



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA
Aprovado pelo Conselho de Administração em 22 de junho de 2026.

SUMÁRIO

1. Missão e Atribuições	3
1.1. Missão	3
1.2. Atribuições	3
2. Composição, Indicação e Requisitos	3
2.1. Composição	3
2.2. Indicação.....	3
2.3. Requisitos.....	4
3. Mandato	4
3.1. Prazo	4
3.2. Reeleição	4
3.3. Vacância	4
4. Papéis e Responsabilidades	4
5. Reuniões	6
5.1. Periodicidade e Convocação	6
5.2. Deliberação	6
5.3. Atas	6
6. Secretaria de Governança Corporativa	7
7. Conflito de Interesses	7
8. Sigilo das Informações	7
9. Interação com demais órgãos	8
9.1. Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento.....	8
9.2. Conselho Fiscal	8
10. Orçamento, Remuneração e Despesas	8
10.1. Orçamento	8
10.2. Remuneração	8
10.3. Despesas	8
11. Avaliação de Desempenho	8
12. Disposições Gerais	9

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

O Regimento Interno ("Regimento") disciplina o funcionamento da Diretoria da São Martinho S.A. ("São Martinho" ou "Companhia"), em linha e em complemento às disposições legais e estatutárias, as quais devem prevalecer na hipótese de eventual contradição com o previsto neste Regimento.

1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

1.1. Missão

A Diretoria é o órgão que representa a Companhia, cabendo-lhe assegurar, dentro de suas atribuições e poderes, o seu funcionamento regular, tendo poderes para praticar todos e quaisquer atos relativos aos fins sociais, exceto aqueles que por lei ou pelo Estatuto Social sejam de competência de outro órgão ou dependam de prévia aprovação.

1.2. Atribuições

Compete a cada um dos Diretores: a) zelar pela observância da lei e do Estatuto Social; b) coordenar o andamento das atividades da Companhia, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas em Assembleias Gerais, em reuniões do Conselho de Administração e nas suas próprias reuniões; c) administrar, gerir e superintender os negócios sociais, levando em consideração fatores econômicos, sociais, ambientais e de governança corporativa; d) emitir e aprovar instruções e regulamentos internos que julgar úteis ou necessários; e) praticar outros atos que venham ser especificados pelo Conselho de Administração.

2. COMPOSIÇÃO, INDICAÇÃO, REQUISITOS

2.1. Composição

A Diretoria será composta de, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, 12 (doze) membros, acionistas ou não, residentes no País, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo um Presidente, um Vice-Presidente, um Superintendente Agroindustrial, quatro Agroindustriais de Unidade, um Financeiro e de Relação com Investidores, um Administrativo, um Comercial e de Logística, um Jurídico, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais e um de Recursos Humanos, Saúde e Segurança e de Responsabilidade Social, podendo os cargos serem exercidos cumulativamente a critério do Conselho de Administração.

2.2. Indicação

Os membros são indicados e eleitos pelo Conselho de Administração e poderão ser destituídos a qualquer tempo por este órgão.

2.3. Requisitos

- a) Ter reputação ilibada;
- b) Aptidão física e mental, com a recomendação de um check-up anual;
- c) Não ser impedido legalmente para o exercício do cargo;
- d) Não ser condenado pela prática de crime ou contravenção, incluindo crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência e relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- e) Disponibilidade de tempo;
- f) Motivação para o exercício da função;
- g) Limite de até 65 anos de idade para eleição e, em caráter de exceção, de até 68 anos de idade para reeleição.

3. MANDATO

3.1. Prazo

O mandato tem prazo de 2 (dois) anos e é contado a partir da data da eleição da Diretoria pelo Conselho de Administração, devendo os Diretores permanecerem em seus cargos até a investidura de seus sucessores.

3.2. Reeleição

A reeleição é permitida para se construir uma Diretoria experiente e produtiva, mas deve ser precedida de uma avaliação de desempenho e não ser automática.

3.3. Vacância

Ocorrendo vacância de cargo por ausência ou impedimento definitivo, morte, incapacidade ou renúncia, de qualquer Diretor, o Conselho de Administração reunir-se-á para deliberação, podendo designar substituto ou eleger novo diretor, fixando o prazo de gestão e os respectivos vencimentos.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e responsabilidades dos membros da Diretoria estão previstos na Lei das Sociedades por Ações e no Estatuto Social, tendo como atribuições individuais:

Presidente: a) presidir as reuniões da Diretoria, definindo as diretrizes empresariais, em conformidade com as políticas emanadas pelo Conselho de Administração; b) exercer a supervisão geral da Diretoria e de seus setores e da área de tecnologia; c) responder pelo acompanhamento dos resultados operacionais, gestão de riscos e pelas correções

de rumos, quando necessário; d) manter os membros do Conselho de Administração devidamente informados do desenvolvimento das atividades da Sociedade; e) suspender deliberações da Diretoria, até pronunciamento do Conselho de Administração; f) conceder licença temporária aos membros da Diretoria, indicando substituto para exercer as funções do substituído em sua ausência; g) propor as definições e alterações da estrutura organizacional da Sociedade e suas controladas; h) orientar a elaboração dos orçamentos da Sociedade quanto a seus limites e condicionantes internos e externos; i) orientar os planos de atuação setoriais das Diretorias; j) representar a Diretoria nas relações com os demais órgãos sociais; k) coordenar as atividades dos demais diretores, e diretorias não estatutárias; l) representar preferencialmente a Sociedade nas Assembleias Gerais e Reuniões das Sociedades que participa como sócia ou acionista, cumprindo as determinações do Conselho de Administração.

Vice-Presidente: a) auxiliar o Diretor Presidente no exercício de suas atribuições, inclusive representar a Sociedade perante os órgãos governamentais, associações de classe e sindicatos patronais; b) substituir o Diretor Presidente em suas ausências ou em caso de impedimento temporário; c) integrar e coordenar as ações das demais diretorias em relação às questões ambientais, sociais e de governança.

Superintendente Agroindustrial: a) coordenar toda a atividade produtiva, incluindo agrícola e industrial, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados à sua competência.

Agroindustrial de Unidade: a) execução das atividades relacionadas com as áreas industrial e agrícola de sua respectiva unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Superintendente Agroindustrial; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados a sua competência, unidade e atuação local.

Financeiro e de Relação com Investidores: a) execução das atividades relacionadas com as áreas financeira, planejamento econômico e controladoria, controles internos, novos negócios, fusões e aquisições e planejamento estratégico, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente, b) responder, em qualquer esfera pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados a sua competência; c) prestar informações aos investidores, à CVM e à B3 e aos demais órgãos relacionados às atividades desenvolvidas no mercado de capitais; d) manter atualizado o registro da Sociedade em conformidade com a regulamentação aplicável da CVM.

Administrativo: a) execução das atividades administrativas relacionadas com as áreas de suprimentos, contabilidade, patrimônio, transações financeiras e dar suporte às demais áreas, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados a sua competência.

Comercial e de Logística: a) formular, implementar e executar políticas de mercado (interno/externo), planos de marketing e comercialização dos produtos, de atendimento a grandes clientes e dos sistemas comerciais da Sociedade, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) realizar análises de mercado visando a competitividade dos produtos; c) participar no estabelecimento das diretrizes de logística de distribuição de produtos da Sociedade.

Jurídico, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais: a) execução das atividades da área jurídica, governança, gestão de riscos, conformidade e relações institucionais, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) coordenação do Comitê de Ética e Conformidade e acompanhamento das denúncias do Canal Ético; c) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados a sua competência.

Recursos Humanos, Saúde e Segurança e de Responsabilidade Social: a) execução das atividades da área de recursos humanos, saúde, segurança e responsabilidade social, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados à sua competência.

5. REUNIÕES

5.1. Periodicidade e convocação

A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário. As reuniões da Diretoria serão convocadas pelo Diretor Presidente mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 3 (três) dias. A convocação pode ser dispensada, se houver um calendário para todo o semestre ou ano.

Parágrafo único. Toda a documentação relativa aos temas a serem tratados nas reuniões devem ser disponibilizados no Portal de Governança pela Secretaria de Governança Corporativa com até 24 horas de antecedência para análise prévia.

5.2. Deliberação

A Diretoria funcionará de forma colegiada, deliberando por maioria absoluta de votos, sem embargo da responsabilidade individual de seus membros. Havendo empate, a matéria será submetida ao Conselho de Administração.

5.3. Atas

Em cada reunião será lavrada ata, com data, nome dos membros da Diretoria presentes, registro das deliberações tomadas e das discussões relevantes. As atas de reunião serão assinadas pelos membros presentes.

Parágrafo único. A Secretaria de Governança Corporativa é responsável por redigir as atas e os atos regimentais necessários à disseminação das resoluções da Diretoria Executiva, mantendo a guarda desses documentos.

6. SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

- a) Preparar e encaminhar as convocações para as reuniões;
- b) Redigir as atas correspondentes às discussões e deliberações e recolher as assinaturas dos membros;
- c) Dar publicidade às deliberações e promover o registro, quando necessário;
- d) Guardar e manter em ordem todos os livros societários;
- e) Arquivar o material de apoio das reuniões no Portal de Governança;
- f) Diligenciar para que os documentos e as comunicações relativas à investidura dos membros sejam entregues/efetuados aos órgãos competentes na forma da legislação aplicável;
- g) Tomar as providências administrativas necessárias à realização das reuniões, inclusive, viabilizar a participação de colaboradores e consultores quando necessário;

7. CONFLITO DE INTERESSES

De acordo com a Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses, caso algum Diretor considere que não é independente em relação à matéria em discussão, podendo influenciar ou tomar decisões por motivos distintos dos interesses da Companhia e de seus acionistas, deverá manifestar imediatamente seu conflito de interesses ou existência de interesse particular, tão logo o assunto seja incluído na ordem do dia ou proposto pelo Diretor Presidente, devendo ausentar-se das discussões sobre o tema e abster-se de votar a matéria, sendo que referida abstenção constará em ata. Qualquer pessoa presente à reunião poderá também suscitar eventual conflito existente que será decidido caso a caso.

Parágrafo único. Caso solicitado pelo Diretor Presidente, os administradores que tenham interesse na operação em questão, participarão parcialmente da discussão de forma a explicar seu envolvimento na operação e proporcionar mais informações sobre a operação e as partes envolvidas. Neste caso, deverão se ausentar na parte final da discussão, incluindo o processo de votação da matéria.

8. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Os documentos colocados à disposição da Diretoria Executiva, assim como os assuntos discutidos em reunião, quando ainda não estiverem disponíveis ao público, deverão ser mantidos em sigilo, conforme regras previstas na Política de Divulgação e Uso de Informações de Ato ou Fato Relevante.

9. INTERAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS

9.1. Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento

A Diretoria deve ter ampla interação com o Conselho de Administração, cabendo aos Presidentes o papel de integração e a coordenação da interlocução formal. Cabe à Diretoria Executiva exercer a gestão dos negócios de acordo as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, devendo a ele se reportar e prestar esclarecimentos sobre o andamento da saúde financeira, operacional ou de qualquer projeto da Companhia.

Cabe à Diretoria apresentar previamente o material que será objeto de discussão e/ou deliberação do Conselho de Administração aos Comitês de Assessoramento, conforme a matéria e plano anual de trabalho, para que seus membros possam estudar os assuntos de sua competência, com objetivo de auxiliar o Conselho de Administração em tópicos relevantes para o desenvolvimento da Companhia.

9.2. Conselho Fiscal

A Diretoria deve ter ampla comunicação com o Conselho Fiscal, prestando esclarecimentos ou informações ao órgão relativas à função fiscalizadora prevista em lei.

10. ORÇAMENTO, REMUNERAÇÃO E DESPESAS

10.1. Orçamento

Cada Diretoria Executiva deverá possuir um orçamento anual próprio para que possa exercer suas atividades.

10.2. Remuneração

A remuneração global anual dos Diretores será aprovada pela Assembleia Geral Ordinária. A proposta de remuneração e sua distribuição devem seguir a Política de Remuneração dos Administradores e serem aprovadas pelo Conselho de Administração.

10.3. Despesas

A Companhia reembolsará as seguintes despesas dos membros da Diretoria Executiva: passagem aérea, combustível, alimentação e hospedagem, conforme políticas internas.

11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os membros da Diretoria possuem um processo formal de avaliação. As avaliações são feitas anualmente, com base em metas de desempenho (incluindo aspectos ambientais, sociais, de negócios e de governança), considerando sua atuação global e a individual

de seus membros. As avaliações são conduzidas pelo Diretor Presidente e validadas pelo Conselho de Administração. O Diretor Presidente será avaliado pelo Conselho de Administração.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de junho de 2026 e será revisado a cada 4 (quatro) anos ou sempre que necessário. Toda alteração ou revisão deve ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.