentivarmos o desenvolvimento e uso de tecnologias que não agridam o meio ambiente, não apenas na nossa produção, mas também ao longo da nossa cadeia de suprimentos. Isso porque, faz parte da nossa **cultura** estarmos atentos às oportunidades de preservação ao meio ambiente para podermos proporcionar benefícios ambientais duradouros.

4.2 Patrocínio e Doações

Nossa visão é que nosso negócio deve promover uma transformação positiva na comunidade em que atua, por isso destinamos patrocínios e doações ao desenvolvimento social, econômico, educacional, cultural e ambiental das comunidades com as quais nos relacionamos.

Todas as doações e patrocínios devem estar em linha com a estratégia da Companhia, com as diretrizes de Responsabilidade Social, com as recomendações do Programa de Compliance, com a legislação em vigor e seguir as **aprovações prévias** previstas em normas internas da CBA.

5. Compromisso com a CBA

A construção e o fortalecimento da CBA também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da CBA, deve estar sempre em consonância com o nosso Propósito e com os Valores da Votorantim.

5.1 Imagem e Reputação

A reputação de **honestidade e integridade da CBA** é um dos ativos de maior valor, além disso, nossos Parceiros de Negócio nos reconhecem como uma **empresa confiável**, que estabelece parcerias valiosas, pautadas nas melhores práticas de mercado, na ética e na confiabilidade das nossas ações. Por esses motivos, é importante ressaltarmos que a imagem e a reputação da CBA são construídas diariamente por todos nós. Assim, precisamos seguir as seguintes recomendações:

- Em palestras, participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações categorizadas como confidenciais sobre a CBA e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado.

- Caso você seja convidado (a) a participar como palestrante/ mediador de um evento – seja presencial ou on-line - a participação e o conteúdo devem ser previamente aprovados pela sua Diretoria e pela área de Comunicação Corporativa.

- Os contatos com a imprensa só devem ser feitos pelos porta-vozes designados pela CBA, com acompanhamento da Comunicação Corporativa.

A internet, as redes sociais e os aplicativos de mensagem instantânea oferecem novas maneiras de nos relacionar e comunicar, contudo, como Empregado e Empregada da CBA, suas postagens não devem conter qualquer tipo de informação confidencial ou inapropriada que possam prejudicar a reputação da CBA. Além disso, casos de discriminação, assédio, injúria, difamação e calúnia nas redes sociais ou aplicativos de mensagem instantânea também vão contra os nossos princípios.

Lembre-se: Em qualquer ambiente onde você esteja identificado como Empregado e Empregada da CBA, a sua conduta deve ser compatível com os Valores Votorantim, zelando, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

5.2 Patrimônio da empresa e Propriedade Intelectual

Os bens e equipamentos da CBA só devem ser utilizados para fins profissionais, sendo permitida a utilização para fins pessoais somente em casos específicos definidos pela CBA. Estes bens e equipamentos incluem, por exemplo, as máquinas e ferramentas, os carros, celulares corporativos, computadores e notebooks, documentos, além dos softwares e as instalações físicas e digitais. É proibido o acesso e disseminação de conteúdos inapropriados, como qualquer incentivo a práticas ilegais, envio de conteúdos pornográficos, pedofilia, ou que estimulem a violência, racismo, etc.

Além disso, **tudo que é produzido pelo seu trabalho como empregado ou empregada da CBA é propriedade intelectual da empresa,** incluindo dados, planilhas, relatórios, tecnologias, inovações, apresentações e obras de engenharia.

Lembre-se: Todos temos a obrigação de utilizar os bens e equipamentos da empresa de maneira correta e responsável e devemos sempre tomar medidas para prevenir seu mau uso ou destruição.

5.3 Comercialização de bens, mercadorias e serviços

É proibida a comercialização de bens, mercadorias e serviços dentro da CBA, seja por meio de venda, troca, entrega de mercadorias ou prática equivalente, durante toda a jornada de trabalho, incluindo horário de refeição e demais intervalos, dentro das dependências da empresa.

5.4 Uso de álcool, drogas e porte de armas

É proibido trabalhar, prestar serviços ou fazer qualquer negócio de qualquer forma com a CBA **sob influência de álcool ou outras drogas ilícitas,** assim como não deve haver o seu uso nas dependências da CBA.

É permitido o uso de bebidas alcoólicas em comemorações, desde que previamente aprovado pela Diretoria.

Em caso de uso de drogas lícitas que possam causar falta de atenção, sonolência ou qualquer outro sintoma que possa colocar qualquer vida em risco, o empregado deve procurar pela área médica da CBA para avaliar o caso, para que o empregado seja alocado em função onde não exista exposição ao risco ou outra medida a critério médico.

Nas dependências da CBA, armas de qualquer natureza apenas são permitidas para profissionais expressamente autorizados.

5.5 Segurança da Informação

A CBA preza pela segurança da informação. Toda informação deve ser cuidada com a máxima atenção e responsabilidade, seja ela uma informação oral, escrita, gravada em áudio ou vídeo, em papéis e documentos ou em sistemas de TI. Deve sempre ser preservada a **confidencialidade** das informações, assim como a sua **integridade** e **disponibilidade**, para que tenhamos um ambiente mais seguro para todos.

Você deve utilizar as informações da CBA de maneira responsável, evitando, por exemplo, abrir e-mails ou arquivos suspeitos e deve sempre conferir as informações em documentos (em especial os financeiros). É importante adotar hábitos positivos como sempre bloquear

o computador ao deixar o local de trabalho, criar senhas fortes e trocá-las de tempos em tempos, guardar documentos em locais apropriados e sempre reportar ao presenciar qualquer situação em que possa haver o comprometimento da segurança das informações.

Confidencialidade: as informações da CBA não devem ser acessadas por terceiros não autorizados, assim como documentos contendo informações confidenciais não podem ser enviados a estes terceiros. Isso inclui desde conversas em público sobre informações internas da empresa, que devem sempre ser evitadas, até o descuido ou ausência de medidas de segurança apropriadas em documentos e arquivos físicos ou digitais.

Integridade: Todas as informações da CBA devem ser mantidas atualizadas e nenhuma informação pode ser adulterada. Alterações e exclusões de registros, relatórios e informações de maneira geral só devem ser realizadas com as devidas autorizações. Todas as informações a respeito da CBA devem ser dadas somente pelos Empregados e Empregadas responsáveis pela atividade que estejam devidamente autorizados. É fundamental que elas sejam passadas corretamente e com precisão, sendo expressamente proibido que pessoas não autorizadas falem em nome da empresa.

Disponibilidade: as informações da CBA devem estar disponíveis para utilização sempre que necessário, evitando prejuízos ou desperdícios para a empresa pela ausência de informações em tempo adequado para os processos de negócio.

A CBA utiliza medidas de segurança para garantir a segurança da informação, incluindo medidas de segurança físicas, lógicas e organizacionais para proteção dos ativos.

Todas as informações que transitam por meio dos sistemas de informação da CBA, incluindo computadores, notebooks e celulares, são monitoradas.

Lembre-se: suas senhas são pessoais e intransferíveis.

6. Compromisso com a ética nos negócios

Ao representar a CBA, você deve sempre adotar uma conduta baseada na transparência e integridade, além do nosso compromisso com os mais elevados padrões éticos, afinal, para nós ética é inegociável.

6.1 Prevenção à Corrupção e relacionamento com governo

A CBA repudia todo e qualquer tipo de corrupção. Um dos pilares do nosso Programa de Compliance é a prevenção à corrupção, e, para isso, a CBA desenvolveu diversas normas internas que detalham com profundidade as nossas ações e procedimentos e auxiliam nossos Empregados e Empregadas na compreensão dos tipos de corrupção existentes, evitando perdas para CBA e impactos negativos para nossa imagem e reputação. Importante lembrar que corrupção é crime!

É de responsabilidade de todos conhecer e aplicar as regras e os cuidados expostos no Pilar de Prevenção à Corrupção do nosso Programa de Compliance e nas nossas normas internas, bem como **relatar**, caso se tenha conhecimento, **qualquer conduta duvidosa**, utilizando-se dos canais disponíveis.

Lembramos, que, por vezes, no exercício das funções desempenhadas por nossos Empregados e Empregadas será necessário se relacionar com a Administração Pública, neste relacionamento a ética, transparência e profissionalismo, bem como a observância das normas internas deverão estar sempre presentes!

Caso tenha qualquer dúvida, consulte a Política Anticorrupção, disponível no site da CBA.

6.2 Participação Política

A CBA respeita os direitos dos Empregados e Empregadas de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa. Nessa situação, o empregado deve tornar claro que as manifestações são suas e não da CBA, assim como recursos, espaço e imagem da CBA não podem ser usados para atender aos interesses políticos pessoais ou partidários dos Empregados e Empregadas.

O uso de camisetas, bonés, carros adesivados ou qualquer outro material que contenha propaganda de candidatos e partidos políticos não devem ser usados nas dependências da CBA.

Lembre-se: A CBA não realiza qualquer tipo de doação para campanhas eleitorais, candidatos ou ainda partidos políticos.

6.3 Lavagem de Dinheiro e financiamento ao terrorismo

Lavagem de dinheiro consiste em utilizar operações realizadas dentro da legalidade para esconder outras operações de origem ilícita, em especial os ganhos financeiros destas operações. **Isto é crime, portanto não aceitamos qualquer prática que facilite ou fomenta a lavagem de dinheiro e que envolva os negócios da CBA.**

Nesse sentido, é muito importante que nossos negócios sejam sempre realizados com parceiros idôneos, cujas atividades e recursos estejam 100% dentro da legalidade. Para isso, a CBA possui processos bem estabelecidos de *due diligence* de Parceiros de Negócio, além de ferramentas de controle específicas voltadas à prevenção de perdas e fraudes, para análise das transações financeiras. Temos também um compromisso sério com a integridade contábil e fiscal, garantindo a idoneidade das transações e seus registros nos livros e sistemas adequados.

O contrário também pode acontecer, com negócios lícitos sendo utilizados para patrocinar atividades ilegais, por exemplo, por meio do desvio ou transferência de materiais e/ou recursos financeiros para o fomento de práticas vinculadas ao terrorismo, tráfico de drogas e de pessoas, entre outras atividades que ferem os direitos humanos.

Para evitar que isso ocorra, adotamos as melhores práticas em relação às restrições para fazer negócios com partes presentes em listas de sanções e embargos da OFAC, ONU, União Europeia, entre outros. Realizamos avaliações periódicas de nossos de Negócios para garantir que não fazemos negócios com partes presentes nestas listas e que possam estar envolvidas em fomento dessas atividades ilícitas.

6.4 Concorrência Justa

A CBA repudia qualquer prática que possa restringir o comércio ou a livre concorrência, em especial práticas ilegais de troca de informações sensíveis, formação de cartel, fraude a licitações ou abusos de poder. Estamos totalmente comprometidos com o cumprimento das leis de concorrência.

É de responsabilidade de todos os Empregados e Empregadas da CBA conhecer e aplicar as regras e os cuidados expostos no pilar concorrencial do nosso Programa de Compliance, bem como relatar, caso tenha conhecimento, qualquer conduta duvidosa, utilizando-se dos canais disponíveis.

Lembre-se:

- Não devem ser discutidas com concorrentes, em qualquer hipótese, informações sensíveis, como preços atuais e futuros, margens de lucros, políticas de descontos, capacidade, processos, métodos e custos de produção, territórios de vendas, planos de marketing, planos de crescimento, medidas para dificultar ou impedir a entrada de outros concorrentes, entre outras; e

- Antes de inscrever a CBA em qualquer associação entre em contato com a área de Compliance.

6.5 Conflito de interesses:

No dia a dia de suas atividades você irá se deparar com diversas decisões que podem configurar um conflito de interesse.

Conflitos de Interesses são conflitos reais ou aparentes que podem surgir quando suas atividades e relações pessoais, familiares, sociais ou políticas interferem ou têm o potencial de interferir em suas responsabilidades e deveres para com a CBA, ou ainda, quando sua avaliação de uma circunstância possa ou pareça ser afetada pela possibilidade de um benefício pessoal.

A CBA não permite a manutenção ou contratação de parentes em funções em que haja uma relação hierárquica direta ou que respondam ao mesmo superior imediato. O mesmo se dá para os relacionamentos afetivos entre Empregados. Casos específicos deverão ser tratados junto ao DHO e serão analisados pelo Comitê de Conduta.

O desempenho de atividades, remuneradas ou não, em paralelo com as atividades dos Empregados e Empregadas da CBA são permitidas, desde que ocorra em horário diferente e não exista qualquer conflito de interesses com as atividades da CBA.

Lembre-se: a existência de um Conflito de Interesses aparente não caracteriza necessariamente um problema, **mas não comunicar, sim.**

6.6 Proteção de dados pessoais

A proteção dos dados pessoais dos Empregados, Empregadas, candidatos, candidatas e Parceiros de Negócios da CBA é muito importante para nós.

Trabalhamos para que as atividades sempre ocorram em um ambiente seguro para todos, sendo uma de nossas prioridades.

Garantimos a adoção das medidas necessárias para a proteção dos dados pessoais, sempre com foco em melhorar continuamente as ações, garantindo a segurança e confiabilidade em nossos relacionamentos.

Sempre que estiver acessando, compartilhando, produzindo, armazenando, transferindo ou de qualquer forma tratando dados pessoais no contexto de uma relação com a CBA, é importante se fazer as seguintes perguntas:

- Posso ter acesso aos dados? Tenho um contrato (de trabalho, de prestação de serviços), uma relação comercial (sou um cliente ou fornecedor) ou outro relacionamento que justifique esse acesso?
- Preciso mesmo ter acesso a estes dados? Os dados que estou acessando estão relacionados com algo que eu realmente tenho que saber para executar minhas atividades? Não estou tendo acesso a mais informações do que preciso saber?
- Estou acessando os dados em um ambiente seguro? As informações, especialmente as mais sensíveis, estão protegidas com senha ou criptografadas? Estou em uma conexão de internet segura e estável? Os dados estão protegidos contra terceiros não autorizados?

Caso tenha qualquer dúvida, consulte a Política de Privacidade de Parceiros de Negócios disponível no site da CBA e de Empregados disponível em nossos canais internos.

6.7 Relacionamento com investidores

Em observância aos princípios da governança corporativa, a CBA realiza toda a comunicação com seus provedores de capital com transparência e observando as boas práticas de mercado, leis e regulamentos aplicáveis.

A situação financeira e as informações sobre o desempenho da CBA são divulgadas de **forma transparente e confiável ao mercado**. Os mesmos princípios de transparência se aplicam às transações comerciais entre partes relacionadas, que são permitidas dentro de nossas normas de governança e regulamentos aplicáveis.

6.8 Informação Privilegiada

Informação privilegiada é qualquer informação relevante sobre os negócios e situação da empresa, ou seja, são aquelas informações que podem influir na cotação das ações da companhia, afetando a decisão dos investidores de vender, comprar ou reter esses valores. A CBA proíbe que seus Empregados e Empregadas **utilizem de informações privilegiadas da CBA para obter, em benefício próprio ou de terceiros, vantagem em negociação de valores mobiliários**. Com o objetivo de manter a transparência e a isonomia do mercado, a CBA tem o dever de comunicar aos órgãos responsáveis qualquer fato relevante ocorrido em seus negócios.

7. Relacionamento com Clientes, Fornecedores e demais Parceiros de Negócio

O conteúdo do Código de Conduta da CBA não deve se limitar às ações das nossas pessoas e nem ao interior de nossas unidades. Acreditamos que a mesma postura que esperamos de nosso público interno, também deve ser refletida na de nossos clientes, fornecedores e de todos os demais Parceiros de Negócio que se relacionem conosco.

7.1 Brindes, Entretenimento e Hospitalidade

O recebimento de brindes, hospitalidade ou entretenimento, ainda que possa ser uma maneira legítima de construção de relacionamentos comerciais, **deve ser tratado com muita cautela**.

O brinde **não poderá ser aceito**, exceto em casos de valor simbólico*, bem como nos casos de recorrência no envio de brindes em período inferior a 1 (um) ano pelo mesmo ofertante **e também deve ser negado sempre que possa de qualquer forma influenciar ou trazer aparência de influência ao destinatário para a tomada de decisões de negócios**.

Convites para participar de cursos e eventos profissionais nacionais e internacionais, somente poderão ser aceitos mediante aprovação formal do gestor/diretor, que tem a responsabilidade de avaliar a existência de possível conflito de interesses e de informar a área de Compliance, que irá verificar a equidade de todo processo.

Hospitalidades e entretenimento de qualquer tipo não devem ser pedidos ou aceitos por nenhuma pessoa com a qual a CBA tem ligação, sejam Empregados e Empregadas, fornecedores, clientes ou Parceiros de Negócios em geral. Como regra geral, você deverá recusar ofertas de viagens e acomodações pagas e, caso entenda que existe um propósito válido para a CBA para participação no evento ou curso, o tema deve ser decidido pelo Comitê de Conduta.

Lembre-se que Autoridades do Governo ou correlatos a Autoridades do Governo só poderão receber brindes institucionais e desde que aprovado previamente pela área de Compliance.

**Se entende por simbólico, brindes institucionais, de baixo valor material, tais como: canetas, cadernos e outros brindes típicos de marketing.*

7.2 Relacionamento e Contratação de fornecedores:

Os nossos fornecedores são considerados um dos recursos mais estratégicos e importantes para os negócios da CBA. Por isso, buscamos sempre **parcerias valiosas**, baseadas na **ética**, na **conformidade**, na **sustentabilidade** e no **respeito aos direitos humanos**. Qualquer conduta inadequada de nossos fornecedores poderá gerar um impacto negativo na nossa imagem e reputação, podendo expor à CBA a responsabilidades legais, bem como nossos Empregados, Empregadas, representantes e demais Parceiros de Negócio. Por isso, é preciso adotar parâmetros altos de transparência e de integridade, bem como critérios objetivos e imparciais para a seleção e manutenção de fornecedores.

Assim para proteger a nossa reputação e fortalecer nossa cadeia produtiva, os nossos fornecedores devem atentar no mínimo aos seguintes critérios:

- Situação fiscal regular
- Capacidade econômico financeira
- Capacidade técnica
- Confiabilidade

- Observância de obrigações legais e requisitos de Saúde, Segurança, Sustentabilidade, Direitos Humanos e Compliance.

8. Dúvidas

Em caso de qualquer dúvida com relação ao conteúdo do Código de Conduta e/ou sua aplicação, consulte seu Gestor, a área de DHO da sua localidade, a área de Compliance da CBA ou mande sua dúvida por algum dos canais da *Linha Ética* abaixo indicados:

Por telefone: 0800 892 0791

Pelo site: <https://www.cba.com.br/contato/linha-etica>

9. Termo de Compromisso

A CBA conta com você para que sua Conduta esteja alinhada ao conteúdo do Código de Conduta da CBA. Todos os Empregados e Empregadas deverão ler este Código de Conduta atentamente, preencher e assinar eletronicamente o Termo de Ciência e Comprometimento, no qual declaram que tiveram acesso a uma cópia deste Código de Conduta e que possuem conhecimento do inteiro teor de suas disposições. Ao firmarem o compromisso, os Empregados e Empregadas se comprometem a zelar pela aplicação das normas e princípios contidos neste Código de Conduta.

ANEXO III

Regimento Interno do Comitê de Auditoria

1. Objeto

Artigo 1º - O presente Regimento Interno ("Regimento") disciplina o funcionamento do Comitê de Auditoria Estatutário ("Comitê") da Companhia Brasileira de Alumínio ("Companhia"), bem como o relacionamento entre o Comitê e os demais órgãos sociais da Companhia, observadas as disposições de seu estatuto social ("Estatuto Social") e da legislação em vigor.

2. Atribuições do Comitê

Artigo 2º - Compete ao Comitê, que funcionará em caráter permanente, assessorar o conselho de administração da Companhia ("Conselho"), dentro outras, nas seguintes questões, em linha com o Estatuto Social:

- (i) opinar sobre a contratação e destituição do auditor independente para a elaboração de auditoria externa independente ou para qualquer outro serviço;
- (ii) supervisionar as atividades dos auditores independentes, a fim de avaliar:
(a) a sua independência; (b) a qualidade dos serviços prestados; e (c) a adequação dos serviços prestados às necessidades da Companhia;
- (iii) avaliar e monitorar a qualidade e a integridade das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras;
- (iv) acompanhar e supervisionar as atividades da auditoria interna e da área de controles internos;
- (v) supervisionar as atividades da área de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
- (vi) monitorar a qualidade e a integridade: (a) dos mecanismos de controles internos; e (b) das informações e medições divulgadas com base em dados contábeis ajustados e em dados não contábeis que acrescentem elementos não previstos na estrutura dos relatórios usuais das demonstrações financeiras;
- (vii) avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia, podendo inclusive requerer informações detalhadas de políticas e procedimentos relacionados com: (a) a remuneração da administração; (b) a utilização de ativos da Companhia; e (c) as despesas incorridas em nome da Companhia;
- (viii) avaliar, monitorar e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia, incluindo a política de transações entre partes relacionadas, bem como avaliar e monitorar, juntamente com a administração e com a área de auditoria interna, adequação das transações com partes relacionadas realizadas pela companhia e suas respectivas evidenciações; e
- (ix) elaborar relatório anual resumido, a ser apresentado juntamente com as demonstrações financeiras, contendo a descrição de: (a) as reuniões realizadas, suas atividades, os principais assuntos discutidos, os resultados e conclusões alcançados e as recomendações feitas; e (b) quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia,

os auditores independentes e o Comitê de Auditoria em relação às demonstrações financeiras da Companhia.

Artigo 3º - As decisões do Comitê serão tomadas por voto da maioria de seus membros em exercício. Em caso de empate, o Coordenador do Comitê terá o voto de minerva. Por ser órgão de assessoramento do Conselho, as decisões do Comitê constituem recomendações ao Conselho. As recomendações do Comitê devem ser acompanhadas pela análise que as suporte.

Artigo 4º - O Comitê terá as seguintes responsabilidades, além de outras que possam ser estabelecidas pelo Conselho:

Parágrafo 1º - Sobre "Controles Internos", assim entendido como "o plano de organização e todos os métodos, medidas e procedimentos escritos adotados pela Companhia para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular a observância das políticas executivas prescritas para seus colaboradores e partes relacionadas", desenvolver ações no sentido de:

- (i) verificar se a administração da Companhia estabelece um sistema de controle interno adequado e eficaz, avaliando o processo utilizado para determinar a efetividade do ambiente de controles internos, da avaliação de riscos e quanto a implementação de procedimentos para a sua gestão e o seu monitoramento contínuo;
- (ii) monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos;
- (iii) acompanhar as atividades da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos da Companhia;
- (iv) considerar como a Diretoria promove a qualidade e a integridade dos sistemas de informação, relatórios e controles e também monitorar a qualidade e a integridade desses controles, inclusive quanto a planos de contingência e continuidade;
- (v) considerar como a Diretoria promove ações corretivas que sejam tempestivas conforme são identificadas as necessidades; e
- (vi) monitorar ações e estabelecer diretrizes para o Programa de *Compliance* da Companhia.
- (vi) Examinar e avaliar as recomendações para melhorias nos sistemas de controles internos e de gestão de riscos efetuadas pelos auditores internos e pelos auditores independentes, monitorar sua implantação com o objetivo de eliminar ou mitigar deficiências relevantes identificadas, dando conhecimento ao Conselho sobre as mesmas.

Parágrafo 2º - Sobre as Demonstrações Financeiras desenvolver ações no sentido de:

- (i) entender os controles e processos implementados pela administração para assegurar que as demonstrações financeiras sejam provenientes de sistemas de informação e atendam as normas e exigências legais, regulatórias e estatutárias;
- (ii) acompanhar a adequação das responsabilidades relacionadas à preparação, consolidação, fechamento e aprovação das demonstrações financeiras;
- (iii) avaliar escolhas ou mudanças de práticas contábeis e obter entendimento quanto a tratamentos contábeis alternativos ou não

- usuais adotados pela Diretoria, o motivo pelo qual foram adotados e a opinião dos auditores externos sobre essas alternativas;
- (iv) avaliar periodicamente as premissas da administração para adoção de julgamentos e estimativas na aplicação de práticas contábeis;
 - (v) avaliar e monitorar as atividades das áreas responsáveis pela elaboração de demonstrações financeiras da Companhia;
 - (vi) avaliar e monitorar qualidade e integridade das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras, discutindo com a diretoria estatutária e os auditores externos o resultado do exame das demonstrações financeiras e outras questões significativas, bem como avaliando a consistência das informações apresentadas nas demonstrações financeiras com as informações oriundas das discussões e análises com a Diretoria anteriormente à sua divulgação e aprovação;
 - (vii) monitorar qualidade e integridade das informações e medições divulgadas com base em dados contábeis ajustados e em dados não contábeis que acrescentem elementos não previstos na estrutura dos relatórios usuais das demonstrações financeiras; e
 - (vii) revisar as demonstrações financeiras, inclusive validar a abrangência, o conteúdo e a clareza das notas explicativas;
 - (viii) avaliar a adequação dos relatórios gerenciais emitidos pela Administração com relação a aspectos contábeis, resultados financeiros e gestão de riscos, em relação a sua integridade e consistência com os relatórios contábeis, forma, conteúdo e distribuição.

Parágrafo 3º - Sobre a Gestão e Monitoramento de Riscos, desenvolver ações no sentido de:

- (i) apoiar e multiplicar a disseminação da cultura de gestão de riscos;
- (ii) avaliar e monitorar as estruturas e os procedimentos para a gestão de riscos, incluindo a adequação dos recursos humanos e financeiros destinados à gestão de riscos da Companhia;
- (iii) deliberar sobre os padrões para o processo de gestão de riscos (metodologia, sistemas, mecanismos de reporte, dentre outros) e, se necessário, solicitar ajustes;
- (iv) avaliar as ações da Diretoria na implementação e manutenção das estruturas e das políticas de gestão de riscos, com base na tolerância ao risco estabelecida pelo Conselho;
- (v) supervisionar as iniciativas e a execução dos trabalhos da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos da Companhia, validando seu planejamento anual e, se necessário, solicitando ajustes;
- (vi) discutir com a administração da Companhia a exposição aos principais riscos e tomar ações para monitorar e controlar tais exposições;
- (vii) recomendar o apetite a risco ao Conselho, bem como as faixas de tolerância aos desvios dos níveis de riscos;
- (viii) avaliar, quando aplicável, a necessidade de comunicar aos órgãos reguladores e de supervisão os descumprimentos das normas identificados; e
- (ix) obter atualizações regulares da administração e dos advogados da Companhia com relação a assuntos que possam causar impactos relevantes nas demonstrações financeiras ou em políticas de conformidade.

Parágrafo 4º- Sobre a Auditoria Interna, desenvolver ações no sentido de:

- (i) considerar se as recomendações feitas pela auditoria interna e pela auditoria externa são avaliadas e implantadas de forma tempestiva e eficaz pela Diretoria;
- (ii) assegurar entendimento claro das atividades de auditoria interna, das suas funções e da sua estrutura organizacional;
- (iii) revisar, no final do exercício, o plano de auditoria interna proposto para o exercício seguinte, bem como assegurar que este aborde as principais áreas de risco e contemplar se existe coordenação possível dos trabalhos com a auditoria externa;
- (iv) discutir e reexaminar o escopo planejado e as eventuais propostas de alteração sugeridas ao longo do ano, avaliar a extensão e o resultado dos testes de controles internos e o resultado dos exames de auditoria;
- (v) assegurar que os resultados das auditorias realizadas sejam recebidos e suas recomendações discutidas e adequadamente tratadas;
- (vi) supervisionar atividades e avaliar anualmente o desempenho da área de auditoria interna, apontando eventuais problemas e melhorias em relatório específico a ser entregue ao presidente do Conselho.

Parágrafo 5º- Sobre a aderência a leis, normas e regulamentações, desenvolver ações no sentido:

- (i) assegurar aderência às normas legais, estatutárias e regulatórias;
- (ii) avaliar o processo de monitoramento do cumprimento das leis, normas e regulamentações a ela aplicáveis e envolvimento da Diretoria na busca desse objetivo; e
- (iii) acompanhar, no âmbito das atribuições do Comitê, a atuação dos órgãos reguladores e de supervisão, bem como as informações, comunicações e relatórios a eles endereçados.

Parágrafo 6º - Sobre as atividades de auditores externos, desenvolver ações no sentido de:

- (i) assegurar e formalmente se manifestar sobre a manutenção da efetiva independência dos auditores que prestarão os serviços, a qualidade dos serviços prestados, a adequação desses serviços às necessidades da Companhia e a inexistência de conflito de interesse em eventuais serviços distintos de auditoria com as normas aplicáveis e as boas práticas;
- (ii) manter reuniões periódicas com o auditor externo e linha direta de comunicação a todo momento;
- (iii) discutir e avaliar eficácia, objetividade e independência do auditor externo, debatendo os resultados no âmbito do Conselho;
- (iv) monitorar periodicamente os trabalhos do auditor externo, incluindo o planejamento dos trabalhos, o resultado interino, os ajustes e as reclassificações identificados, bem como monitorar possíveis assuntos controversos e realizar discussão do relatório do auditor com a Diretoria;
- (v) discutir com auditores externos e com a administração da Companhia qualquer problema ou dificuldade específica encontrada pelo auditor externo, qualquer restrição ao escopo dos trabalhos planejados ou dificuldade no acesso a informação solicitada e qualquer área sobre a qual o auditor precisou aplicar procedimentos de auditoria especiais não planejados originalmente, e

- (vi) avaliar anualmente o desempenho dos auditores externos apontando eventuais problemas e melhorias em relatório específico a ser entregue ao presidente do Conselho;
- (vii) avaliar, em conjunto com os auditores externos:
 - a. adequação dos métodos de avaliação de riscos financeiros utilizados pela Administração e os resultados das avaliações efetuadas;
 - b. as políticas e práticas contábeis críticas adotadas pela Companhia na elaboração e divulgação de suas demonstrações financeiras; e
 - c. adequação das estimativas e reservas contábeis e julgamentos relevantes utilizados pela Administração na elaboração das demonstrações financeiras.

Parágrafo 7º - Sobre a Ouvidoria e a Linha Ética quanto às alegações e denúncias da Companhia, desenvolver ações no sentido de:

- (i) avaliar os mecanismos implementados pela Companhia para receber, reter e tratar informações sobre alegações e denúncias de descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos e códigos internos, especialmente para indicações de fraudes ou ações dolosas;
- (ii) ser periodicamente comunicado sobre as denúncias internas e externas, conhecer o endereçamento e os respectivos resultados, incluindo a aplicação de medidas disciplinares, bem como avaliar eventuais implicações no sistema de controle interno e Programa de *Compliance*; e
- (iii) garantir os procedimentos específicos para proteção do prestador de informação e de confidencialidade da informação.

Parágrafo 8º - O Comitê deve avaliar as ações desenvolvidas pela Diretoria para criar as condições para a efetiva divulgação e o efetivo cumprimento do Código de Conduta da Companhia ("Código de Conduta") e demais elementos do Programa de *Compliance*, bem como examinar, periodicamente, os processos de acompanhamento da conformidade legal e administrativa dos atos dos empregados da Companhia, analisando o tratamento dado para as hipóteses de descumprimento do Código de Conduta, normas internas, dispositivos legais e demais normativos aplicáveis à companhia, incluindo a aplicação de medidas disciplinares.

3. Composição e Funcionamento

Artigo 5º - O Comitê funcionará em caráter permanente e se reportará ao Conselho, atuando com independência em relação à Diretoria, e será composto por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, eleitos a cada 2 (dois) anos pelo Conselho. Seus membros deverão atender aos requisitos de independência, estabelecidos neste Regimento, na legislação aplicável e nas normas expedidas pelos órgãos reguladores do mercado de capitais.

Parágrafo 1º - No mínimo, um dos membros deverá ser membro independente do Conselho. No mínimo, um dos membros deverá ser profissional de comprovado conhecimento nos assuntos de contabilidade societária e capacitação em finanças (*financial literacy*), conforme estabelecido na legislação aplicável (especialmente na "*Securities Exchange Act* de 1934" e respectivas regras) e nas normas expedidas pelos órgãos reguladores do mercado de capitais e bolsas de valores em que estejam

listados valores mobiliários da Companhia. O mesmo membro do Comitê pode acumular as características referidas nesse parágrafo

Parágrafo 2º - A eleição dos membros do Comitê ocorrerá na primeira reunião do Conselho eleito em Assembleia Geral Ordinária. O Conselho poderá eleger ou destituir membros do Comitê a qualquer tempo. A substituição de membro do Comitê deve ser comunicada à CVM e às bolsas de valores em que estejam listados valores mobiliários da Companhia em até 10 (dez) dias contados da sua ocorrência.

Parágrafo 3º - O mandato dos membros do Comitê é de 6 (seis) anos. Os membros do Comitê não podem permanecer em seus cargos por mais de 10 (dez) anos. Tendo exercido mandato por qualquer período, os membros do Comitê só poderão voltar a integrar tal órgão, após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final do mandato.

Parágrafo 4º - No caso de vacância de membro do Comitê, em decorrência de destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez ou perda do mandato, o Conselho deverá promover a indicação do substituto para completar o mandato do substituído. Não será necessária a indicação de novo membro caso se verifique que a composição do Comitê não descumpra os requisitos do *caput*.

Parágrafo 5º - O Conselho designará um membro, que deverá ter dedicação substancial ao Comitê, para exercer a função de coordenação ("Coordenador").

Parágrafo 6º - O Coordenador tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e as normas aplicáveis:

- (i) coordenar as atividades gerais do Comitê, assegurando o cumprimento das atividades e das funções do órgão;
- (ii) possuir o voto de desempate nas reuniões do Comitê;
- (iii) assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão, bem como do sistema de acompanhamento e avaliação do Comitê;
- (iv) assegurar que a agenda do Comitê inclua todos os temas de interesse dos membros do Comitê e não tão somente aqueles de interesse da administração;
- (v) organizar e coordenar, com a colaboração da secretaria do Comitê, a pauta das reuniões, ouvidos os outros membros;
- (vi) assegurar que ocorram reuniões privadas com membros da administração, com auditores internos e externos, de modo a criar oportunidade de conversas e discussões abertas;
- (vii) assegurar a interação com o Conselho, com reuniões de frequência mínima trimestral, de forma a garantir o fluxo de informação de e para, de forma efetiva e completa;
- (viii) coordenar as atividades dos demais membros; e
- (ix) comparecer à assembleia geral ordinária da Companhia.

Parágrafo 7º - O Coordenador nomeará um secretário ("Secretário") de sua livre escolha, que não será membro do Comitê e que terá as seguintes atribuições:

- (i) elaborar calendário anual de atividades do Comitê que deve necessariamente se relacionar com este regulamento;

- (ii) monitorar os prazos definidos e o fluxo de informações, assegurando o encaminhamento das solicitações do Comitê a quem de direito e em tempo hábil;
- (iii) manter canais de acesso permanente para os membros do Comitê sobre as informações atualizadas s a Companhia e o processo de tomada de decisão da Diretoria;
- (iv) documentar as deliberações e recomendações do Comitê e manter sob sua guarda os registros do Comitê;
- (v) requisitar material de suporte as áreas demandadas e preparar as agendas das pessoas necessárias para o debate de temas com vistas a deliberações que exijam maior entendimento;
- (vi) definir prazos para a divulgação das informações, de acordo com as necessidades do Comitê, e organizar a interação do Comitê com os executivos para esclarecimentos eventualmente necessários; e
- (vii) tomar as providências para reuniões do Comitê, desde a infraestrutura necessária até o material de apoio, garantindo que os membros do Comitê recebam informações claras e suficientes para suas deliberações em tempo hábil.

Parágrafo 8º - O Secretário comparecerá a todas as reuniões, mas não participará das discussões nem votará.

Parágrafo 9º - Aos membros do Comitê é vedado o recebimento, direto ou indireto, de qualquer remuneração por parte da Companhia ou de suas subsidiárias, em decorrência de contratações não vinculadas às suas funções de membros do Conselho, do conselho fiscal ou do Comitê, da Companhia ou de suas subsidiárias, nos montantes fixados pelos respectivos conselhos de administração ou órgãos equivalentes.

Parágrafo 10º - O Comitê deve ser composto por membros que reúnam competências necessárias para o desempenho de suas atividades de maneira efetiva, objetiva e independente, possuindo conhecimentos e/ou experiência em auditoria, *compliance*, contabilidade, tributação, bem como em avaliação e gerenciamento de riscos, sendo que ao menos um membro deve possuir conhecimentos específicos nas áreas de contabilidade societária, finanças e auditoria. O atendimento a esses requisitos deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da Companhia, à disposição da CVM, pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir do último dia de mandato do membro do Comitê.

Parágrafo 11º - Não poderá ser eleito como membro do Comitê indivíduo que tenha vínculo executivo com a Companhia ou que se enquadre em alguma das condições abaixo:

- (i) seja Diretor (estatutário ou não) da Companhia, de suas controladas, controladora, coligadas ou sociedades em controle comum, diretas ou indiretas;
- (ii) seja responsável técnico, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria externa da Companhia ou de suas subsidiárias;
- (iii) seja cônjuge ou parente até segundo grau de membros da administração direta da Companhia ou de pessoas que possuam vínculo empregatício com a Companhia ou com suas subsidiárias;
- (iv) seja indivíduo que ocupe cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia ou de suas subsidiárias, ou tenha ou represente interesse conflitante com o da Companhia ou com o de suas subsidiárias, o que deverá ser manifestado de imediato e por

- escrito ao Conselho caso ocorra enquanto o indivíduo ocupe cargo no Comitê;
- (v) seja detentora de participação, direta ou indireta, superior a 10% (dez por cento) do capital social votante da Companhia, de seu controlador ou de qualquer de suas subsidiárias

Parágrafo 12º - Os membros do Comitê devem atender aos requisitos previstos no art. 147 da Lei das Sociedades por Ações.

Artigo 6º - Ressalvada a hipótese de conflito de interesses, todas as informações e documentos serão fornecidos ou disponibilizados a todos os membros do Comitê, não podendo qualquer de seus membros dispor de informação não fornecida aos demais.

Artigo 7º - Aos membros do Comitê é facultado, ainda que isoladamente, mas sempre de maneira razoável e com o objetivo exclusivo de exercer as atribuições definidas neste Regimento, solicitar diretamente à Companhia, por intermédio do Coordenador, os documentos societários e quaisquer informações que repute necessárias ao regular desenvolvimento das atividades do Comitê.

Artigo 8º - O Comitê, por meio de seu Coordenador, ou por meio de dois de seus membros em conjunto, poderá requerer, a qualquer tempo, reunião com o presidente do Conselho.

Artigo 9º - Independentemente de qualquer consulta prévia ao Conselho, o Comitê poderá indicar à Diretoria a contratação de profissionais independentes para a realização de auditorias externas e/ou para a obtenção de pareceres de especialistas sobre os assuntos necessários à suas responsabilidades e competência, comunicando por escrito ao presidente do Conselho, qualquer ação dessa natureza.

Parágrafo Único - Para os fins e efeitos do *caput*, o Comitê disporá de orçamento anual, aprovado pelo Conselho, suficiente para fazer frente à sua atuação, nos termos deste Regimento, inclusive aos honorários e despesas relacionados à contratação daqueles profissionais.

Artigo 10 - Em relação à ocorrência de eventuais conflitos de interesse de membros do Comitê, aplicam-se as mesmas normas constantes do regimento interno do Conselho e Política de Transações com Partes Relacionadas e demais Situações de Conflito de Interesse da Companhia.

4. Reuniões do Comitê

Artigo 11 - O Comitê reunir-se-á a cada bimestre em caráter ordinário e, em caráter extraordinário, quando necessário aos interesses sociais por convocação de seu Coordenador, por meio de seu Secretário. O pedido de reunião extraordinária deverá ser encaminhado ao Coordenador do Comitê, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.

Parágrafo 1º - A convocação das reuniões do Comitê será efetuada mediante envio de e-mails que deverão considerar ao menos três dias de antecedência. Será considerada regular, ainda que sem convocação formal, a reunião que comparecerem todos os membros do Comitê.

Parágrafo 2º - As reuniões poderão ser instaladas com a presença de dois terços dos membros do Comitê.

Parágrafo 3º - Os Diretores poderão ser convidados ou convocados a fornecer esclarecimentos de acordo com a pauta da reunião. Da mesma forma conselheiros, executivos da Companhia, auditores externos, auditores internos ou consultores da Companhia assistirão às reuniões do Comitê sempre que por este forem convocados, conquanto sem direito de voto.

Parágrafo 4º - A pauta da reunião deve ser divulgada para os membros e demais convocados, juntamente com a convocação da reunião.

Parágrafo 5º - As reuniões do Comitê poderão ser realizadas na sede da Companhia ou em qualquer outro lugar previamente acordado pelos membros do Comitê, podendo, ainda, ser realizadas por conferência telefônica ou videoconferência.

Parágrafo 6º - O Comitê terá acesso direto e ilimitado ao pessoal e aos assessores financeiros, contábeis, legais (internos e externos) ou de qualquer outro tipo da Companhia, os quais deverão assistir os membros do Comitê no cumprimento de suas responsabilidades em relação a qualquer tema específico surgido no curso das atividades do Comitê.

Parágrafo 7º - Qualquer reunião do Comitê poderá ter caráter sigiloso, no todo ou em parte, se, a critério do Coordenador ou por deliberação da maioria absoluta dos membros presentes na reunião, houver assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive, no que diz respeito à divulgação das conclusões havidas.

Parágrafo 8º - Os assuntos, recomendações e pareceres do Comitê serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas pelos membros do Comitê presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, a menção às ausências justificadas, as possíveis irregularidades, as providências solicitadas e os eventuais pontos de divergências entre os membros, devendo as atas serem disponibilizadas aos membros do Conselho.

Parágrafo 9º - Reuniões extraordinárias poderão ocorrer sempre que necessário, obedecendo aos mesmos critérios das reuniões ordinárias para convocação, instalação e realização dos trabalhos.

Parágrafo 10º - Serão realizadas reuniões periódicas com os auditores externos para relato de melhorias a serem feitas nos sistemas contábeis e de controles internos segundo avaliado em exercício anterior, bom como para esclarecimento sobre o escopo e programa de trabalho para o ano em curso.

Parágrafo 11º - Além das reuniões ordinárias, sempre que necessário, o Comitê agendará reuniões com a Diretoria e com o Conselho.

5. Deveres

Artigo 12 - Os membros do Comitê ficam sujeitos às mesmas responsabilidades dos membros do Conselho, nos termos da Lei das Sociedades por Ações, do Estatuto Social e deste Regimento.

Artigo 13 - A função de membro do Comitê é indelegável, devendo ser exercida com respeito aos deveres de lealdade, confidencialidade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas, reportando por escrito ao Conselho qualquer situação que possa gerar conflito.

Além disso, os membros do Comitê devem manter postura imparcial e cética no desempenho de suas atividades e, sobretudo, em relação às estimativas presentes nas demonstrações financeiras e à gestão da Companhia.

Artigo 14 - O Comitê deverá prestar contas das atividades realizadas, apresentando relatório detalhado anualmente ao Conselho, o qual conterá descrição de suas atividades, os resultados e conclusões alcançados e as recomendações feitas; e, ainda, quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia, os auditores independentes e o Comitê em relação às demonstrações financeiras da companhia.

Parágrafo Único – O relatório mencionado no *caput* deve ser mantido na sede social da Companhia e à disposição da CVM, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

6. Avaliações Anuais

Artigo 15 - O Comitê monitorará junto à Diretoria a elaboração de uma avaliação anual quanto à efetividade dos controles internos ("Avaliação Anual"), inclusive quanto a eventuais modificações nos controles internos relativas à elaboração, divulgação e aprovação das demonstrações financeiras ("Controles Internos Financeiros") ocorridas no período e que tenham afetado ou possam afetar significativamente os Controles Internos Financeiros.

Artigo 16 - As conclusões da Avaliação Anual deverão ser apresentadas ao Conselho.

Artigo 17 - O Comitê recomendará quaisquer medidas que entenda que devam ser tomadas no processo de Avaliação Anual, incluindo, sem limitação, entrevistas, apresentação de formulários e revisão de documentos relevantes.

Artigo 18 - A área de Controles Internos comunicará ao Comitê e aos auditores externos as conclusões da Avaliação Anual, indicando:

- (i) qualquer deficiência significativa ou fraqueza material no formato ou operação dos Controles Internos Financeiros que possa razoavelmente afetar a capacidade da Companhia de arquivar, processar, sumarizar e reportar informações financeiras;
- (ii) qualquer alteração material nos Controles Internos Financeiros, incluindo quaisquer ações corretivas tomadas ou programadas pela Companhia para suprimir as deficiências significativas na elaboração ou na operação dos Controles Internos Financeiros;
- (iii) qualquer fraude, material ou não, que envolva a Diretoria ou os empregados da Companhia que tenham papel relevante nos Controles Internos Financeiros;
- (iv) alterações significativas dos Controles Internos como resultado de mudanças de legislação ou de práticas contábeis;
- (v) se os profissionais envolvidos no desenvolvimento, aplicação e revisão dos controles internos têm a experiência adequada ou se há necessidade de treinamento adicional; e
- (vi) quaisquer outros problemas e deficiências que julguem adequado informar ao Comitê.

Artigo 19 - Os Controles Internos serão revistos periodicamente sob a coordenação do diretor financeiro da Companhia, com o auxílio do Comitê, a fim de a eles incorporar, no que for necessário, as conclusões obtidas na Avaliação Anual.

Artigo 20 - Além da Avaliação Anual, haverá acompanhamento constante e supervisão do Comitê às atividades da área de Controles Internos, sendo que o Coordenador poderá determinar a realização de avaliações intermediárias dos Controles Internos quando julgar conveniente, inclusive na hipótese de haver alteração significativa:

- (i) na legislação aplicável ao mercado de capitais brasileiro e dos Estados Unidos da América;
- (ii) na legislação relativa a controles internos (SOX) , incluindo pronunciamentos da Comissão de Valores Mobiliários; e
- (ii) em quaisquer outras normas que devam ser observadas pela Companhia e que possam ter impacto nos controles internos.

Artigo 21 - O Comitê conduzirá ainda, anualmente, uma autoavaliação acerca das atividades desenvolvidas no período e respectivos resultados e conclusões, a qual será submetida à apreciação do Conselho em conjunto com as avaliações de desempenho anual dos auditores internos e externos.

7. Disposições Gerais

Artigo 22 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador, “*ad referendum*” do Comitê, podendo ser levados ao Conselho em caso de dúvidas ou divergências.

Artigo 23 - Este Regimento deverá ser aprovado e somente poderá ser alterado pelo Conselho, inclusive por sugestão do Comitê.

Artigo 24 - Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho e será arquivado na sede da Companhia.

* * * * *

ANEXO IV

Regimento Interno do Conselho de Administração



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA BRASILEIRA DE ALUMÍNIO

Objeto

Artigo 1º - O presente regimento interno ("Regimento") disciplina o funcionamento do conselho de administração ("Conselho") da Companhia Brasileira de Alumínio ("Companhia"), bem como o relacionamento entre o Conselho e os demais órgãos sociais da Companhia, observadas as disposições de seu estatuto social ("Estatuto Social") e da legislação em vigor.

Atribuições

Artigo 2º - O Conselho é o órgão de orientação, direção superior e supervisão da Companhia, de deliberação colegiada, competindo-lhe, além das demais atribuições previstas na legislação e no Estatuto Social, atuar como instância de avaliação, monitoramento e orientação aos Diretores da Companhia.

Artigo 3º - O Conselho deve estabelecer a orientação geral dos negócios da Companhia e decidir sobre questões estratégicas, visando realizar as seguintes diretrizes:

- (i) fixar a orientação geral dos negócios da Companhia, definindo sua missão, seus objetivos estratégicos e suas diretrizes;
- (ii) proteger e criar valor para a Companhia;
- (iii) buscar o equilíbrio entre os interesses dos acionistas e demais partes interessadas;
- (iv) agir sempre no melhor interesse da Companhia;
- (v) promover e observar o objeto social da Companhia e de suas subsidiárias;
- (vi) zelar pela perenidade da Companhia, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental, de *Compliance* e de boa governança corporativa, na definição dos negócios e operações;
- (viii) cuidar para que as estratégias e diretrizes fixadas sejam efetivamente implementadas pela Diretoria;
- (ix) discutir, aprovar e monitorar decisões que envolvam: estratégia, estrutura de capital, gerenciamento de riscos e *Compliance*, avaliação e remuneração do corpo diretivo, avaliação de auditoria independente, sistema de controles internos, política de gestão de pessoas e Código de Conduta;
- (x) prevenir e administrar situações de conflito de interesses, de maneira que o interesse da Companhia sempre prevaleça;
- (xi) ter sempre atualizado um plano de sucessão do diretor presidente ou principal executivo da Companhia ("Diretor-Presidente") e de todas as outras pessoas chave da Companhia, cuja elaboração seja coordenada pelo presidente do Conselho; e
- (xii) cumprir com as atribuições definidas na legislação vigente e no Estatuto Social.

Composição, Mandato e Investidura

Artigo 4º - Conforme previsto no Estatuto Social, o Conselho é composto por no mínimo 5 (cinco) membros e no máximo 9 (nove) membros ("Conselheiros"), eleitos pela

Assembleia Geral, todos com prazo de mandato unificado de dois anos, admitida a reeleição.

Parágrafo 1º - O Conselho terá no mínimo dois ou 20% de conselheiros considerados como independentes, conforme a definição do Regulamento do Novo Mercado, o que for maior.

Parágrafo 2º - O Conselho de Administração terá um Presidente e poderá ter um Vice-Presidente, indicados pela mesma Assembleia Geral que os elegeu ou em reunião do próprio Conselho de Administração.

Parágrafo 3º - O prazo de mandato deve ser comum a todos os Conselheiros, estendendo-se até a posse dos sucessores e sendo admitida reeleição.

Artigo 5º - Os Conselheiros serão investidos nos seus cargos mediante assinatura de termos de posse no livro de atas do Conselho.

Parágrafo 1º - Quando da elaboração de proposta da administração para assembleia geral para eleição de administradores, o Conselho fará constar do documento sua manifestação contemplando a aderência à política de indicação da Companhia por cada candidato ao cargo de Conselheiro; e as razões pelas quais se verifique aderência desse candidato a critérios de independência, se for o caso.

Parágrafo 2º - O termo de posse deverá conter, sob pena de responsabilização civil do Conselheiro eleito, a indicação de pelo menos um domicílio (o qual somente poderá ser alterado mediante comunicação por escrito à Companhia) no qual o Conselheiro receberá as citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais se reputarão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado.

Parágrafo 3º - A posse do Conselheiro residente ou domiciliado no exterior fica condicionada à constituição de representante residente no País, com poderes para receber citação em ações contra ele propostas com base na legislação societária, mediante procuração com prazo de validade que deverá estender-se por, no mínimo, 3 (três) anos após o término do mandato.

Parágrafo 4º - A posse dos Conselheiros é condicionada ao fornecimento de declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da Companhia.

Deveres dos Conselheiros

Artigo 6º - Os Conselheiros têm dever de lealdade para com a Companhia, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre seus negócios, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia obtida em razão de seu cargo, bem como devem zelar para que terceiros a elas não tenham acesso, sendo-lhes proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem.

Artigo 7º - É dever de todo Conselheiro, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável e o Estatuto Social lhe impuserem:

- (i) comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- (ii) abster-se de intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer negócios com a Companhia, suas controladas e coligadas, seu acionista controlador e ainda entre a Companhia e sociedades controladas e coligadas dos administradores e

do acionista controlador, assim como em outras sociedades que, com qualquer dessas pessoas, integre o mesmo grupo de fato ou de direito, salvo mediante aprovação prévia e específica do Conselho;

- (iii) declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto; e
- (iv) zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela Companhia.

Presidente do Conselho

Artigo 8º - O Presidente do Conselho tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a legislação em vigor:

- (i) assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão;
- (ii) assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação, por parte do Conselho, da Companhia, do próprio Conselho, da Diretoria e, individualmente, dos membros de cada um desses órgãos;
- (iii) o voto de minerva em caso de empate nas deliberações;
- (iv) compatibilizar as atividades do Conselho com os interesses da Companhia, dos seus acionistas e das demais partes interessadas;
- (v) organizar e coordenar, com a colaboração do Secretário do Conselho, a pauta das reuniões, consultando os outros Conselheiros e, se for o caso, o Diretor-Presidente e os demais Diretores da Companhia;
- (vi) coordenar as atividades dos demais Conselheiros;
- (vii) assegurar que os Conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes das pautas das reuniões;
- (viii) propor anualmente ao Conselho a nomeação de: (a) Secretário, preferivelmente não Conselheiro, e (b) porta-voz;
- (ix) submeter ao Conselho proposta de rateio da remuneração dos Conselheiros, elaborada com o apoio de "Comitê de Remuneração e Pessoas", se em funcionamento, para deliberação pelos Conselheiros;
- (x) propor ao Conselho, consultando os comitês, o orçamento anual do Conselho, inclusive para a contratação de profissionais externos;
- (xi) convocar, com auxílio do secretário, e presidir as reuniões do Conselho;
- (xii) propor ao Conselho o calendário anual corporativo, que deverá, necessariamente, definir as datas dos eventos corporativos, com o apoio do secretário do Conselho de Administração;
- (xiii) organizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, quando da eleição de um novo membro do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo Conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a organização.

Normas de Funcionamento

Artigo 9º - O Conselho de Administração reunir-se-á, preferencialmente na sede da Companhia, no mínimo 7 (sete) vezes ao ano, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando necessário aos interesses sociais. O pedido de reunião extraordinária deverá ser encaminhado ao Presidente do Conselho de Administração, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.

Parágrafo 1º - As reuniões do Conselho, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão, preferencialmente, realizadas na sede da Companhia.

Parágrafo 2º - As datas das reuniões ordinárias serão fixadas dentro do calendário anual corporativo, que considera o ano civil.

Parágrafo 3º – As convocações das reuniões do Conselho de Administração, ordinárias e extraordinárias, deverão ser feitas por carta protocolada ou correio eletrônico enviado ao endereço constante do termo de posse de cada um dos Conselheiros, especificando hora e local e incluindo a ordem do dia detalhada com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência. Ficam dispensados os procedimentos de convocação quando todos os Conselheiros estiverem presentes na reunião.

Parágrafo 4º – Para que a reunião do Conselho possa instalar-se, é necessária a presença da maioria de seus membros em exercício, sendo considerado como presente também aqueles que participarem nos termos do Parágrafo 6º abaixo, bem como aqueles que tenham enviado seu voto por escrito.

Parágrafo 5º – Cada Conselheiro em exercício terá direito a 1 (um) voto nas reuniões do Conselho, seja pessoalmente ou representado por um de seus pares, mediante apresentação (i) de procuração específica para a reunião em pauta e (ii) do voto por escrito do membro do Conselho ausente e de sua respectiva justificação.

Parágrafo 6º – Fica facultada, se necessária, a participação dos Conselheiros na reunião, por telefone, videoconferência, ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. O Conselheiro, nesta hipótese, será considerado presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

Parágrafo 7º – As reuniões do Conselho serão presididas pelo Presidente do Conselho ou, na sua ausência, preferencialmente pelo Vice-Presidente do Conselho ou outro Conselheiro indicado pelo Presidente do Conselho ou, na falta de indicação, eleito pelos presentes. O Presidente do Conselho indicará o Secretário da reunião, o qual preferencialmente não será membro do Conselho.

Parágrafo 8º – O Presidente do Conselho, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer Conselheiro, poderá convocar diretores da Companhia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Parágrafo 9º – As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta da Diretoria ou dos órgãos competentes da Companhia, e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

Parágrafo 10º – Na hipótese de o Presidente do Conselho não atender à solicitação de qualquer Conselheiro, no prazo de 15 (quinze) dias, manter-se inerte, silente ou, ainda, estar impedido, a reunião poderá ser convocada diretamente por, no mínimo, dois Conselheiros.

Parágrafo 11º - Em caso de ausência ou impedimento temporário do presidente do Conselho de Administração, suas funções deverão ser exercidas interinamente e preferencialmente pelo vice-presidente, se houver, por outro Conselheiro indicado pelo Presidente do Conselho de Administração ou, na ausência de indicação pelo Presidente do Conselho, por Conselheiro indicado pela maioria dos Conselheiros em exercício.

Parágrafo 12º - Em caso de ausência ou impedimento temporário de qualquer membro do Conselho de Administração, este poderá ser representado por outro conselheiro em exercício, ao qual outorgará procuração com poderes específicos para deliberar sobre os assuntos da ordem do dia, indicando também o seu voto.

Parágrafo 13º - Ocorrendo vacância definitiva de qualquer dos cargos de membro efetivo do Conselho de Administração, o substituto será nomeado pelos conselheiros remanescentes, e servirá o mandato do conselheiro substituído até a primeira Assembleia

Geral da Companhia, que poderá ratificar a nomeação ou eleger outro conselheiro. Caso os Conselheiros remanescentes não logrem, por maioria, escolher substituto, será convocada Assembleia Geral para proceder a sua eleição. Se ocorrer vacância da maioria dos cargos, a Assembleia Geral será convocada para proceder a nova eleição. Para fins deste parágrafo, a vacância definitiva será caracterizada com a destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez ou perda do mandato do membro do Conselho de Administração, bem como caso o Conselheiro deixe de participar de 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas, sem motivo justificado ou licença concedida.

Artigo 10 – Na última reunião de cada exercício, o Presidente do Conselho deve propor o calendário anual corporativo de reuniões ordinárias do próximo ano, bem como deverá deliberar sobre os programas anuais de dispêndios e de investimentos para o próximo exercício.

Parágrafo Único – Na primeira reunião de cada exercício, deverá, no mínimo, ser realizada a avaliação formal da Diretoria em conjunto e do Diretor-Presidente, individualmente, bem como tomar conhecimento da avaliação realizada pelo Diretor-Presidente dos demais diretores da Companhia.

Artigo 11 - O Presidente do Conselho deverá incluir no calendário anual corporativo, ou poderá incluir nas convocações de reuniões extraordinárias, reuniões ou sessões destinadas à avaliação da gestão do Conselho.

Parágrafo Único - As atas das sessões de que trata o *caput* serão lavradas em apartado e arquivadas como parte integrante da ata de reunião do Conselho.

Artigo 12 - O Presidente do Conselho designará um Secretário que terá as atribuições abaixo:

- (i) organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de Conselheiros e consulta a Diretores, e submetê-la ao Presidente do Conselho para posterior distribuição;
- (ii) providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, dando conhecimento aos Conselheiros – e eventuais participantes – de seu local, data, horário e ordem do dia;
- (iii) envolver o jurídico da Companhia para providenciar os atos jurídicos necessários para as deliberações das reuniões, bem como avaliar os riscos legais dos temas que forem solicitados nas reuniões do Conselho;
- (iv) secretariar as reuniões, elaborar e lavar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio e coletar as assinaturas de todos os Conselheiros que dela participarem, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados.

Artigo 13 - O Presidente do Conselho, assistido pelo Secretário, preparará a pauta das reuniões, consultando os demais Conselheiros e o Diretor-Presidente e, se for o caso, outros Diretores e coordenadores dos comitês especializados.

Parágrafo 1º - Por unanimidade dos membros do Conselho, o presidente do Conselho poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação não constante da pauta original.

Parágrafo 2º - A manifestação dos Conselheiros obedecerá à forma escrita, e deverá ser recebida pela Companhia no prazo máximo de dois dias após a ciência da decisão do Presidente do Conselho de não inserir a proposta na pauta da reunião, hipótese em que o Presidente do Conselho deverá enviar nova convocação aos Conselheiros.

Parágrafo 3º - A pauta e a documentação necessária à apreciação dos assuntos nela previstos serão entregues a cada Conselheiro com, no mínimo, três dias de antecedência da data da reunião. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da

convocação, caberá ao Presidente do Conselho definir o prazo mínimo dentro do qual a pauta e a documentação deverão ser encaminhadas.

Parágrafo 4º - As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria ou dos órgãos competentes da Companhia e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

Artigo 14 - Verificado o *quorum* de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- (i) abertura da sessão;
- (ii) prestação de esclarecimentos iniciais pelo Presidente do Conselho;
- (iii) leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação;
- (iv) apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos da ordem do dia, na ordem proposta pelo Presidente do Conselho;
- (v) apresentação de proposições, pareceres e comunicações dos Conselheiros.

Artigo 15 - Encerradas as discussões, o Presidente do Conselho passará a colher os votos de cada Conselheiro.

Parágrafo Único - As deliberações tomadas nas reuniões do Conselho de Administração serão válidas se tiverem voto favorável da maioria simples dos presentes e, em caso de empate, caberá ao Presidente do Conselho decidir o assunto.

Artigo 16 - As sessões deverão ser suspensas ou encerradas quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer Conselheiro e com aprovação do Conselho.

Parágrafo Único - No caso de suspensão da sessão, o Presidente do Conselho deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos Conselheiros.

Artigo 17 - As matérias e deliberações tomadas nas reuniões do Conselho deverão observar o estipulado no Estatuto Social e deverão ser lavradas em atas, registradas no "Livro de Atas" de reuniões do Conselho e, sempre que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos serão arquivados e publicados na Junta Comercial competente.

Parágrafo Único - As atas serão redigidas com clareza, registrarão todas as decisões tomadas, as abstenções de votos por conflitos de interesses, as responsabilidades e os prazos. Deverão ser assinadas por todos os presentes e ser objeto de aprovação formal.

Comunicação com a Diretoria

Artigo 18 - A comunicação entre os membros do Conselho e da Diretoria deve ser feita por intermédio do Presidente do Conselho e do Diretor-Presidente da Companhia.

Parágrafo Único - Quando instruído pelo Presidente do Conselho, o Secretário do Conselho será responsável pela comunicação, sendo que sempre enviará cópia ao Presidente do Conselho dos comunicados.

Comitês Especializados

Artigo 19 - O Conselho, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar comitês ou grupos de trabalho com objetivos definidos. Os comitês deverão adotar regimentos próprios aprovados pelo Conselho.

Parágrafo 1º - Os comitês poderão ser compostos por membros do Conselho ou por terceiros, cabendo sua coordenação, preferencialmente, a um Conselheiro.

Parágrafo 2º - Das reuniões podem participar como convidados, portanto, sem direito de voto, demais Conselheiros, Diretores, funcionários, especialistas ou outros, cuja contribuição seja útil ao desempenho dos trabalhos.

Artigo 20 - Os comitês deverão promover e zelar pelas discussões, no âmbito do Conselho, cabendo-lhe assessorar e fazer recomendações ao Conselho no adequado monitoramento de questões relacionadas aos assuntos de sua competência. O material necessário ao exame pelo Conselho deverá ser disponibilizado, juntamente com a recomendação do Comitê sobre o tema, podendo o Conselheiro solicitar informações adicionais, se julgar necessário. Somente o Conselho poderá tomar decisões.

Conflito de Interesses

Artigo 21 – Os Conselheiros deverão atuar de forma isenta, sendo que, para prevenir casos de conflito de interesses, aplicar-se-ão as seguintes regras.

Parágrafo 1º - Os membros do Conselho não poderão participar de deliberações relativas a assuntos com relação aos quais seus interesses sejam conflitantes com os da Companhia. Cabe a cada membro informar ao Conselho seu conflito de interesse tão logo o assunto seja incluído na ordem do dia ou proposto pelo presidente do Conselho e, de qualquer forma, antes do início de qualquer discussão sobre cada tema.

Parágrafo 2º - Na primeira reunião que seguir o ato de sua eleição, o Conselheiro eleito deverá informar aos membros do Conselho: (a) as principais atividades que desenvolva externas à Companhia, (b) participação em conselhos de outras empresas, observado o limite disposto no Parágrafo 3º abaixo; e (c) o relacionamento comercial com a Companhia e suas coligadas e controladas, inclusive se prestam serviços a essas empresas. Essas informações devem ser prestadas anualmente e sempre que houver um novo evento que enseje a atualização desse tipo de informação.

Parágrafo 3º - O Conselheiro deverá dispor de tempo para adequado cumprimento de suas funções enquanto administrador da Companhia.

Parágrafo 4º - **No tocante a eventual transação entre partes relacionadas envolvendo Conselheiro ou empresa por ele controlada ou gerida, aplicam-se a Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Conflitos de Interesse e demais normas internas da Companhia.**

Interação com o Conselho Fiscal

Artigo 22- O Conselho reunir-se-á periodicamente com o Conselho Fiscal, quando instalado, para tratar de assuntos de interesse comum.

Artigo 23 - O Presidente do Conselho fornecerá os esclarecimentos e informações solicitados pelo Conselho Fiscal que sejam relativos à sua função fiscalizadora.

Interação com o Auditor Independente

Artigo 24 - O Conselho reunir-se-á periodicamente com o auditor independente da Companhia para tratar de assuntos de interesse comum.

Avaliação Periódica

Artigo 25 - Periodicamente deverá ser realizada avaliação formal do desempenho do Conselho e de seus comitês de assessoramento. O processo de avaliação deve estar respaldado por procedimentos formais com escopo de atuação e qualificação prévia, especificamente definidos e será conduzido pelo Presidente do Conselho.

Orçamento

Artigo 26 - O Conselho terá orçamento anual próprio.

Artigo 27 - O orçamento anual do Conselho deverá compreender as despesas referentes a consultas a profissionais externos para a obtenção de subsídios especializados em matérias de relevância para a Companhia, bem como as necessárias para o comparecimento de Conselheiros às reuniões da Companhia, além dos custos para a preparação e divulgação das matérias disponibilizadas aos Conselheiros.

Disposições Gerais

Artigo 28 - As omissões deste Regimento, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho, na forma prevista no Estatuto Social e neste Regimento.

Artigo 29 - Este Regimento somente poderá ser alterado pelo Conselho.

Artigo 30 - Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho e será arquivado na sede da Companhia.

* * * * *