

IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ Nº 92.791.243/0001-03 NIRE Nº 43300002799 COMPANHIA ABERTA

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Data, Hora e Local: Realizada em 20 de março de 2026 às 11:30 horas, na sede social da Irani Papel e Embalagem S.A. (Companhia), localizada na Avenida Carlos Gomes, nº 400, Salas 502/503, Edifício João Benjamim Zaffari, Bairro Boa Vista, Porto Alegre/RS, CEP 90.480-900, de forma exclusivamente virtual, por videoconferência, nos termos do Artigo 11, §2º, do Estatuto Social da Companhia.

2. Convocação e Mesa: A reunião foi convocada tempestivamente, nos termos do artigo 11 do Estatuto Social da Companhia e presidida por Péricles Druck.

3. Presenças: Presente a totalidade dos membros do Conselho de Administração.

4. Ordem do Dia: Deliberar sobre a proposta de alteração da nomenclatura de dois comitês de assessoramento ao Conselho de Administração, que passam a se chamar Comitê de Estratégia e Sustentabilidade e Comitê de Pessoas e Cultura, bem como acerca da atualização de seus respectivos Regimentos Internos.

5. Deliberação: Os membros do Conselho de Administração aprovaram, por unanimidade dos presentes e sem quaisquer ressalvas ou restrições, em conformidade com o disposto no Artigo 12, alínea “u” do Estatuto Social da Companhia:

- i) Alterar a nomenclatura do Comitê de Estratégia e ESG, para Comitê de Estratégia e Sustentabilidade;
- ii) Alterar a nomenclatura do Comitê de Pessoas, para Comitê de Pessoas e Cultura;
- iii) Ajustar os Regimentos Internos dos referidos Comitês, conforme anexos “A” e “B” desta ata, de modo a refletir as alterações ora aprovadas, sem prejuízo do escopo ou das atividades a serem desenvolvidas pelos mesmos.

6. Encerramento: Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que, foi por todos assinada. (Assinaturas: Péricles Druck, Paulo Iserhard, Paulo Sergio Viana Mallmann, Roberto Faldini, Maria Cristina Capocchi Ricciardi e Carlos Fernando Souto).

7. Declaração: Declaro que a presente é cópia fiel da ata transcrita em livro próprio.

Porto Alegre, 20 de março de 2026.

Péricles Druck
Presidente do Conselho de Administração

IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ/ME Nº 92.791.243/0001- 03 NIRE Nº43300002799 COMPANHIA
ABERTA

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 20.03.2026

ANEXO A

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ESTRATÉGIA E SUSTENTABILIDADE

CAPÍTULO I **DO COMITÊ DE ESTRATÉGIA E SUSTENTABILIDADE**

O Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, ou Comitê, é um órgão não estatutário de assessoramento vinculado ao Conselho de Administração da Irani Papel e Embalagem S.A. e com autonomia operacional e orçamento próprio aprovado pelo Conselho de Administração, destinado a cobrir despesas com seu funcionamento.

1. As deliberações do Comitê serão tomadas pela maioria de seus membros presentes às reuniões, reportando-se ao Conselho de Administração algum voto dissidente, tendo o Coordenador do Comitê o voto de minerva em caso de empate. Por ser um órgão de assessoramento ao Conselho de Administração, as deliberações do Comitê constituem-se em recomendações ao referido órgão.
2. O Comitê tem por finalidade a prestação de assessoria técnica ao Conselho de Administração para o fiel desempenho de suas atividades, observadas as limitações impostas pela Lei nº 6.404/76, pela Comissão de Valores Mobiliários, pelo Estatuto Social, por este Regimento e pelas normas expedidas pelos órgãos reguladores do mercado de capitais e bolsas de valores em que estejam listados os valores mobiliários da Companhia.
3. O Comitê reporta-se exclusivamente ao Conselho de Administração por meio de seu Coordenador, não possuindo relação ou vinculação de qualquer espécie com os demais órgãos da Companhia.
4. Ressalvadas as atribuições dispostas neste Regimento, as atividades do Comitê estarão restritas às operações da Companhia, suas controladas e subsidiárias, não se estendendo às demais sociedades integrantes do Grupo Econômico.

CAPÍTULO II **TERMOS E DEFINIÇÕES**

Alta Administração membros do Conselho de Administração, de seus Comitês e da Diretoria Estatutária da Companhia.

Colaboradores: Toda pessoa com vínculo empregatício com a Companhia, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Companhia: a Irani Papel e Embalagem S.A. e suas subsidiárias.

Conflito de Interesses: surge quando qualquer acionista, membros da Alta Administração, Colaboradores e/ou membros dos Demais Órgãos da Administração, no exercício de suas funções, visando interesse próprio, de algum familiar ou de terceiro a eles relacionados, possa(m) ter afetada sua capacidade de julgamento isento ou, ainda, agir, influenciar, assessorar, aconselhar e/ou tomar decisões motivadas por interesses particulares, distintos e/ou em detrimento dos interesses da Companhia.

Conselheiro Independente: o conselheiro que atende aos critérios de independência do Regulamento do Novo Mercado.

Demais Órgãos da Administração: Membros e respectivos suplentes, quando aplicável, do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração e quaisquer outros órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados ou que venham a ser criados pela Alta Administração da Companhia.

Normas da Companhia: Conjunto de regras que norteiam o que é ou não permitido pela Companhia, contemplando o Estatuto Social, Políticas, Procedimentos, Contratos de Trabalho entre outros.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ

5. O Comitê funcionará em caráter permanente, reportando-se ao Conselho de Administração e será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, indicados pelo Conselho de Administração, de modo que: (i) pelo menos 1 (um) de seus membros seja membro independente do Conselho de Administração.

- 5.1. Para que se cumpra os requisitos de Conselheiro Independente, o membro do Comitê deverá atender aos critérios de independência previstos no Art. 16 do Regulamento do Novo Mercado.
- 5.2. É vedada a participação, como membros do Comitê, dos diretores da Companhia, de diretores de suas controladas, de seu acionista controlador, de coligadas ou sociedades sob controle comum.
- 5.3. Entre os membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, será indicado um Coordenador, pelo Conselho de Administração, que exercerá as atribuições estabelecidas neste Regimento, na regulamentação aplicável e outras que lhe venham a ser fixadas pelo Comitê.

5.3.1. O Comitê de Estratégia e Sustentabilidade será assessorado por um(a) Secretário(a), indicado pelo Conselho de Administração, que não será membro e não terá direito a voto.

5.4. O mandato dos membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade será de 2 (dois) anos, reelegíveis por igual período, coincidindo com o início e término dos mandatos dos membros do Conselho de Administração da Companhia. Os membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade estarão limitados ao período máximo de 10 (dez) anos no exercício do cargo.

5.4.1. Tendo exercido mandato por qualquer período, os membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade só poderão voltar a integrar tal órgão após decorridos, no mínimo, 2 (dois) anos do final do mandato.

5.5. Aos membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade é vedado o recebimento, direto ou indireto, de qualquer remuneração por parte da Companhia ou de suas subsidiárias, controladas e coligadas consolidadas, em decorrência de contratações para prestação de serviços, fornecimento de produtos ou operações de qualquer outra natureza, excetuados (i) a remuneração auferida pelo exercício da função de membro do Conselho de Administração no montante fixado pelo Conselho de Administração da Companhia; e (ii) montantes fixos decorrentes de planos de aposentadoria por serviços prestados à Companhia, desde que desvinculados da continuidade da prestação de serviços.

5.5.1. O Conselho de Administração definirá a remuneração dos membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, bem como o orçamento destinado a cobrir as despesas de seu funcionamento.

6. O Coordenador será responsável pela supervisão e organização administrativa das atividades do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, competindo-lhe, com o auxílio do(a) Secretário(a), a preparação, a organização, a elaboração e a distribuição das agendas, das atas das reuniões e das informações necessárias para a discussão das matérias constantes da ordem do dia. O Coordenador será responsável, ainda, pelo encaminhamento das recomendações do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade ao Presidente do Conselho de Administração.

6.1. O Coordenador do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, acompanhado de outros membros do Comitê, deve (i) reunir-se com o Conselho de Administração, no mínimo, trimestralmente.

6.2. Ainda, o Coordenador é responsável por:

- I. estabelecer pautas de discussão, organizar as reuniões e garantir que a agenda seja cumprida;
- II. dar o tom das reuniões, mostrando-se independente, crítico, engajado e bem informado;
- III. manter o foco e o engajamento do grupo;
- IV. certificar-se de que os participantes do Comitê dispõem da documentação necessária para as discussões;
- V. certificar-se de que o Comitê tenha recursos para atuar de forma eficiente;
- VI. envolver-se profundamente nas discussões com a gestão; e
- VII. liderar o processo de revisão do Regimento Interno deste Comitê, que deve ser periódico, e promover melhorias contínuas, utilizando-se de ferramentas como o treinamento e as avaliações de desempenho individuais e do grupo.

7. O(a) Secretário(a) do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade comparecerá a todas as reuniões, sem, contudo, participar das discussões ou votar.

7.1. São atribuições do(a) Secretário(a):

- I. elaborar calendário anual de atividades do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade sob as diretrizes do Coordenador do Comitê;
- II. monitorar os prazos definidos e o fluxo de informações, assegurando o encaminhamento das solicitações do Comitê a quem é de direito e em tempo hábil;
- III. manter canais de acesso permanente a informações atualizadas sobre a Companhia e o processo de tomada de decisão do Conselho de Administração para os membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade;
- IV. preparar os materiais de suporte e as agendas das pessoas necessárias para o debate de temas com vistas a deliberações que exijam maior entendimento;
- V. documentar as deliberações e recomendações do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade e manter organizados os documentos do Comitê em arquivo na sede da Companhia;
- VI. manter sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito do Comitê.

7.2. Para bem executar estas tarefas, o(a) Secretário(a) do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade contará com o apoio do Conselho de Administração.

8. Ressalvada a hipótese de Conflito de Interesses, conforme disposto na Cláusula 17 adiante, todas as informações e documentos serão fornecidos ou disponibilizados a todos os membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade não podendo qualquer de seus membros dispor de informação não fornecida aos demais.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

9. O Comitê de Estratégia e Sustentabilidade terá as seguintes atribuições e responsabilidades, além de outras estabelecidas pelo Conselho de Administração:

a. Como Comitê de Estratégia:

- I. Estimular o Pensamento Estratégico no Âmbito do Conselho de Administração;
- II. Assessorar o Conselho de Administração no processo de definição das Diretrizes Estratégicas da Companhia
- III. Acompanhar o processo de Planejamento Estratégico conduzido pela gestão, no sentido de garantir o alinhamento deste com as Diretrizes Estratégicas do Conselho de Administração;
- IV. Acompanhar os Projetos Estratégicos da Companhia, apoiando a gestão na sua execução e reportando fatos relevantes ao Conselho de Administração; e
- V. Aprofundar temas relacionados à Estratégia da Companhia, por solicitação do Conselho de Administração.

b. Como Comitê de Sustentabilidade

- I. Revisar a Política de Sustentabilidade da Companhia e recomendar ao Conselho de Administração a sua aprovação, observadas as melhores práticas de mercado, as legislações e regulamentações aplicáveis;
- II. Acompanhar os temas de Sustentabilidade da Companhia incluindo projetos, propostas, iniciativas, processos internos e estruturas organizacionais;
- III. Acompanhar os compromissos e indicadores de responsabilidade socioambiental e climáticas da Companhia;
- IV. Reportar ao Conselho de Administração, ao Comitê de Auditoria ou à área de Compliance as situações com potencial risco de imagem, reputação e/ou patrimônio relacionadas a questões de sustentabilidade;
- V. Solicitar estudos e análises que contribuam para adequada gestão dos temas de Sustentabilidade.

10. Não é função do Comitê:

- I. Elaborar o Planejamento Estratégico da Companhia; e
- II. Conduzir os Projetos Estratégicos e de Sustentabilidade da Companhia.

CAPÍTULO V REUNIÕES

11. As reuniões do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade serão presididas por seu Coordenador e serão por este convocadas por carta protocolada, por *e-mail* ou outros meios escritos com comprovação de recebimento, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência ou 1 (um) dia útil em caso de reuniões extraordinárias. A pauta da reunião deve ser definida e divulgada para os membros junto com a convocação. Independente das formalidades de convocação, serão regulares as reuniões a que comparecerem todos os membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade.

11.1. As reuniões do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade serão registradas em atas e suas decisões serão tomadas por voto da maioria de seus membros.

11.2. O Comitê de Estratégia e Sustentabilidade reunir-se-á trimestralmente em caráter ordinário e, em caráter extraordinário, quando necessário por convocação de seu Coordenador, através do(a) Secretário(a). Os pedidos de reunião extraordinária deverão ser encaminhados ao Coordenador do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.

12. As reuniões do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade poderão ser realizadas na sede da Companhia ou em qualquer outro lugar previamente acordado por seus membros, podendo, ainda, ser realizadas por conferência telefônica ou videoconferência, ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê.

13. Os demais membros da Alta Administração, Colaboradores, ou Consultores da Companhia assistirão as reuniões do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade sempre que por este convocados, conquanto sem direito de voto.

14. Qualquer reunião do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade poderá ter caráter sigiloso, no todo ou em parte, se, a critério do Coordenador, houver assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive, no que respeita à divulgação das conclusões havidas.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E PRERROGATIVAS DO COMITÊ DE ESTRATÉGIA E SUSTENTABILIDADE E DE SEUS MEMBROS

15. 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 seu Coordenador, os documentos e quaisquer informações que repute necessárias ao regular desenvolvimento das atividades do Comitê.

16. O Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, através de seu Coordenador, poderá requerer, a qualquer tempo, reunião com o Presidente do Conselho de Administração.

17. Em relação à ocorrência de eventuais Conflitos de Interesse de membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, aplicam-se as mesmas normas constantes do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia.

18. Os membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade têm dever de lealdade e confidencialidade para com a Companhia, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre seus temas, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhe proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem.

19. O Comitê de Estratégia e Sustentabilidade deve informar suas atividades trimestralmente ao Conselho de Administração da Companhia.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

20. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, em 20 de março de 2026 e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.

Uma vez aprovado este Regimento, ele será observado imediatamente pela Companhia, pelos membros da Alta Administração, pelos membros do Comitê de Estratégia e Sustentabilidade, pelos membros dos demais Órgãos da Administração, e somente poderá ser alterado mediante o voto favorável da maioria dos membros do Conselho de Administração.

* * *

IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ Nº 92.791.243/0001- 03 NIRE Nº43300002799
COMPANHIA ABERTA

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 20.03.2026

ANEXO B

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PESSOAS E CULTURA

CAPÍTULO I
DO COMITÊ DE PESSOAS E CULTURA

O Comitê de Pessoas e Cultura, é um órgão não estatutário de assessoramento vinculado ao Conselho de Administração da Irani Papel e Embalagem S.A. e com autonomia operacional e orçamento próprio aprovado pelo Conselho de Administração, destinado a cobrir despesas com seu funcionamento.

1. As deliberações do Comitê serão tomadas pela maioria de seus membros presentes às reuniões, reportando-se ao Conselho de Administração algum voto dissidente, tendo o Coordenador do Comitê o voto de minerva em caso de empate. Por ser um órgão de assessoramento ao Conselho de Administração, as deliberações do Comitê constituem-se em recomendações ao referido órgão.
2. O Comitê tem por finalidade a prestação de assessoria técnica ao Conselho de Administração para o fiel desempenho de suas atividades, observadas as limitações impostas pela Lei nº 6.404/76, pela Comissão de Valores Mobiliários, pelo Estatuto Social, por este Regimento e pelas normas expedidas pelos órgãos reguladores do mercado de capitais e bolsas de valores em que estejam listados os valores mobiliários da Companhia.
3. O Comitê reporta-se exclusivamente ao Conselho de Administração por meio de seu Coordenador, não possuindo relação ou vinculação de qualquer espécie com os demais órgãos da Companhia.
4. Ressalvadas as atribuições dispostas neste Regimento, as atividades do Comitê estarão restritas às operações da Companhia, suas controladas e subsidiárias, não se estendendo às demais sociedades integrantes do Grupo Econômico.

CAPÍTULO II
TERMOS E DEFINIÇÕES

Alta Administração: membros do Conselho de Administração, seus comitês e a diretoria estatutária da Companhia.

Colaboradores: Toda pessoa com vínculo empregatício com a Companhia, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Companhia: a Irani Papel e Embalagem S.A. e suas subsidiárias.

Conflito de Interesses: surge quando qualquer acionista, membros da Alta Administração, Colaboradores e/ou membros dos Demais Órgãos da Administração, no exercício de suas funções, visando interesse próprio, de algum familiar ou de terceiro a eles relacionados, possa(m) ter afetada sua capacidade de julgamento isento ou, ainda, agir, influenciar, assessorar, aconselhar e/ou tomar decisões motivadas por interesses particulares, distintos e/ou em detrimento dos interesses da Companhia.

Conselheiro Independente: o conselheiro que atende aos critérios de independência do Regulamento do Novo Mercado.

Demais Órgãos da Administração: Membros e respectivos suplentes, quando aplicável, do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração e quaisquer outros órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados ou que venham a ser criados pela Alta Administração da Companhia.

Normas da Companhia: Conjunto de regras que norteiam o que é ou não permitido pela Companhia, contemplando o Estatuto Social, Políticas, Procedimentos, Contratos de Trabalho entre outros.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ

5. O Comitê funcionará em caráter permanente, reportando-se ao Conselho de Administração e será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, indicados pelo Conselho de Administração, de modo que: (i) pelo menos 1 (um) de seus membros seja membro independente do Conselho de Administração.

5.1. Para que se cumpra os requisitos de Conselheiro Independente, o membro do Comitê deverá atender aos critérios de independência previstos no Art. 16 do Regulamento do Novo Mercado.

5.2. É vedada a participação, como membros do Comitê, dos diretores da Companhia, de diretores de suas controladas, de seu acionista controlador, de coligadas ou sociedades sob controle comum.

5.3. Entre os membros do Comitê de Pessoas e Cultura, será indicado um Coordenador, pelo Conselho de Administração que exercerá as atribuições estabelecidas neste Regimento, na regulamentação aplicável e outras que lhe venham a ser fixadas pelo Comitê.

5.3.1. O Comitê de Pessoas e Cultura será assessorado por um(a) Secretário(a), indicado pelo Conselho de Administração, que não será membro e não terá direito a voto.

5.4. O mandato dos membros do Comitê de Pessoas e Cultura será de 2 (dois) anos, reelegíveis por igual período, coincidindo com o início e término dos mandatos dos membros do Conselho de Administração da Companhia. Os membros do Comitê de Pessoas e Cultura estarão limitados ao período máximo de 10 (dez) anos no exercício do cargo.

5.4.1. Tendo exercido mandato por qualquer período, os membros do Comitê de Pessoas e Cultura só poderão voltar a integrar tal órgão após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final do mandato.

5.5. Aos membros do Comitê de Pessoas e Cultura é vedado o recebimento, direto ou indireto, de qualquer remuneração por parte da Companhia ou de suas subsidiárias, controladas e coligadas consolidadas, em decorrência de contratações para prestação de serviços, fornecimento de produtos ou operações de qualquer outra natureza, excetuados (i) a remuneração auferida pelo exercício da função de membro do Conselho de Administração no montante fixado pelo Conselho de Administração da Companhia; e (ii) montantes fixos decorrentes de planos de aposentadoria por serviços prestados à Companhia, desde que desvinculados da continuidade da prestação de serviços.

5.5.1. O Conselho de Administração definirá a remuneração dos membros do Comitê de Pessoas e Cultura, bem como o orçamento destinado a cobrir as despesas de seu funcionamento.

6. O Coordenador será responsável pela supervisão e organização administrativa das atividades do Comitê de Pessoas e Cultura, competindo-lhe, com o auxílio do(a) Secretário(a), a preparação, a organização, a elaboração e a distribuição das agendas, das atas das reuniões e das informações necessárias para a discussão das matérias constantes da ordem do dia. O Coordenador será responsável, ainda, pelo encaminhamento das recomendações do Comitê de Pessoas e Cultura ao Presidente do Conselho de Administração.

6.1. O Coordenador do Comitê de Pessoas e Cultura, acompanhado de outros membros do Comitê, deve (i) reunir-se com o Conselho de Administração, no mínimo, trimestralmente.

6.2. Ainda, o Coordenador é responsável por:

- I. estabelecer pautas de discussão, organizar as reuniões e garantir que a agenda seja cumprida;
- II. dar o tom das reuniões, mostrando-se independente, crítico, engajado e bem informado;
- III. manter o foco e o engajamento do grupo;
- IV. certificar-se de que os participantes do Comitê dispõem da documentação necessária para as discussões;
- V. certificar-se de que o Comitê tenha recursos para atuar de forma eficiente;
- VI. envolver-se profundamente nas discussões com a gestão; e
- VII. liderar o processo de revisão do Regimento Interno deste Comitê, que deve ser periódico, e promover melhorias contínuas, utilizando-se de ferramentas como o treinamento e as avaliações de desempenho individuais e do grupo.

7. O(a) Secretário(a) do Comitê de Pessoas e Cultura comparecerá a todas as reuniões, sem, contudo, participar das discussões ou votar.

7.1. São atribuições do(a) Secretário(a):

- I. elaborar calendário anual de atividades do Comitê de Pessoas e Cultura sob as diretrizes do Coordenador do Comitê;
- II. monitorar os prazos definidos e o fluxo de informações, assegurando o encaminhamento das solicitações do Comitê a quem é de direito e em tempo hábil;
- III. manter canais de acesso permanente a informações atualizadas sobre a Companhia e o processo de tomada de decisão do Conselho de Administração para os membros do Comitê de Pessoas e Cultura;
- IV. preparar os materiais de suporte e as agendas das pessoas necessárias para o debate de temas com vistas a deliberações que exijam maior entendimento;

- V. documentar as deliberações e recomendações do Comitê de Pessoas e Cultura e manter organizados os documentos do Comitê em arquivo na sede da Companhia;
- VI. manter sigilo sobre os assuntos tratados no âmbito do Comitê.

7.2. Para bem executar estas tarefas, o(a) Secretário(a) do Comitê de Pessoas e Cultura contará com o apoio do Conselho de Administração.

8. Ressalvada a hipótese de Conflito de Interesses, conforme disposto na Cláusula 17 adiante, todas as informações e documentos serão fornecidos ou disponibilizados a todos os membros do Comitê de Pessoas e Cultura, não podendo qualquer de seus membros dispor de informação não fornecida aos demais.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Comitê de Pessoas e Cultura terá as seguintes atribuições e responsabilidades, além de outras estabelecidas pelo Conselho de Administração:

- I. Garantir que a Companhia possua boas políticas e práticas de Desenvolvimento de Pessoas e Cultura;
- II. Garantir que a Companhia possua boas políticas e práticas de remuneração de seus colaboradores e da Alta Administração;
- III. Garantir que a Companhia possua boas políticas e práticas de sucessão de seus gestores, especialmente de seus executivos; e
- IV. Aprofundar temas relacionados à Gestão de Pessoas, por solicitação do Conselho de Administração.

9. Não é função do Comitê:

- I. Conduzir os processos de Gestão de Pessoas da Companhia.

CAPÍTULO V REUNIÕES

10. As reuniões do Comitê de Pessoas e Cultura serão presididas por seu Coordenador e serão por este convocadas por carta protocolada, por *e-mail* ou outros meios escritos com comprovação de recebimento, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência ou 1 (um) dia útil em caso de reuniões extraordinárias. A pauta da reunião deve ser definida e divulgada para os membros junto com a convocação. Independente das

formalidades de convocação, serão regulares as reuniões a que comparecerem todos os membros do Comitê de Pessoas e Cultura.

10.1. As reuniões do Comitê de Pessoas e Cultura serão registradas em atas e suas decisões serão tomadas por voto da maioria de seus membros.

10.2. O Comitê de Pessoas e Cultura reunir-se-á trimestralmente em caráter ordinário e, em caráter extraordinário, quando necessário por convocação de seu Coordenador, através do(a) Secretário(a). Os pedidos de reunião extraordinária deverão ser encaminhados ao Coordenador do Comitê de Pessoas e Cultura, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.

11. As reuniões do Comitê de Pessoas e Cultura poderão ser realizadas na sede da Companhia ou em qualquer outro lugar previamente acordado por seus membros, podendo, ainda, ser realizadas por conferência telefônica ou videoconferência, ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê.

12. Os demais membros da Alta Administração, Colaboradores, ou consultores da Companhia assistirão as reuniões do Comitê de Pessoas e Cultura sempre que por este convocados, conquanto sem direito de voto.

13. Qualquer reunião do Comitê de Pessoas e Cultura poderá ter caráter sigiloso, no todo ou em parte, se, a critério do Coordenador, houver assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive, no que respeita à divulgação das conclusões havidas.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E PRERROGATIVAS DO COMITÊ DE PESSOAS E CULTURA E DE SEUS MEMBROS

14. Aos membros do Comitê de Pessoas e Cultura 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 seu Coordenador, os documentos e quaisquer informações que repute necessárias ao regular desenvolvimento das atividades do Comitê.

15. O Comitê de Pessoas e Cultura, através de seu Coordenador, poderá requerer, a qualquer tempo, reunião com o Presidente do Conselho de Administração.

16. Em relação à ocorrência de eventuais Conflitos de Interesse de membros do Comitê de Pessoas e Cultura, aplicam-se as mesmas normas constantes do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia.

17. Os membros do Comitê de Pessoas e Cultura têm dever de lealdade e confidencialidade para com a Companhia, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre seus temas, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhe proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem.

18. O Comitê de Pessoas e Cultura deve informar suas atividades trimestralmente ao Conselho de Administração da Companhia.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

19. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, em 20 de março de 2026 e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.

20. Uma vez aprovado este Regimento, ele será observado imediatamente pela Companhia, pelos membros da Alta Administração, pelos membros do Comitê de Pessoas e Cultura, pelos membros dos demais Órgãos da Administração, e somente poderá ser alterado mediante o voto favorável da maioria dos membros do Conselho de Administração.

* * *