

AZZAS
2154

POLÍTICA
GESTÃO DE NORMATIVOS
INTERNAL

RUMO A 2154

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. DEFINIÇÕES	2
4. REGRAS	3
4.1 ESTRUTURA HIERÁRQUICA.....	3
4.2 ESTRUTURA DOS NORMATIVOS INTERNOS.....	3
4.3 CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO	4
4.4 CLASSIFICAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS	7
4.5 PRAZOS PARA REVISÃO DE NORMATIVOS INTERNOS.....	7
4.6 REVOCAÇÃO DE NORMATIVOS INTERNOS.....	8
5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	9
6. SANÇÕES.....	9
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	9
8. CONTROLE DE VERSÃO E APROVAÇÃO	11
ANEXO I – ESTRUTURA DE NORMATIVOS INTERNOS.....	12
ANEXO II – ALÇADAS DE APROVAÇÃO	12
ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DE POLÍTICA INTERNA	15

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

1. OBJETIVO

Estabelecer as regras de elaboração, revisão e aprovação dos normativos internos, visando a padronização, qualidade e a gestão do ambiente normativo do Grupo Azzas 2154.

2. ABRANGÊNCIA

Aplicável a todos os normativos internos delimitados nesta Política, englobando todas as áreas do Grupo Azzas 2154 e suas Controladas.

3. DEFINIÇÕES

Biblioteca de Normativos: Local de armazenamento online para disponibilização e consulta dos Normativos Internos.

Colaboradores: Administradores, membros do conselho fiscal, membros dos comitês de assessoramento dos órgãos da administração do Grupo Azzas 2154 e de suas Controladas, empregados, estagiários, *trainees* e demais funcionários e representantes do Grupo Azzas 2154.

Companhia ou Grupo Azzas 2154: Grupo Azzas 2154 S.A. e suas Controladas.

Estratégico: São os documentos que definem as diretrizes e responsabilidades, orientam e subsidiam as tomadas de decisões, bem como direcionam, de modo uniforme, previsível e articulado, as interpretações, ações, reações, comportamentos e atitudes da Companhia.

Normativos Internos: Arcabouço documental do Grupo Azzas 2154, ou seja, documentos com o objetivo de regulamentar e padronizar as práticas internas, de acordo com a estrutura hierárquica estabelecida nesta Política.

Operacional: São os normativos que detalham a operacionalização de atividades, processos ou sistemas.

Prestadores de Serviço: Prestadores de serviço, parceiros, auditores, consultores, fornecedores, terceiros e equipes de limpeza, manutenção e segurança, que no âmbito de suas relações com o Grupo Azzas 2154, tenham acesso às dependências, áreas, equipamentos, informações, redes, arquivos e dados de propriedade do Grupo Azzas 2154 e/ou a representante perante terceiros.

Regulamentação externa: Refere-se a um conjunto de regras, leis ou diretrizes impostas por autoridades ou órgãos governamentais, entidades reguladoras ou outras instituições fora da organização, com o objetivo de controlar, padronizar ou supervisionar determinadas atividades ou setores.

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

Tático: São os normativos que definem as regras e o funcionamento das atividades da Companhia, no que diz respeito a seus produtos e serviços, atividades internas e relacionamento com clientes e públicos diversos. Pelo perfil de formalização de regras, as normas podem ser de aplicação à Companhia e suas Controladas, de forma geral ou específica, conforme determinação da abrangência.

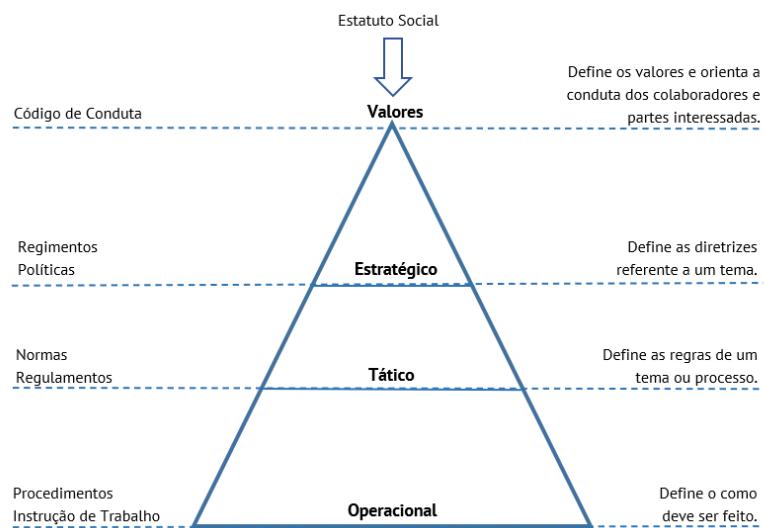
Template: Modelo referência com estrutura preestabelecida de documento, que serve como base para replicação ou adaptação. Utilizado como um guia ou exemplo que define os requisitos que devem ser seguidos em cada tipo de Normativo Interno.

Valores: São os princípios éticos e morais que guiam as relações internas e externas da Companhia, formando um conjunto de características e princípios que norteiam a conduta de Colaboradores e Prestadores de Serviço para estabelecer uma boa relação de convívio.

4. REGRAS

4.1 ESTRUTURA HIERÁRQUICA

4.1.1 O ambiente Normativo Interno da Companhia possui oito categorias de documentos, os quais obedecem à seguinte estrutura hierárquica:



4.1.2 Todos os normativos internos devem obedecer às regras descritas nesta Norma.

4.2 ESTRUTURA DOS NORMATIVOS INTERNOS

4.2.1 Todos os normativos da Companhia devem seguir os padrões de formatação e escrita, bem como os critérios de organização, disponibilização e codificação estabelecidos nesta Política.

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

- 4.2.2 Cada categoria de Normativo Interno possui um *Template* padrão, disponibilizado pela Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos, os quais seguem, obrigatoriamente a estrutura especificada no **Anexo I**.
- 4.2.3 Os Normativos Internos estão classificados conforme tipo de conteúdo, descritos a seguir:
- **Estatuto Social:** Normativo constitutivo da Companhia que define a natureza, as normas que regem a organização, o funcionamento e a estrutura administrativa. Determina padrões de governança, assegurando a conformidade com a legislação vigente.
 - **Regimento:** Determina os direitos, deveres, responsabilidades e procedimentos a serem seguidos pelos membros ou participantes de uma estrutura organizacional.
 - **Política:** Define diretrizes e orientações que são importantes para a execução das atividades, formalizando o posicionamento da Alta Administração para a continuidade do negócio.
 - **Norma:** Normativo que orienta comportamentos, práticas e processos em determinada área ou contexto, regulando as ações em conformidade com padrões específicos. Funciona como um padrão ou parâmetro, a regra a ser seguida.
 - **Regulamento:** Normativo que define diretrizes a serem seguidas para programas, cursos e campanhas com período de duração pré-determinado. Documenta os direitos e deveres que a Companhia e os participantes elegíveis devem seguir, bem como penalidades e sanções para o não cumprimento dos regramentos.
 - **Procedimento:** Documenta a forma macro de executar um processo, fornecendo orientações sobre o *como* executar atividades, garantindo conformidade com padrões estabelecidos.
 - **Instrução de Trabalho:** Apresenta orientações detalhadas, operacionais ou técnicas, sobre a realização de uma tarefa específica, como a utilização de um equipamento, *software*, ferramenta etc.
- 4.2.4 Fica facultada a adoção do Termo de Ciência e Responsabilidade (**Anexo III**) relativo às Políticas Internas da Companhia, visando assegurar o pleno conhecimento e a conscientização das responsabilidades atribuídas por parte dos envolvidos.

4.3 CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

4.3.1 ELABORAÇÃO

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

4.3.1.1 Esta etapa pode ser iniciada por qualquer área ou integrante da Companhia que identificar a necessidade de elaboração ou revisão de um Normativo Interno, desde que seja responsável pelo processo, produto ou serviço a ser documentado, devendo seguir a estrutura descrita no item 4.1.

4.3.1.2 A redação dos Normativos Internos deve ser em linguagem simples, clara e objetiva, visando uma compreensão fácil e imediata do leitor.

 O documento precisar ser compreendido por todo o público, por isso, evite linguagem estritamente técnica, optando por sempre esclarecer os termos no item Definições, quando forem indispesáveis.

4.3.1.3 A área elaboradora deve observar e indicar os demais Normativos Internos que tenham relação com o documento em elaboração, assim como com a Regulamentação Externa referente ao tema.

4.3.1.4 Quando o normativo contemplar atividades e/ou responsabilidade de outras áreas, deve haver a revisão de todas as áreas envolvidas.

4.3.1.5 Após a elaboração de um Normativo Interno, a área elaboradora deve encaminhar o documento para a etapa de Revisão, por meio do sistema interno indicado pela Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos.

4.3.1.6 A área elaboradora deve acompanhar o processo de revisão do Normativo Interno e, quando solicitado, prestar todos os esclarecimentos necessários à Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos sobre o processo documentado.

4.3.2 REVISÃO

4.3.2.1 A solicitação de revisão de Normativos Internos deve ser encaminhada pela área elaboradora por meio do sistema interno indicado pela Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos, juntamente com a minuta do documento ou texto com a ideia principal.

4.3.2.2 A etapa de Revisão é realizada pela Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos, no prazo de **30 dias úteis**, a contar da data de recebimento do normativo interno. O prazo poderá ser alterado e priorizado por obrigatoriedade legal.

4.3.2.3 O escopo mínimo de revisão contempla as seguintes validações:

- **Estrutura e diagramação:** avalia-se se o normativo elaborado está de acordo com as regras de estrutura de documentos da Companhia;

- **Redação:** avalia-se se a escrita do normativo está de acordo com os padrões estabelecidos no item 4.3.1;
- **Conformidade regulatória:** avalia-se se o conteúdo do normativo está de acordo com regulamentações e legislações vigentes, quando houver;
- **Conformidade com normativos da Companhia:** avalia-se se o conteúdo do normativo está de acordo com os demais normativos do Grupo.

4.3.2.4 Caso o Normativo Interno não atenda algum dos requisitos descritos acima, a Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos é responsável por contatar a área elaboradora, a fim de que se procedam os ajustes necessários.



Ainda que o normativo seja para atendimento de conformidade regulatória, ao se constatar que há ressalvas relevantes no texto, a Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos pode determinar à área elaboradora a devida adequação, como condição para prosseguimento do fluxo de revisão e aprovação.

4.3.2.5 A área elaboradora tem o prazo de **30 dias corridos** para realizar os ajustes indicados e encaminhar novamente o normativo para a Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos. Caso não realize os ajustes necessários dentro deste prazo, o fluxo de revisão e aprovação pode ser cancelado.



A Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos pode, a depender do grau de criticidade do Normativo Interno em processo de revisão, solicitar parecer às áreas internas, que devem retornar no prazo de **5 dias úteis**.

4.3.2.6 Finalizada a revisão do normativo à luz dos requisitos elencados no item 4.3.2.3, a Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos deve formalizar sua análise, podendo ser:

- **Aprovado para publicação:** quando o normativo atende a todos os requisitos;
- **Aprovado para publicação, com recomendações:** quando o normativo atende a algum requisito de conformidade regulatória, mas parcialmente aos demais;
- **Não aprovado para publicação:** quando um normativo não atende aos requisitos de conformidade regulatória ou de conformidade com os demais normativos do Grupo, não devendo ser publicado nem reconhecido como documento institucional.

4.3.3 APROVAÇÃO

4.3.3.1 A etapa de Aprovação inicia após o término da etapa de Revisão do Normativo Interno. A Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos é responsável por sequenciar a aprovação pelas alçadas competentes descritas no **Anexo II**.

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

4.3.3.2 A alçada de aprovação competente deve ser considerada de acordo com a categoria do Normativo Interno, conforme disposto no **Anexo II**.

4.3.3.3 Uma vez que o normativo tenha sido aprovado pelas alçadas competentes, a Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos deve proceder a sua publicação na Biblioteca de Normativos, de acordo com a classificação do normativo.

4.4 CLASSIFICAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS

4.4.1 Os Normativos Internos devem receber níveis de proteção conforme confidencialidade e acesso a diferentes tipos de informações, sendo disponibilizados de acordo com a seguinte classificação:

- **Público**: documento sem restrições de acesso, aberto ao público interno e externo da Companhia;
- **Interno**: documento restrito ao público interno da Companhia;
- **Restrito**: documento disponível somente a um grupo restrito, áreas e/ou cargos; ou
- **Confidencial**: documento disponível somente para a Alta Administração da Companhia.

4.5 PRAZOS PARA REVISÃO DE NORMATIVOS INTERNOS

4.5.1 Os normativos devem ser revisados conforme definição a seguir, ou de forma antecipada, sempre que houver determinação regulatória e/ou necessidade de adequação.

NORMATIVO	PRAZOS PARA REVISÃO
Estatuto Social	Sempre que houver necessidade
Regimentos Internos	Sempre que houver necessidade
Código de Conduta	03 anos
Regulamentos	Sempre que houver necessidade
Políticas	02 anos
Normas	02 anos
Procedimentos	Sempre que houver necessidade
Instrução de Trabalho	Sempre que houver necessidade

4.5.2 A Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos deve realizar a gestão do ciclo de vida dos Normativos Internos para garantir que sejam revisados conforme os prazos estabelecidos.

- 4.5.3 Todas as alterações, independentemente de seu impacto, devem seguir o fluxo de revisão e publicação de nova versão do Normativo Interno.
- 4.5.4 O prazo de revisão do Normativo Interno considera como base a respectiva data de aprovação.
- 4.5.5 Os normativos publicados permanecem vigentes até a substituição por uma nova versão ou até a sua revogação, quando aplicável.
- 4.5.6 Sempre que identificada a necessidade de revisão de algum Normativo Interno, os elaboradores devem realizar as devidas alterações e seguir com as etapas indicadas no item 4.3.
- 4.5.7 Caso a alteração ou a revisão seja referente à correção textual ou outros elementos que não impactem no processo, nas diretrizes ou nas responsabilidades descritas no normativo, fica dispensada a etapa de Aprovação, desde que este seja o parecer da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos.

4.6 REVOGAÇÃO DE NORMATIVOS INTERNOS

- 4.6.1 Quando for necessário revogar um Normativo Interno, seja por um processo e/ou produto que deixar de existir ou outros motivos, a área elaboradora deve informar à Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos, com as justificativas da revogação, para que o documento seja formalmente revogado.
- 4.6.2 As versões obsoletas dos Normativos Internos devem ser arquivadas no sistema interno, para fins de histórico.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Responsável	Papéis e Responsabilidades
Elaboradores	<ul style="list-style-type: none">– Elaborar propostas dos normativos de forma clara, precisa, coerente e de acordo com os critérios e padrões estabelecidos nesta Política.– Manter atualizados os normativos sob sua responsabilidade, de acordo com os prazos de vigência estabelecidos nesta Política.– Acompanhar o fluxo de aprovação do normativo sob sua responsabilidade, apoiando e disseminando o seu conteúdo, bem como efetuar os ajustes solicitados pelos revisores, no seu devido prazo.– Cumprir com os prazos determinados nesta Política.
Revisores	<ul style="list-style-type: none">– Realizar análise técnica quanto à conformidade do normativo em revisão, verificando sua aderência aos padrões estabelecidos aplicáveis e identificando pontos de melhoria, alterações e comentários.– Revisar a conformidade regulatória interna e externa do normativo.– Fornecer, quando necessário, parecer técnico ao elaborador com objetivo de instruir o aprimoramento ou alteração do texto.
Aprovadores	<ul style="list-style-type: none">– Garantir a conformidade regulatória do normativo, seja interna e/ou externa.– Autorizar formalmente a publicação e implementação do normativo.
Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos	<ul style="list-style-type: none">– Realizar a gestão do repositório de normativos, estabelecendo padrões e soluções sistêmicas para o processo.– Efetuar a publicação dos documentos na Biblioteca de Normativos, após a aprovação pelas alçadas competentes.– Monitorar os prazos de vencimento de todos os normativos, solicitando as providências aos gestores responsáveis.– Atuar como área revisora dos normativos.– Conduzir o fluxo de documentos junto às áreas elaboradoras, realizando a gestão dos Normativos Internos e garantindo a respectiva aprovação.– Elaborar e disponibilizar os <i>Templates</i> padrão de Normativos Internos.

6. SANÇÕES

6.1. A inobservância às diretrizes estabelecidas neste documento sujeita o infrator e aqueles que colaborarem com ele às sanções previstas nos contratos pelos quais se vinculam ao Grupo Azzas 2154, sem prejuízo de outras sanções (cíveis, penais ou administrativas) previstas na legislação brasileira, e responderão pessoalmente pelos eventuais danos e prejuízos causados ao Grupo Azzas 2154 ou a terceiros.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Esta Política passa a vigorar a partir de sua aprovação, sendo divulgada na forma prevista na legislação e/ou regulamentação aplicável.

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

- 7.2 Esta Política deve ser revisada a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou sempre que houver alterações de diretrizes, sendo que qualquer alteração na Política deve ser aprovada conforme alçadas previstas nesta Política.
- 7.3 No caso de conflito entre as disposições desta Política e do Estatuto Social, prevalecerá o disposto no Estatuto Social e, em caso de conflito entre as disposições desta Política e da legislação vigente, prevalecerá o disposto na legislação vigente.
- 7.4 Caso qualquer disposição desta Política venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada, na medida do possível, para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes não sejam afetadas ou prejudicadas.

8. CONTROLE DE VERSÃO E APROVAÇÃO

CONTROLE DE APROVAÇÃO

Elaborador (es) do Documento

Nome	Cargo
Aline Dressel Branchini	Analista de Controles Internos

Revisor (es) do Documento

Nome	Cargo
Priscila dos Passos Ghilardi	Coordenadora de Gestão de Riscos e Controles Internos

Aprovador (es) do Documento

Nome	Cargo
Marco Aurelio Coelho Vidal	Diretor Executivo de Gente e Gestão (CHRO)
Marianna Fernandes	Gerente Executiva de Auditoria, Riscos e Compliance
Membros Efetivos e Independentes do CAE	Comitê de Auditoria Estatutário

HISTÓRICO DAS VERSÕES

Versão	Data	Principais alterações
01	05/05/2025	– Emissão do documento.

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

ANEXO I – ESTRUTURA DE NORMATIVOS INTERNOS

ITEM	REGIMENTO	POLÍTICA	REGULAMENTO	NORMA	PROCEDIMENTO	INSTRUÇÃO DE TRABALHO
Capa	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Sumário	Opcional	Sim	Opcional	Sim	Sim	Não
Objetivo	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Abrangência	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Definições	Opcional	Sim	Sim	Sim	Sim	Opcional
Detalhamento das atividades	Opcional	Não	Não	Não	Não	Sim
Descrição do Processo	Não	Não	Não	Não	Sim	Não
Diretrizes	Opcional	Sim	Opcional	Não	Não	Não
Regras	Opcional	Não	Sim	Sim	Não	Não
Responsabilidades	Sim	Sim	Opcional	Sim	Opcional	Não
Referências Internas e/ou Externas	Não	Sim	Não	Opcional	Não	Não
Sanções	Não	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Disposições Gerais	Não	Sim	Opcional	Sim	Não	Não
Controle de Versão e Aprovação	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Anexos	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional

*O Código de Conduta e os normativos de cunho estatutário e/ou societário seguem estrutura própria, não estabelecidas nesta Política.

ANEXO II – ALÇADAS DE APROVAÇÃO

› Os documentos listados a seguir devem ser submetidos às etapas indicadas no item 4.3, passando obrigatoriamente pela revisão da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos e/ou área com função de conformidade, conforme abrangência.

Violações ou falta de observações às regras deste normativo podem resultar em ações disciplinares, dependendo do tipo e severidade da violação, independente de causar ou não algum dano ou perda ao Grupo Azzas 2154 S.A.

- › Ficam dispensados da etapa de revisão da Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos apenas os documentos de cunho societário e/ou estatutário.
- › Caso não haja a alçada no nível indicado a seguir, a revisão e/ou aprovação deverá ser direcionada ao nível hierárquico superior.

CATEGORIA DO NORMATIVO	ELABORADOR	REVISOR	APROVADOR
Código de Conduta	CHRO (Diretor Executivo de Gente e Gestão)	Compliance Corporativo	Comitês e Conselho
Regimento Interno	Gestão responsável pelo processo	Diretoria Executiva da área responsável pelo processo	Comitês e Conselho
Regulamento	Gestão responsável pelo processo	Times técnicos*	Gerência ou Gerência Executiva da área responsável pelo processo
Política	Gestão responsável pelo processo	Times técnicos*	Diretoria e Diretoria Executiva da área responsável pelo processo, Comitês e Conselho
Norma	Gestão ou representante responsável pelo processo	Times técnicos*	Gerência ou Gerência Executiva da área responsável pelo processo
Procedimento	Representantes do processo	Gestão responsável pelo processo	Gestão responsável pelo processo
Instrução de Trabalho	Representantes do processo	Gestão responsável pelo processo	Gestão responsável pelo processo

*Times técnicos: Pode ser acionado mais de um time para revisão do normativo, a depender do conteúdo. Ex.: Departamento Jurídico, Compliance Corporativo, entre outros.

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DE POLÍTICA INTERNA

Pelo presente instrumento, **declareo** estar ciente da referida Política destacada neste termo, e que:

- (i) Li o Normativo e tenho pleno conhecimento de suas orientações e de demais documentos complementares a este;
- (ii) Concordo com as diretrizes descritas no Normativo e me comprometo em cumpri-las, disseminá-las e manter-me sempre atualizado;
- (iii) Estou ciente e de acordo com as responsabilidades a mim atribuídas pelo Normativo;
- (iv) Tenho ciência de que violações ao Normativo podem constituir falta grave, sujeita a medidas disciplinares e, até mesmo, medidas judiciais, seja na esfera civil e/ou criminal;
- (v) Me comprometo a denunciar e/ou relatar casos de violações ao Normativo por mim presenciadas ao meu superior imediato ou via Canal de Ética da Companhia.
- (vi) No caso de dúvidas relacionadas a Política ao longo do exercício de minhas funções, procurarei meu superior imediato e/ou a Gerência de Gestão de Riscos e Controles Internos da Companhia.

E assim, plenamente de acordo, firmo o presente Termo de Ciência e Responsabilidade, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

_____, de _____ de 20 ____.

Local e data

_____. _____. _____. _____

CPF

Nome Completo