

	<b>POLÍTICA "CA"</b>	<i>Código</i> KLA-PCA-GCI-0001-PT	
	<b>SISTEMA NORMATIVO</b>	<i>Revisão</i> 01	<i>Data</i> 28/08/2024

## **1. OBJETIVO**

Estabelecer e divulgar as diretrizes para elaboração, revisão, aprovação, publicação e disseminação das normas internas da Klabin S.A. ("Companhia" ou "Klabin") e hierarquia entre elas ("Sistema Normativo").

## **2. ABRANGÊNCIA**

Esta política aplica-se à Klabin e às sociedades na qual a Klabin detém, direta ou indiretamente, 100% de participação no Brasil ou no exterior. Esta política deve ser reproduzida nas sociedades controladas no Brasil ou no exterior, direta ou indiretamente, pela Klabin observadas a legislação e regulamentação aplicável, bem como seus respectivos documentos constitutivos. A aplicação dessa política é recomendada nas demais sociedades, no Brasil ou exterior, nas quais a Klabin detém participação societária relevante.

## **3. REFERÊNCIAS**

Estatuto Social da Klabin.

## **4. DEFINIÇÕES E ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

### **4.1. Definições:**

CA: significa o conselho de administração da Klabin S.A.

DE: significa a diretoria estatutária da Klabin S.A.

Diretoria Designada: significa a diretoria responsável pela área corporativa ou industrial.

### **4.2. Estrutura Hierárquica das Normas Internas**

As normas internas que compõem o Sistema Normativo da Klabin têm a seguinte estrutura e hierarquia:

<b>Categoria (Hierarquia)</b>	<b>Natureza</b>	<b>Competência</b>	<b>Revisão</b>
Política CA (1º Nível)	Diretrizes e princípios de competência do CA	CA	Máximo 5 (cinco) anos
Política DE (2º Nível)	Diretrizes e princípios executivos de competência da Diretoria Estatuária	DE	Definição da DE <sup>(1)</sup>
Procedimentos (3º Nível)	Critérios, procedimentos e regras específicos de negócios/operacionais	Definição da Diretoria Designada <sup>(2)</sup>	Definição da Diretoria Designada <sup>(2)</sup>
Normas Técnicas (4º Nível)	Regras e parâmetros/standards técnicos ou metodológicos. Especificações de sistemas, procedimentos operacionais e descrição de rotinas	Definição da Diretoria Designada <sup>(2)</sup>	Definição da Diretoria Designada <sup>(2)</sup>

(1) A DE definirá o período de revisão que não poderá ser maior do que 5 (cinco) anos.

(2) A DE definirá o nível hierárquico com competência para aprovação e prazo máximo de revisão por meio de deliberação específica formalizada em ata da DE ou Política DE.

<b>Responsável:</b> Diretoria Jurídica, Riscos, Controles Internos e Integridade	<b>Sigilo:</b> Público Externo	<b>Aprovador:</b> CA
---	-----------------------------------	-------------------------

	<b>POLÍTICA "CA"</b>	<i>Código</i> KLA-PCA-GCI-0001-PT	
	<b>SISTEMA NORMATIVO</b>	<i>Revisão</i> 01	<i>Data</i> 28/08/2024

### **Políticas CA (Primeiro Nível)**

Estabelecem diretrizes e princípios aplicáveis à Companhia em relação a matérias de competência do CA. São documentos de uso interno ou públicos, conforme determinação do CA ou, se for o caso, de acordo com a lei ou regulamentação aplicável.

### **Políticas DE (Segundo Nível)**

Estabelecem diretrizes e orientação geral de matérias de competência da Diretoria. As políticas executivas têm caráter complementar em relação à Políticas CA. Tratam de regras gerais e níveis de delegação de autoridades para implementar, detalhar e executar as Políticas CA da Companhia. São documentos de uso interno ou público, conforme determinação do DE ou, se for o caso, de acordo com a lei ou regulamento aplicável. Todas as Políticas DE de natureza pública serão comunicadas ao Conselho de Administração.

### **Procedimentos (Terceiro Nível)**

Formalizam responsabilidades e interfaces de procedimentos / processos importantes da Companhia ou das suas unidades industriais ou de negócios. São documentos de uso interno.

### **Normas Técnicas (Instrução de Trabalho, Procedimento Operacional e Certificações) (Quarto Nível)**

Padronizam ou descrevem detalhadamente tarefas técnicas, operacionais e específicas que devem ser realizadas dentro de um processo, para se alcançar os resultados esperados. Demonstram como as ações devem ser realizadas, com o padrão técnico e de qualidade desejados. São documentos de uso interno.

## **5. DIRETRIZES**

### **5.1 Elaboração do Documento**

Na elaboração de um novo documento, deve-se verificar a existência de outros correlatos e consultá-los, para evitar eventuais conflitos entre orientações, responsabilidades ou abrangência.

A elaboração de documentos normativos que se apliquem à Klabin como um todo deverá envolver obrigatoriamente a Gerência de Controles Internos para padronização do documento e controle do fluxo das aprovações internas. Se o normativo tratar de questões legais, a área Jurídica, necessariamente, participará da avaliação quanto ao mérito do documento.

### **5.2 Formalização das Aprovações**

Para que um documento de qualquer categoria tenha validade e passe a vigorar, ele deverá ser aprovado de acordo com esta Política.

<b>Responsável:</b> Diretoria Jurídica, Riscos, Controles Internos e Integridade	<b>Sigilo:</b> Público Externo	<b>Aprovador:</b> CA
---	-----------------------------------	-------------------------

	<b>POLÍTICA "CA"</b>	<i>Código</i> KLA-PCA-GCI-0001-PT	
	<b>SISTEMA NORMATIVO</b>	<i>Revisão</i> 01	<i>Data</i> 28/08/2024

### 5.3 Responsabilidades pela Gestão das Normas Internas

#### CA

- Aprovar, revisar ou revogar a Política CA do Sistema Normativo da Klabin;
- Aprovar as Políticas CA da Companhia e estabelecer procedimentos e princípios para sua elaboração;
- Definir as matérias que serão objeto de Políticas CA, podendo inclusive alterar (expandir ou restringir) tal definição.

#### Comitês de Assessoria

- Avaliar as Políticas CA, conforme respectivas competências, e fazer recomendações ao CA durante seu processo de elaboração, alteração ou revogação.

#### DE

- Avaliar e emitir recomendações em relação às Políticas CA a serem submetidas ao CA;
- Submeter ao CA propostas de criação, alteração ou revogação de Políticas CA;
- Aprovar Políticas DE;
- Definir responsabilidade e periodicidade das revisões das Políticas DE, Procedimentos e Normas Técnicas.

#### Diretorias Designadas

- Submeter à DE as propostas de Políticas DE e Procedimentos e Normas Técnicas observadas as recomendações do CA e da DE, conforme aplicável;
- Elaborar e propor a criação, alteração ou revogação de Políticas DE, Procedimentos e Normas Técnicas, conforme atribuição de cada diretoria;
- Disseminar e treinar público-alvo em relação às Políticas DE, Procedimentos e Normas Técnicas, conforme atribuição de cada diretoria.

#### Auditoria Interna

- Auditoria do processo de elaboração de normas internas.
- Reportar eventuais descumprimentos, conforme alçadas definidas.

## 6. PREMISSAS

- As normas internas devem ser acessíveis a todos os colaboradores da Klabin, de acordo com as suas atribuições e obedecendo os requisitos de restrição e controle de acesso.
- As normas internas devem ser mantidas e arquivadas em repositório informatizado, o qual deve possuir as funcionalidades que garantam as premissas anteriores, permitindo a consulta das revisões mais recentes, respectiva rastreabilidade de versões anteriores e formalização do processo de elaboração e aprovação de todas as normas internas.

<b>Responsável:</b> Diretoria Jurídica, Riscos, Controles Internos e Integridade	<b>Sigilo:</b> Público Externo	<b>Aprovador:</b> CA
---	-----------------------------------	-------------------------

	<b>POLÍTICA "CA"</b>	<i>Código</i> KLA-PCA-GCI-0001-PT	
	<b>SISTEMA NORMATIVO</b>	<i>Revisão</i> 01	<i>Data</i> 28/08/2024

## **7. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO**

Área	Revisão / Recomendação	Data
Diretoria Jurídica, Riscos, Controles Internos e Integridade	Elaboração	29/07/2024
DE	Revisão / Recomendação	29/07/2024
CA	Aprovação	28/08/2024

<b>Responsável:</b> Diretoria Jurídica, Riscos, Controles Internos e Integridade	<b>Sigilo:</b> Público Externo	<b>Aprovador:</b> CA
---	-----------------------------------	-------------------------