

**REGIMENTO INTERNO COMITÊ DE PESSOAS****GRAU DE SIGILO:**

GS2- INTERNO

**REV:**

04

**DATA:**

31/07/2025

**PÁGINA:**

1 de 10

**REGIMENTO INTERNO COMITÊ DE PESSOAS****Assinaturas**

<b>Elaboração</b>	Rafael Macedo	
<b>Verificação</b>	Renata Felipe	
<b>Aprovação</b>	Décio	

**SUMÁRIO**

1. OBJETIVO, APLICAÇÃO E FUNDAMENTO .....	3
2. COMPOSIÇÃO, INVESTIDURA E IMPEDIMENTO .....	5
3. COMPETÊNCIAS.....	6
4. REUNIÕES.....	6
5. COORDENADOR DO COMITÊ .....	7
6. SECRETARIA.....	8
7. CONFLITOS DE INTERESSE .....	8
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
9. VIGÊNCIA.....	9

## 1. OBJETIVO, APLICAÇÃO E FUNDAMENTO

- 1.1. O presente Regimento Interno do Comitê de Pessoas (“Regimento Interno”), aprovado em reunião do Conselho de Administração da Brava Energia S.A. (“Companhia”), estabelece as regras e normas sobre o funcionamento, a estrutura, as responsabilidades e as atribuições do Comitê de Pessoas (“Comitê”), de acordo com: (i) as diretrizes de governança corporativa da Companhia, (ii) o estatuto social da Companhia (“Estatuto Social”); (iii) o “Código de Ética e Conduta” da Companhia (“Código de Ética”); (iv) o Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia; e (v) o “Regulamento do Novo Mercado” da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”).
- 1.1.1. Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social da Companhia, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.
- 1.1.2. Este Regimento Interno é aplicável ao Comitê como órgão e, sempre que cabível, a cada um de seus membros.
- 1.1.3. O Comitê é um órgão consultivo e de assessoramento vinculado ao Conselho de Administração da Companhia, ao qual se reporta, e tem como objetivo definir e revisar as diretrizes estratégicas da Companhia no que se refere à gestão de pessoas, aos conhecimentos e competências, assim como sobre as estratégias e práticas de remuneração em todos os níveis da organização.
- 1.1.3.1. Aplica-se aos membros do Comitê o disposto no Código de Ética e Conduta da Companhia, as disposições da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada, a regulamentação emitida pela Comissão de Valores Mobiliários, o Estatuto Social e este Regimento.
- 1.1.4. As recomendações a serem definidas no âmbito do Comitê devem considerar as boas práticas de mercado, seguir as premissas de Governança e Compliance da Companhia e serem embasadas em análises de competitividade e risco adequadas, considerando a estratégia do negócio para as diversas áreas da Companhia e de suas subsidiárias.
- 1.1.5. Compete ao Comitê de Pessoas, entre outras matérias:
- (a) Aprovar, anualmente, um cronograma de atividades para o exercício social correspondente;
  - (b) Zelar para que os princípios da Companhia estejam sendo efetivamente respeitados na execução dos trabalhos do Comitê;
  - (c) Avaliar as práticas de recursos humanos propostas pela Diretoria, incluindo, mas não se limitando, a políticas e estruturas com base em melhores práticas adotadas pelo mercado;
  - (d) Contribuir com os planos de retenção, aprimoramento e desenvolvimento profissional e planos de sucessão dos Diretores Estatutários e demais posições chave da Companhia;

- (e) Orientar diretrizes e acompanhar iniciativas ligadas à cultura organizacional, com foco no clima organizacional, na integridade corporativa e na promoção da diversidade, equidade e inclusão;
- (f) Recomendar ao Conselho de Administração diretrizes para que as práticas de remuneração sirvam como instrumento de retenção de talentos técnicos e executivos de alta performance, necessários ao cumprimento dos objetivos da organização;
- (g) Recomendar ao Conselho de Administração mecanismos de compensação que gratifiquem o desempenho extraordinário, garantindo a sua aplicação de forma equilibrada e equitativa;
- (h) Recomendar ao Conselho de Administração os termos e condições salariais aplicados ao Diretor Presidente e aos demais Diretores Estatutários, incluindo condições "pro labore", bônus anuais e incentivos de longo prazo;
- (i) Solicitar ao Diretor responsável pela área de Recursos Humanos, bem como aos principais executivos da Companhia, informações que norteiem as análises de risco do Comitê, inclusive quanto ao cumprimento da Legislação Trabalhista e emitir parecer, se necessário;
- (j) Elaborar as diretrizes para a Política de Planejamento Sucessório, em especial o planejamento sucessório que inclui os Diretores Estatutários;
- (k) Analisar, previamente à apreciação pelo Conselho de Administração, a proposta de remuneração anual global dos administradores, a ser encaminhada à aprovação da Assembleia Geral de Acionistas, bem como analisar e recomendar ao Conselho de Administração a proposta de individualização da referida remuneração;
- (l) Analisar, previamente à apreciação pelo Conselho de Administração, as referências de mercado acerca dos parâmetros e critérios apresentados pela diretoria da Companhia para a remuneração dos administradores e submeter uma proposta para apreciação do Conselho de Administração;
- (m) Analisar, previamente à apreciação pelo Conselho de Administração, as propostas de regras para definição e cálculo da compensação variável dos Colaboradores a serem apresentadas pelo Diretor Presidente;
- (n) Analisar e emitir recomendação formal ao Conselho de Administração quanto à proposta de critérios relacionados à participação dos colaboradores da Companhia nos resultados da Companhia, a serem apresentadas pelo Diretor Presidente;
- (o) Analisar, previamente à apreciação pelo Conselho de Administração, propostas apresentadas pelo Diretor Presidente relacionadas a planos de incentivo de longo prazo, bem como apoiar o Conselho de Administração (i) na definição dos critérios e métricas do plano, detalhamento dos indicadores para definição da contrapartida e definição das pessoas elegíveis no âmbito dos seus respectivos programas; e (ii) na avaliação anual de desempenho de cada programa;
- (p) Auxiliar o Conselho no processo de definição de indicadores e metas anuais dos Diretores

Estatutários, incluindo parâmetros financeiros e não financeiros, assim como aspectos ambientais, sociais e de governança, entre outros;

- (q) Contribuir com o Conselho de Administração na avaliação anual de desempenho do Diretor Presidente com base nas metas definidas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e analisar o resultado da avaliação anual de desempenho realizada pelo Diretor Presidente dos integrantes da Diretoria Estatutária, cujos resultados deverão ser apresentados ao Conselho de Administração;
- (r) Propor ao Presidente do Conselho de Administração os critérios para avaliação anual dos órgãos de governança da Companhia, incluindo o Conselho de Administração e comitês de assessoramento;
- (s) Coordenar com a área de Recursos Humanos da Companhia a avaliação de desempenho anual do órgão de governança da Companhia, incluindo os comitês, por meio de avaliação de melhores práticas do mercado;
- (t) Emitir parecer sobre os perfis dos executivos e escopo de atuação das Diretorias da Companhia, incluindo as descrições de cargos dos gerentes subordinados diretamente aos Diretores;
- (u) Suportar o Conselho de Administração na análise formal de competências e de adequação ao cargo para os indicados a cargos de membro do conselho de Administração ou membro de Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração, assim como analisar as recomendações da Comissão de Ética e Integridade e gerar as evidências necessárias; e
- (v) Recomendar ao Conselho de Administração a alteração da estrutura e/ou atuação dos comitês de assessoramento que a ele se subordina, sempre que pertinente.

## **2. COMPOSIÇÃO, INVESTIDURA E IMPEDIMENTO**

- 2.1. O Comitê será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, indicados e eleitos pelo Conselho de Administração, considerado:
  - (a) um **Coordenador do Comitê** que será definido pelo Conselho de Administração;
  - (b) membros do **Conselho de Administração**;
  - (c) **Outros membros, especialistas externos e independentes, poderão ser nomeados, a critério do Conselho de Administração.**
- 2.2. A indicação de membros do Comitê deverá considerar: (i) alinhamento e comprometimento com os valores e cultura da Companhia, incluindo o Código de Ética e Conduta e políticas internas da Companhia; (ii) possuir reputação ilibada; (iii) competências compatíveis com as atribuições; (iv) estar isento de conflito de interesse com a Companhia; e (v) possuir disponibilidade de tempo para dedicar-se às funções e responsabilidades.
- 2.3 Os membros do Comitê poderão fazer jus à remuneração referente aos seus cargos ocupados

nesse Comitê, conforme estabelecido pela Companhia.

- 2.4 Os membros do Comitê terão mandatos unificados de 2 (dois) anos e coincidente com o mandato do Conselho de Administração, podendo ser reeleitos, sem limite de vezes. As eleições dos membros do Comitê serão realizadas em reunião do Conselho de Administração da Companhia.
- 2.4.1. A função de membro do Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.
- 2.5 Os integrantes do Comitê deverão manter total e absoluto sigilo acerca de qualquer informação relevante da Companhia a que tenham acesso em razão de seu cargo, não podendo, sob nenhuma hipótese, extrair qualquer vantagem para si ou terceiros, dos fatos discutidos nas reuniões do Comitê, bem como devem exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando tais informações somente para o exercício de suas funções de membro do Comitê, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação, inclusive conforme disposto na Política de Divulgação e na Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia e a Resolução CVM nº 44 de 23 de agosto de 2021, conforme alterada de tempos em tempos.
- 2.6. Os membros do Comitê deverão ainda observar as normas sobre dados pessoais, inclusive, mas sem se limitar, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e demais Políticas e normativos da Companhia aplicáveis ao tema.

### **3. COMPETÊNCIAS**

- 3.1. Para o desempenho de suas funções, o Comitê disporá de autonomia operacional e dotação orçamentária, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, quando aplicável, nos termos do Estatuto Social da Companhia.
- 3.1.1. O Comitê deve informar suas atividades trimestralmente, em breve reporte, ao Conselho de Administração, sendo que a ata do Conselho deverá ser divulgada, indicando o mencionado reporte.

### **4. REUNIÕES**

- 4.1. O Comitê reunir-se-á ordinariamente trimestralmente ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador do Comitê ou por solicitação escrita de qualquer membro.
- 4.1.1. As convocações das reuniões do Comitê serão realizadas por escrito, via e-mail, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, especificando hora e local e incluindo a ordem do dia.
- 4.1.2. Qualquer proposta e toda documentação necessária e correlata à ordem do dia deverá ser disponibilizada aos membros do Comitê até 5 (cinco) dias antes da reunião. A

convocação poderá ser dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do Comitê, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

- 4.1.2. Caso haja presença de todos os membros do Comitê nas reuniões extraordinárias, dispensa-se a observância das formalidades e antecedência de convocação aqui descritas.
- 4.1.3. As reuniões instalar-se-ão com a presença da maioria simples dos membros do Comitê.
- 4.1.4. Na falta do quórum mínimo, a reunião poderá se realizar com qualquer quórum, de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.
- 4.1.5. As orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê, serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões. Em caso de empate, o Coordenador do Comitê deverá exercer o voto de qualidade.
- 4.1.6. As reuniões do Comitê poderão ser realizadas em local e meios diversos, podendo ser presencial, conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação dos membros. Desta forma, os membros poderão efetuar as votações pertinentes.
- 4.1.7. Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê serão consignados nas atas de suas reuniões ou nos relatórios e ou pareceres técnicos.

## **5. COORDENADOR DO COMITÊ**

- 5.1. O Conselho de Administração elegerá, dentre os membros do Comitê, um Coordenador, a quem caberá a representação, organização e coordenação de suas atividades (“Coordenador”).
- 5.2. Compete privativamente ao Coordenador:
  - (a) convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê, nomeando o secretário da mesa, se necessário, que será o responsável pela elaboração das atas das reuniões;
  - (b) representar o Comitê junto aos demais órgãos de governança da Companhia;
  - (c) convocar, em nome do Comitê, eventuais participantes para as reuniões, quando aplicável, como membros do Conselho de Administração, Diretores da Companhia, assim como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes e possam colaborar para as tarefas do Comitê;
  - (d) encaminhar as recomendações, pareceres, relatórios e análises, conforme o caso, para apreciação do Conselho de Administração;
  - (e) propor à administração a contratação de consultorias externas, em situações particulares, para contribuir com assuntos relevantes, relativos às atividades do Comitê, observando as regras e o processo de contratação de bens e serviços da Companhia; e
  - (f) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

5.3. Na sua ausência ou impedimento temporário, o Coordenador poderá ser substituído por membro indicado pelo próprio Comitê.

## **6. SECRETARIA**

6.1. O Comitê de Pessoas, para condução de seus trabalhos, contará com o apoio de um responsável com a função de secretariar o Comitê que exercerá a função de Secretário do Comitê de Pessoas.

6.2. Compete ao Secretário do Comitê de Pessoas:

- a) organizar, sob orientação do Coordenador do Comitê de Pessoas, a pauta dos assuntos a serem tratados em cada reunião;
- b) adotar todas as medidas necessárias à realização das reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- c) elaborar e cuidar para que as atas das reuniões sejam devidamente lavradas e, posteriormente, comunicadas a quem de direito;
- d) manter arquivo atualizado das Atas das reuniões do Comitê de Pessoas, contando com o apoio da Área Jurídica da Companhia, se necessário;
- e) expedir e receber a documentação pertinente ao Comitê de Pessoas;
- f) assistir às reuniões, distribuir a documentação, ler os expedientes e anotar os debates, divergências, definições e recomendações;
- g) preparar os expedientes a serem assinados pelos membros do Comitê de Pessoas;
- h) tomar todas as providências de assessoria e apoio administrativo ao Comitê de Pessoas, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento e da Legislação em vigor;
- i) manter o arquivo do Comitê de Pessoas em dia; e
- j) cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Comitê de Pessoas, atinentes às atividades do órgão.

## **7. CONFLITOS DE INTERESSE**

7.1. Em caso de potencial conflito de interesse, os membros do Comitê envolvidos no processo de aprovação que tenham um potencial conflito de interesse com a recomendação a ser tomada, deverão declarar-se impedidos, explicando seu envolvimento na transação e, se solicitado, fornecendo detalhes da transação e das partes envolvidas. O impedimento deverá constar da ata da reunião do Comitê, e o referido membro do Comitê deverá se afastar das discussões.

7.2. Caso algum membro do Comitê em situação potencial de conflito de interesses não manifeste a questão, qualquer outro membro do Comitê que tenha conhecimento da situação poderá fazê-lo.

7.3. Em caso de conflito de interesse o membro do Comitê deverá observar o disposto na Política Para

Transações com Partes Relacionadas, no Código de Ética e Conduta e no Padrão de Diretrizes para a Prevenção de Conflito de Interesses da Companhia.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho de Administração, por mudanças na legislação pertinente, no Estatuto Social, ou no sistema de governança corporativa da Companhia.
- 8.2. As omissões deste Regimento Interno e eventuais dúvidas de interpretação serão decididas em reunião do Conselho de Administração da Companhia.

## **9. VIGÊNCIA**

- 9.1. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificado por deliberação do Conselho de Administração da Companhia.

\* \* \* \* \*

REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
00	Emissão Inicial
01	Referência ao Padrão de Conflito de Interesses e responsabilidades da Secretaria
02	Revisão da Constituição e Papel do Comitê de Pessoas
03	Revisão do nome do Comitê e das Competências
04	Atualização de nome e template