

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA VALE S.A.

O Conselho de Administração da Vale S.A. ("Conselho de Administração" e "Vale" ou "Companhia", respectivamente), no uso de suas atribuições, aprovou o presente Regimento Interno do Conselho de Administração ("Regimento") em reunião realizada em 31.07.2025 a fim de disciplinar o seu funcionamento, bem como o seu relacionamento com os demais órgãos de governança da Companhia, observadas as disposições do Estatuto Social da Vale e da legislação aplicável, conforme segue:

CAPÍTULO I – DA MISSÃO

- 1.1 O Conselho de Administração tem como missão proteger o patrimônio da Companhia e maximizar, no longo prazo, o retorno do investimento dos seus acionistas, atuando dentro dos mais elevados princípios éticos, no sentido de manter a perenidade da Companhia para que esta transforme recursos naturais em prosperidade e desenvolvimento sustentável, em linha com a missão da Vale.

CAPÍTULO II – DA INVESTIDURA

- 2.1 A posse dos Conselheiros fica condicionada à assinatura do respectivo termo de posse, conforme descrita a seguir, bem como ao atendimento dos demais requisitos legais aplicáveis e vigorará até (i) o término do prazo de gestão unificado do Conselho de Administração, ou (ii) a sua vacância, que pode ocorrer a qualquer tempo.
 - 2.1.1 O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se estenderá até a investidura dos respectivos sucessores.
- 2.2 Previamente à investidura nos respectivos cargos, no momento de sua indicação, os membros do Conselho de Administração deverão apresentar os seguintes documentos:
 - (i) Cópia do documento de identidade válido, com foto;

- (ii) Cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda do Brasil ou do passaporte, conforme o caso;
- (iii) Questionário D&O para os Membros do Conselho de Administração da Vale, nos termos da legislação aplicável; e
- (iv) Declaração de observância das qualificações mínimas ou declaração de desimpedimento e declaração de independência, conforme aplicável, nos termos das políticas e normas internas da Vale e da legislação em vigor.

2.3 Imediatamente após sua eleição, os Conselheiros serão investidos nos respectivos cargos mediante a assinatura dos seguintes documentos, que ficarão arquivados na sede da Companhia:

- (i) Termo de posse contemplando declaração de desimpedimento e sujeição à cláusula compromissória constante no Estatuto Social da Vale;
- (ii) Termo de Ciência e Compromisso com o Código de Conduta da Vale;
- (iii) Termo de Adesão à Política de Divulgação de Informações e de Negociação de Valores Mobiliários da Vale, acompanhado das demais informações necessárias de acordo com a referida Política;
- (iv) Termos de Anuência à Política de Transações com Partes Relacionadas e à Política de Gestão de Conflito de Interesses da Vale, acompanhados dos questionários e das demais informações necessárias de acordo com as referidas Políticas ou relativas ao tema;
- (v) Termos de Adesão às Regras de Uso do Portal de Governança Corporativa da Vale (“Portal”); e
- (vi) Termo de Adesão às Diretrizes de Uso de Serviços Administrativos da Vale (PGS-006047).

2.4 Não obstante o disposto acima, os Conselheiros, desde já, se comprometem a assinar quaisquer outros documentos necessários à sua investidura, nos termos da legislação aplicável e das normas internas da Vale.

CAPÍTULO III – DA VACÂNCIA

- 3.1 A vacância de um cargo de membro do Conselho de Administração pode se dar por destituição, renúncia, invalidez, falecimento, impedimento comprovado, perda do mandato ou em decorrência de outras hipóteses previstas em lei.
- 3.1.1 No caso de vacância, o Conselheiro perderá automaticamente seu acesso ao e-mail corporativo (@vale.com) e ao Portal e deverá devolver para a Companhia qualquer bem ou equipamento colocado ao seu dispor para o exercício de suas funções. Eventuais exceções à perda imediata de acesso ao e-mail corporativo poderão ser autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração (“PCA”) exclusivamente para viabilizar a assinatura de documentos pretéritos pendentes.
- 3.2 A renúncia ao cargo deve ser feita mediante correspondência enviada pelo renunciante ao PCA, ou ao Vice-Presidente do Conselho de Administração (“VPCA”), no caso de renúncia do próprio PCA, tornando-se eficaz, perante a Companhia, a partir do seu recebimento, e, perante terceiros, a partir da divulgação ao mercado e do arquivamento da correspondência na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, nos termos legais.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

- 4.1 Em linhas gerais, o Conselho de Administração será responsável por estabelecer a orientação geral dos negócios, considerando a segurança das pessoas, o progresso social e o respeito ao meio ambiente, definir a estratégia da Companhia e de suas controladas e acompanhar e avaliar a gestão, exercendo as atividades de sua competência estabelecidas na legislação aplicável, no Estatuto Social e nas normas internas da Vale.
- 4.2 Os membros do Conselho de Administração devem estar atentos à distinção entre as competências e atribuições do Conselheiro de Administração e as competências e atribuições do Comitê Executivo.
- 4.3 O Conselho de Administração zelará para que a estratégia da Companhia esteja alinhada com o compromisso assumido pela Companhia de valorização da diversidade e promoção da inclusão, favorecendo um ambiente seguro e de respeito à individualidade.

CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSELHEIROS

5.1 É dever de todo Conselheiro, além daqueles previstos na legislação aplicável, no Estatuto Social, no presente Regimento, no Código de Conduta e nas políticas e normas internas da Companhia:

- (i) Respeitar os limites de suas atribuições para preservar o colegiado e demais membros do Conselho de Administração uma vez que a ação individual de qualquer membro poderá implicar na responsabilização dos demais membros do Conselho de Administração;
- (ii) Comparecer às reuniões do Conselho de Administração devidamente preparado para discutir e deliberar sobre as matérias objeto da ordem do dia, tendo examinado os documentos postos à disposição previamente e delas participar ativa e diligentemente;
- (iii) Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de Conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- (iv) Declarar, previamente à discussão, a existência, por qualquer motivo, de interesse particular conflitante com o da Companhia quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstenendo-se de sua participação no debate e de voto;
- (v) Abster-se de atuar, direta ou indiretamente, de qualquer forma, em sociedades que possam ser consideradas concorrentes da Vale e de suas controladas;
- (vi) Abster-se de receber qualquer vantagem indevida, em razão do exercício do cargo;
- (vii) Promover efetividade e transparência na interação do Conselho de Administração com os demais órgãos de governança da Vale;
- (viii) Abster-se de intervir em quaisquer negócios (i) com a Companhia, suas controladas e coligadas, (ii) entre a Companhia e sociedades controladas e coligadas dos administradores da Vale; e (iii) entre a Companhia com qualquer outra sociedade que, com qualquer das pessoas acima mencionadas, integre o mesmo grupo, salvo mediante aprovação prévia e específica do Conselho de Administração, bem como que implique em descumprimento da Política de Transações com Partes Relacionadas e da Política de Gestão de Conflito de Interesses;

- (ix) Apresentar à Companhia periodicamente declaração sobre potencial conflito de interesses;
 - (x) Observar durante a vigência do mandato as premissas de *overboarding* da Companhia, constantes do Anexo 2, tendo em vista a importância da disponibilidade de tempo para o exercício adequado de funções no Conselho de Administração;
 - (xi) Manter a Diretoria de Governança Corporativa (“DGC”) informada sobre as posições nos órgãos de administração e fiscal ocupadas em outras empresas e entidades, comunicando, a qualquer tempo, eventuais alterações em relação às referidas informações;
 - (xii) Utilizar e-mail de domínio Vale e Teams Vale nas comunicações com os demais membros do Conselho de Administração, executivos da Vale e/ou DGC, devendo ser evitado o uso de outras ferramentas de mensagem instantânea e e-mails de domínios públicos (ex.: hotmail, gmail, etc). Em casos excepcionais, a utilização de e-mails de domínios públicos deverá ser tratada diretamente com a DGC;
 - (xiii) Avaliar e assinar tempestivamente as atas de reuniões do Conselho de Administração, nos termos do item 9.9.2.2. abaixo, e demais documentos aplicáveis, incluindo atas de reuniões de Comitês de Assessoramento de que participe, conforme for o caso;
 - (xiv) Utilizar os recursos da Companhia com foco em agregar valor; e
 - (xv) Observar as regras constantes das Diretrizes de Uso de Serviços Administrativos, incluindo aquelas citadas no item 5.7. mais adiante.
- 5.2 É expressamente vedada a realização de quaisquer empréstimos, pela Vale e/ou suas controladas, em favor de membro do Conselho de Administração e/ou partes relacionadas, nos termos da Política de Transações com Partes Relacionadas.
- 5.3 Os Conselheiros terão acesso a todos os documentos e informações necessários ao exercício de suas funções, ressalvadas as questões de conflito de interesses. Toda e qualquer solicitação de documentos e informações deverá ser endereçada pelos Conselheiros à DGC.
- 5.3.1 Após o término do mandato, caso necessário para a defesa de interesse pessoal, os Conselheiros poderão solicitar, de forma fundamentada, acesso a documentos e informações disponibilizados no curso de seu mandato, na

medida do necessário para tal finalidade e sempre observadas as obrigações de sigilo e confidencialidade. Neste caso, a solicitação deverá ser endereçada pelos Conselheiros à DGC.

- 5.4 Em casos de potencial conflito de interesses em relação a um tema específico, o membro do Conselho de Administração envolvido não deverá receber qualquer documento ou informação sobre a matéria e deverá afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões, sem descuidar dos seus deveres legais, nos termos da Política de Gestão de Conflito de Interesses. Havendo declaração de conflito de interesses ou abstenção, pelo Conselheiro, este deverá justificá-la e a DGC deverá registrar a justificativa em ata.

5.4.1 Não obstante, caso um membro do Conselho de Administração entenda e justifique, por escrito, que não está conflitado em relação a um tema específico, os documentos ou informações sobre o referido tema serão disponibilizados a tal membro que participará, inclusive fisicamente, das discussões, e seu voto será registrado em ata. A justificativa formal apresentada pelo membro do Conselho de Administração ficará arquivada na sede social da Companhia.

- 5.5 Da mesma forma, reuniões entre executivos da Vale e membros do Conselho de Administração devem ser intermediadas pela DGC, com conhecimento do PCA, sejam elas demandadas por qualquer das partes ou pelo próprio colegiado.

- 5.6 Para assegurar a isonomia de informações entre todos os Conselheiros, os documentos e informações fornecidos a um Conselheiro deverão ser igualmente disponibilizadas para todos os demais membros do Conselho de Administração, por meio do Portal. Para tanto, caso um Conselheiro, excepcionalmente, acione diretamente um executivo Vale, deverá notificar a DGC, informando o contato e reportando o que foi discutido para a posterior disponibilização das informações aos demais membros do Conselho de Administração.

5.6.1. Seguindo a premissa de isonomia, os Conselheiros que eventualmente ocupem posições em órgãos da administração de empresas do Sistema Vale devem reportar periodicamente ao Conselho de Administração as principais discussões ocorridas neste contexto.

- 5.7 As viagens para visitas técnicas, representação institucional e para o Programa de *Onboarding* e Capacitação estarão previstas no calendário anual aprovado pelo Conselho de Administração e deverão observar as políticas e normas internas adotadas pela Companhia, em especial as regras previstas nas Diretrizes de Uso de Serviços Administrativos da Vale.

5.7.1. Havendo necessidade da realização de viagens “spot” de qualquer membro do Conselho de Administração, ou seja, que não constem do calendário anual aprovado pelo órgão, será necessário o envio de solicitação prévia à DGC e ao PCA, pelo Vice-Presidente Executivo responsável pela respectiva área do negócio, com cópia para o Presidente da Companhia, contendo a justificativa acerca da recomendação da participação do(a) citado(a) Conselheiro(a) no evento em questão.

CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 Compete ao PCA, sem prejuízo de outras atribuições que lhe conferem este Regimento, o Estatuto Social e a legislação aplicável:

- (i) Definir a pauta, com o suporte da DGC, convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração, considerando inclusive as *“Diretrizes Para Reuniões e Dinâmica Junto Ao Conselho de Administração”* constantes do Anexo 1 a este Regimento, interagindo com os demais Conselheiros e partes interessadas;
- (ii) Assegurar a eficácia e o bom desempenho do órgão, conduzindo as ações do Conselho de Administração segundo os princípios da boa governança corporativa;
- (iii) Zelar pelo bom andamento das reuniões, pelo cumprimento da agenda e de prazos para apresentação, estimulando a participação de todos os Conselheiros presentes nas discussões das matérias objeto da ordem do dia;
- (iv) Propor, com o suporte da DGC, o calendário anual e o Plano de Trabalho anual do Conselho de Administração recomendados pelo Comitê de Indicação e Governança, bem como assegurar a sua divulgação ao Comitê Executivo;
- (v) Coordenar, com o suporte da DGC e eventualmente de assessoria especializada em sua execução, o processo anual de avaliação do Conselho de Administração e assegurar a sua devida divulgação, incluindo o resultado da avaliação do órgão como colegiado;
- (vi) Atuar como principal canal de interlocução do Conselho de Administração junto aos acionistas da Companhia, através de reuniões presenciais ou

virtuais, buscando manter permanentemente aberto o canal de diálogo e entendimento quanto a seus interesses; e

(vii) Zelar pelo fiel cumprimento do presente Regimento.

CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO *LEAD INDEPENDENT DIRECTOR* (LID)

- 7.1 Conforme estabelece o Estatuto Social da Vale, caso o PCA seja um Conselheiro não independente, a Companhia deverá contar com um LID para atuar como alternativa de contato com os acionistas. Caso o PCA seja um Conselheiro independente a posição do LID é facultativa.
- 7.2 Caso o PCA eleito seja um Conselheiro não independente, os membros independentes do Conselho de Administração devem indicar um dos Conselheiros independentes para atuar como LID.
- 7.3 Ainda que o PCA seja um Conselheiro independente, o Conselho de Administração poderá proceder a indicação do LID, com base em indicação(ões) apresentada(s) pelos membros independentes. Não havendo tal indicação, competirá ao PCA realizar o engajamento com os acionistas nos termos do item 7.5. abaixo.
- 7.4 Para fins das indicações previstas nos itens acima, deve-se levar em consideração as competências, experiências e disponibilidade de tempo para exercício da função de LID, bem como o resultado da última avaliação anual do membro independente, se houver.
- 7.5 Compete ao LID:
- (i) Atuar como “*sounding board*” do PCA, apoiando-o no exercício de suas funções, quando solicitado;
 - (ii) Manter o *pulse check* com os Conselheiros independentes para capturar percepções sobre a dinâmica do Conselho, prioridades e principalmente auxiliar o PCA na contínua evolução da performance do Conselho;
 - (iii) Atuar como canal de diálogo alternativo junto aos acionistas da Companhia para entender suas expectativas e percepções em relação à Companhia, conforme item 7.6 abaixo;
 - (iv) Auxiliar o PCA na formulação das pautas e calendários das reuniões do Conselho de Administração, com base na coleta de percepções dos Conselheiros, acionistas e demais *stakeholders*; e

- (v) Atuar em conjunto com o PCA e/ou outros Conselheiros, quando o Conselho de Administração ou a Companhia passar por período de estresse atípico em razão de questões relevantes envolvendo o Conselho de Administração ou seus membros.

7.6 As interações do LID com acionistas se darão por meio de *non-deal roadshows*, conferências, reuniões presenciais ou virtuais, em periodicidade não inferior a 2 (duas) vezes ao ano, ou em resposta a correspondências encaminhadas pelos acionistas e endereçadas ao Conselho de Administração, sempre acompanhado e, neste último caso, previamente alinhado, pela área de Relações com Investidores da Vale, que será responsável por organizar os eventos e apoiar o LID em todas as suas interações. Adicionalmente, o LID deverá atuar alinhado à DGC, a quem compete coordenar os processos de governança relacionados ao exercício de suas funções.

7.6.1. O PCA poderá atuar conjuntamente com o LID, a área de Relações com Investidores e/ou a DGC, conforme suas respectivas competências, nas interações com os acionistas de que trata o item acima, inclusive em resposta às correspondências encaminhadas pelos acionistas diretamente a ele.

7.8 O LID não poderá delegar, no todo ou em parte, suas funções e deverá exercê-las até (a) o término do prazo de gestão do Conselho de Administração; (b) sua vacância, conforme item 3.1 acima; ou (c) a ocorrência de alteração em sua condição de independência; o que ocorrer primeiro. A eleição do novo LID seguirá as regras previstas nos itens acima.

7.9 As interações com os acionistas devem ser reportadas, pelo PCA ou LID, conforme o caso, em sessão exclusiva durante as reuniões do Conselho, de modo a manter a unidade informacional do Conselho de Administração.

CAPÍTULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

8.1 O Conselho de Administração contará com a atuação da DGC, que terá as seguintes atribuições:

- (i) Assessorar o PCA ou seu substituto no exercício de suas funções;
- (ii) Dar suporte e alinhar a pauta das reuniões do Conselho de Administração junto ao PCA, zelando pela agenda estratégica do Conselho de Administração;

- (iii) Desenvolver proposta de calendário anual, contemplando temas básicos com as datas das Assembleias Gerais, viagens de visita técnicas e programa de *onboarding*, e das reuniões do Conselho de Administração e dos Comitês de Assessoramento, zelando pela harmonização das datas das reuniões de tais órgãos objetivando minimizar impactos na agenda de trabalho dos executivos da Companhia, bem como coordenar a divulgação do calendário aprovado;
- (iv) Coordenar o processo de convocação das reuniões do CA e de seus Comitês de Assessoramento, respeitando as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- (v) Atuar, em conjunto com as áreas de Relações com Investidores, Jurídico e demais áreas responsáveis, na elaboração dos documentos de convocação das Assembleias Gerais, especialmente nas questões relacionadas ao CA e seus Comitês de Assessoramento, contribuindo para que estejam em consonância com as melhores práticas de Governança Corporativa;
- (vi) Assessorar os Conselheiros e membros dos Comitês de Assessoramento no exercício de suas funções, diligenciando para que estes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da ordem do dia da reunião, e zelar pelo bom funcionamento do Portal;
- (vii) Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas, providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, promovendo sua publicação e arquivamento;
- (viii) Responsabilizar-se pela guarda das atas de reunião do Conselho de Administração e o seu respectivo material de suporte, incluindo a administração do Portal de Governança utilizado para a disponibilização de informações aos membros do Conselho de Administração;
- (ix) Divulgar as recomendações e deliberações do Conselho de Administração para as áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento;
- (x) Conduzir o Programa de *Onboarding* e Capacitação de membros do Conselho de Administração;
- (xi) Desenvolver o Plano de Trabalho anual do Conselho de Administração, a ser submetido à aprovação do PCA e, em seguida, ao colegiado;
- (xii) Desenvolver o relatório anual a respeito da atuação do Conselho de Administração a ser submetido à aprovação do PCA e, em seguida, ao colegiado;

- (xiii) Zelar para que a Companhia esteja alinhada às melhores práticas de Governança Corporativa, em especial no que se refere à divulgação de informações relacionadas à atuação do CA e de seus Comitês de Assessoramento, e propor mudanças, quando aplicáveis;
- (xiv) Atuar, nos termos das políticas e normas internas da Companhia, na elaboração e no acompanhamento de documentos de governança, incluindo Políticas e Regimentos Internos, zelando pela sua conformidade com a regulação e as legislações aplicáveis e por sua aplicação em todos os níveis da organização;
- (xv) Atuar como principal ponto de interação e interlocução entre o Conselho de Administração, Comitês de Assessoramento e Conselho Fiscal com o Comitê Executivo e empregados da Companhia e suas subsidiárias, assegurando a interação adequada e a tempestividade e equidade no fluxo de informações, otimizando o processo decisório da Vale;
- (xvi) Coordenar os processos de governança relacionados à atuação do LID;
- (xvii) Conduzir, em conjunto com o PCA, o processo de avaliação de desempenho do Conselho de Administração; e
- (xviii) Zelar pela adequada infraestrutura tecnológica e gestão da informação para atuação do Conselho e seus Comitês de Assessoramento.

CAPÍTULO IX – DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- 9.1 O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo 8 (oito) vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo PCA ou, na sua ausência, pelo VPCA ou ainda por 1/3 dos Conselheiros em conjunto.
- 9.2 A convocação será enviada, pela DGC a todos os membros do Conselho de Administração, preferencialmente com 12 (doze) dias úteis de antecedência, não inferior a 5 (cinco) dias úteis, observados os melhores interesses da Companhia, por meio das ferramentas apropriadas do Portal, contemplando a data, o horário e o local da reunião, assim como a proposta preliminar de assuntos a serem tratados.
 - 9.2.1 Excepcionalmente, poderá ser reduzido o prazo mínimo de convocação acima mencionado: (i) em casos de manifesta urgência, conforme avaliação do PCA ou (ii) na hipótese de realização de reunião objetivando a

continuidade de discussões de matérias constantes da pauta deliberativa da ordem do dia de reuniões anteriores, porém não deliberadas.

- 9.3. Deverão ser observadas adicionalmente as “*Diretrizes Para Reuniões e Dinâmica Junto Ao Conselho de Administração*” constantes no Anexo I ao presente Regimento.
- 9.4 As reuniões somente se instalarão com a presença da maioria dos seus membros e estes somente deliberarão mediante o voto favorável da maioria dos membros presentes.
- 9.4.1 Nos casos de convocação por manifesta urgência, o quórum de instalação será de 75% dos membros em exercício, devendo-se arredondar para o número inteiro imediatamente superior caso o cálculo acima resulte em número fracionário de conselheiros.
- 9.5 Não obstante as regras de convocação previstas acima, será considerada válida a reunião a que comparecerem todos os Conselheiros.
- 9.6 As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas na sede ou em escritório da Vale, podendo, excepcionalmente, ser realizadas em local diverso, ou ainda ocorrer por teleconferência, videoconferência, deliberação eletrônica ou por qualquer outro meio de comunicação simultânea que assegure a participação efetiva de seus membros, a segurança da informação e a autenticidade do voto. Também será permitida a realização de reuniões em que a participação dos Conselheiros se dê mediante a combinação de um ou mais meios acima. O Conselheiro, nestas hipóteses, será considerado presente à reunião e seu voto válido, para todos os efeitos legais.
- 9.6.1 O Conselheiro que não puder participar da reunião pelos meios previstos acima terá seu voto sobre os assuntos deliberativos constantes da ordem do dia considerado caso o manifeste por meio de declaração formal e por escrito–encaminhada ao PCA previamente ou até o término da reunião e, conseqüentemente, será considerado presente à reunião.
- 9.6.2 Os Conselheiros que participarem das reuniões de forma remota devem (i) evitar o acesso de locais públicos; (ii) manter as câmeras ligadas durante as reuniões; e (iii) realizar o acesso utilizando seu e-mail @vale. Eventuais exceções às regras aqui previstas devem ser tratadas diretamente com a DGC.
- 9.7 O membro suplente do Conselho de Administração representante dos empregados não participará das reuniões do Conselho juntamente com o seu

respectivo membro titular. Em caso de impedimento justificado ou ausência temporária do membro titular, este deverá comunicar tal fato previamente à DGC, ao PCA e ao seu respectivo suplente para que possam ser enviados ao Conselheiro suplente os documentos necessários para sua participação na reunião.

- 9.8 O PCA poderá convidar, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer Conselheiro, o Presidente e demais membros do Comitê Executivo, auditores independentes, membros do Conselho Fiscal, e/ou pessoas internas e externas à Companhia para assistir parte das reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias objeto de apreciação do Conselho de Administração, observadas eventuais questões de conflito de interesses e de confidencialidade.

9.8.1 Os Conselheiros deverão se reunir em sessões executivas regularmente programadas sem a presença do Comitê Executivo.

- 9.9 As atas das reuniões serão redigidas com clareza, registrarão as presenças, as apresentações realizadas, as decisões tomadas, inclusive votos contrários, e as abstenções de votos, incluindo aquelas por conflitos de interesses, as quais deverão ser justificadas e registradas em ata. Eventuais necessidades de ausências durante a reunião, inclusive em caso de conflito de interesses, deverão ser previamente informadas à DGC, que realizará o respectivo registro.

9.9.1 As atas serão elaboradas de acordo com o princípio da transparência. Neste sentido, o extrato da ata, ou seu sumário, será divulgado, devendo eventuais itens sigilosos do sumário, em caráter de exceção, ser omitidos com a indicação “confidencial” no respectivo item.

9.9.2 As minutas de atas deverão ser disponibilizadas pela DGC após a reunião, o mais rapidamente possível, aos Conselheiros, observados os prazos legais de divulgação, no que couber.

9.9.2.1 A minuta da ata de reunião será enviada para análise dos Conselheiros em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização e os conselheiros deverão encaminhar eventuais sugestões e aprovação nos 10 (dez) dias úteis subsequentes.

9.9.2.2. Os Conselheiros deverão assinar a ata da reunião nos 10 (dez) dias úteis subsequentes a sua disponibilização para assinatura no Portal.

- 9.10 As atas das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas no Livro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração da Vale que, após lidas e aprovadas pelos Conselheiros presentes, serão assinadas, de forma física ou digital, conforme

legislação aplicável, por quantos bastem para constituir a maioria necessária à aprovação das matérias.

CAPÍTULO X – DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO

- 10.1 O Conselho de Administração contará, em caráter permanente, com os 05 (cinco) Comitês de Assessoramento Estatutários a seguir denominados: (i) Comitê de Alocação de Capital e Projetos (“CACP”), (ii) Comitê de Auditoria e Riscos (“CARE”), (iii) Comitê de Indicação e Governança (“CIG”), (iv) Comitê de Pessoas e Remuneração (“CPR”) e (v) Comitê de Sustentabilidade (“CSUS”), cujas normas de funcionamento e atribuições serão definidas nos respectivos Regimentos Internos, os quais serão aprovados pelo Conselho de Administração.
- 10.2 O Conselho de Administração, sempre que julgar necessário, poderá criar, para seu assessoramento, comitês não permanentes para tratar de temas específicos, que não aqueles previstos para os Comitês de Assessoramento acima mencionados.
- 10.3 Os Comitês de Assessoramento não têm função executiva ou deliberativa, devendo seus pareceres e recomendações ser endereçados ao Conselho de Administração para deliberação. Exceto se requerido pela legislação ou regulamentação aplicável, os pareceres dos Comitês de Assessoramento não constituem condição necessária para a apresentação da matéria ao exame e deliberação do Conselho de Administração.
- 10.4 Os membros dos Comitês de Assessoramento deverão ter experiência e capacidade técnica em relação às matérias objeto de responsabilidade do Comitê em que participam, observadas as regras estabelecidas nos respectivos Regimentos Internos, e estarão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades legais dos administradores da Companhia.
- 10.5 O Coordenador de cada Comitê de Assessoramento prestará esclarecimentos sobre assuntos de competência do referido Comitê e reportará os avanços dos trabalhos desenvolvidos neste âmbito durante as reuniões do Conselho de Administração, visando a otimização das discussões pelo colegiado. No caso de ausência do Coordenador, inclusive por conta de conflito de interesses, outro membro do Comitê por ele indicado prestará os referidos esclarecimentos e reporte.
- 10.6 Em casos de temas que envolvam atribuições de mais de um dos Comitês de Assessoramento, deverão ser realizadas, prioritariamente, sessões conjuntas de

discussão dos Comitês pertinentes visando reforçar a otimização do processo decisório.

CAPÍTULO XI – DA INTERAÇÃO COM OUTROS ÓRGÃOS

11.1 O Conselho de Administração reunir-se-á:

- (i) pelo menos trimestralmente, com o Conselho Fiscal e com o CARE para tratar de assuntos de interesse comum previstos no Estatuto Social e na legislação aplicável;
- (ii) pelo menos uma vez por ano, com o Diretor de Auditoria e Conformidade, para acompanhamento dos Relatórios de Auditoria, de questões relativas ao Canal de Denúncias e ao Código de Conduta da Vale, bem como para avaliação da área de Auditoria Interna e do Diretor de Auditoria e Conformidade;
- (iii) pelo menos a cada apresentação dos resultados trimestrais e anuais da Vale, com os auditores independentes da Companhia para tratar de assuntos de interesse comum previstos no Estatuto Social e na legislação aplicável; e
- (iv) pelo menos uma vez por ano, com o responsável pela DGC para acompanhamento e avaliação da área.

CAPÍTULO XII – DA INTERAÇÃO COM ACIONISTAS E *STAKEHOLDERS*

12.1 Eventualmente o PCA poderá designar um ou mais Conselheiros para representar o colegiado perante *stakeholders* ou instituições específicas, mediante solicitação expressa e de forma coordenada com o PCA, o LID, conforme aplicável, e o Presidente da Companhia. Excetuadas tais situações, compete de forma privativa ao Comitê Executivo da Vale o relacionamento da Companhia com órgãos governamentais, autoridades, instituições de justiça, imprensa, clientes, comunidades, associações, ONGs e outros *stakeholders*, ressalvado o papel estatutário do PCA e/ou LID no engajamento com acionistas sempre alinhado com a área de Relações com Investidores.

12.2 Os Conselheiros que, em seus contatos pessoais, tiverem interação com acionistas da Vale, e caso nessas conversas surjam fatos materiais sobre a Companhia, devem comunicar, sumariamente e por escrito, tais fatos ao PCA. Na ausência de

tal materialidade, mas tendo havido discussão sobre a Companhia, a comunicação é esperada como boa prática, em caráter facultativo.

- 12.3. Os membros do Conselho devem abster-se de mencionar assuntos relacionados à Vale que não sejam informações já devidamente divulgadas pela Companhia, inclusive por meio de redes sociais ou quando participando de eventos de qualquer natureza.

CAPÍTULO XIII – CONSELHEIROS INDEPENDENTES

- 13.1 O Conselho de Administração deverá incluir na proposta da administração referente à Assembleia Geral para eleição de administradores da Vale, sua manifestação contemplando (i) a aderência de cada candidato ao cargo de membro do Conselho de Administração à Política de Administradores da Vale; e (ii) as razões pelas quais se verifica o enquadramento de cada candidato como conselheiro independente, nos termos da legislação aplicável, do Regulamento do Novo Mercado, do Estatuto Social e da Política de Administradores da Companhia.
- 13.2 O procedimento de caracterização de membro independente do Conselho previsto no item acima, não se aplica às indicações de candidatos a membros do Conselho: (i) que não atendam ao prazo de antecedência para inclusão de candidatos no boletim de voto a distância, conforme disposto na regulamentação aplicável; e (ii) mediante votação em separado, quando aplicável.

CAPÍTULO XIV – DA REMUNERAÇÃO

- 14.1 O Conselho de Administração deverá deliberar pela distribuição da remuneração global anual dos administradores da Vale fixada pela Assembleia Geral entre os seus membros e os do Comitê Executivo.
- 14.2 Em observância do disposto no Estatuto Social e na Política de Administradores da Vale, os membros dos Comitês de Assessoramento serão remunerados conforme estabelecido pelo Conselho de Administração, tendo em conta suas responsabilidades e o tempo dedicado às funções, alinhado às práticas de mercado.

CAPÍTULO XV - DO ORÇAMENTO

- 15.1 O Conselho de Administração aprovará anualmente, por recomendação do CIG, orçamento para si e seus Comitês de Assessoramento, o qual deverá incluir, dentre outros, recursos para a eventual contratação de especialistas externos para auxiliar os colegiados no desempenho de suas funções, assim como para a implementação de programas de educação continuada.
- 15.1.1 Uma vez aprovado tal orçamento, caberá aos Comitês de Assessoramento submeter à deliberação do Conselho de Administração a contratação de especialistas externos, podendo o PCA autorizar demais despesas, conforme necessárias, dentro do montante aprovado.
- 15.2. Não obstante o disposto acima, deverão ser observadas as regras e premissas específicas de orçamento do CARE, nos termos legais e regulatórios, conforme previstas no Estatuto Social e no Regimento Interno do CARE.

CAPÍTULO XVI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 16.1 O Conselho de Administração deverá realizar anualmente avaliação de desempenho, cujo resultado da avaliação do órgão como colegiado será divulgado a todos os seus membros.
- 16.1.1 O Conselho de Administração poderá contar com o apoio do CIG para análise e recomendação da metodologia de avaliação de desempenho, incluindo suas eventuais melhorias.
- 16.2 O PCA será responsável por coordenar o processo de avaliação e por divulgar o respectivo resultado nos termos acima.
- 16.2.1 O PCA poderá contar com o apoio de consultoria externa no processo de avaliação do Conselho de Administração.
- 16.3 Caberá, ainda, ao PCA, diretamente ou através da DGC, fornecer ao Diretor de Relações com Investidores informações da Vale sobre o processo de avaliação do Conselho de Administração e dos Comitês de Assessoramento, incluindo os procedimentos utilizados para realização da avaliação e a metodologia adotada, de forma a permitir que tais informações sejam divulgadas oportunamente pela Companhia.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

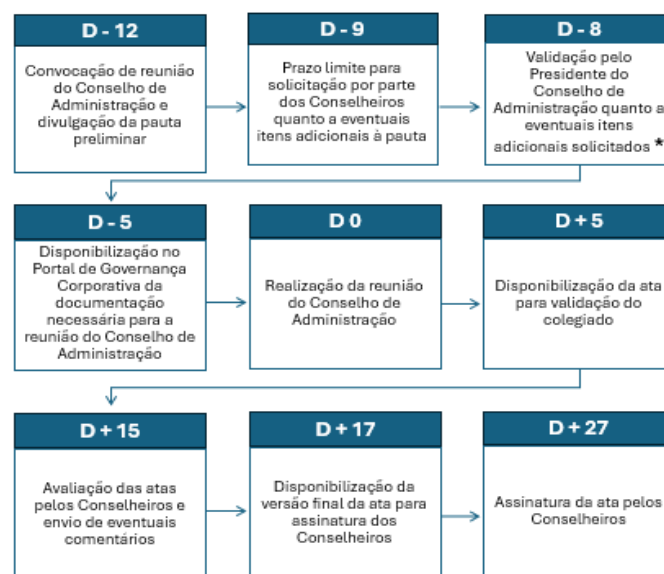
- 17.1 Eventuais omissões deste Regimento, dúvidas de interpretação e alterações de seus termos serão decididas em reunião do Conselho de Administração.
- 17.2. Em caso de eventual conflito entre este Regimento e o Estatuto Social da Vale, este último prevalecerá e este Regimento deverá ser alterado na medida do necessário.
- 17.3. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

ANEXO 1 AO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETRIZES PARA REUNIÕES E DINÂMICA JUNTO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Reuniões devem ocorrer, preferencialmente, entre 8h e 18h, em dias úteis, respeitando os horários convencionais de trabalho do país sede da Companhia.
2. O PCA, os Coordenadores dos Comitês de Assessoramento e a DGC serão responsáveis por definir a pauta das reuniões, tempo a ser alocado a cada tema, participantes convidados para cada assunto, e em controlar o eficaz uso do tempo, conforme fluxograma detalhado mais adiante.
 - 2.1. Caso o PCA não acolha o pedido do LID ou de qualquer outro Conselheiro para inclusão de matéria na ordem do dia, dever-se-á explicitar as suas razões e submeter o requerimento à apreciação do colegiado.
 - 2.2. A matéria cuja inclusão na pauta for aprovada mediante o voto favorável da maioria dos Conselheiros presentes deverá ter sua inserção contemplada na primeira reunião ordinária subsequente.
3. Deve-se zelar para agenda estratégica do Conselho de Administração e seus Comitês de Assessoramento no âmbito de suas atribuições, podendo, inclusive, ser propostas revisões periódicas à Política de Alçadas, ao Estatuto Social da Vale e aos Regimentos Internos de tais órgãos.
 - 3.1. O PCA deverá, com o suporte da DGC, identificar na agenda de discussões do Conselho de Administração os temas que devem ser priorizados nas pautas das suas reuniões e aqueles que deverão seguir via reporte.
4. As apresentações durante as reuniões do Conselho de Administração devem ser concisas e objetivas, e realizadas dentro do tempo designado para o tema, incluindo Q&A e discussões, partindo da premissa que os Conselheiros avaliaram a documentação encaminhada previamente. Seguindo este conceito, recomenda-se que os apresentadores introduzam o tema e as reuniões se concentrarem em Q&A e discussão do tema em avaliação.

5. Qualquer comunicação oficial dirigida aos membros do Conselho de Administração, bem como registros, informações, documentos e relatórios disponibilizados formalmente, devem ocorrer por meio do Portal de Governança Corporativa da Vale ou plataformas adotadas pela DGC para tanto. A DGC deverá aprovar o tratamento para casos excepcionais em que não seja possível a utilização do Portal de Governança Corporativa da Vale. Será adotado nas interações com o Conselho de Administração, o português como idioma oficial, e, quando houver Conselheiros que não tenham fluência neste idioma, o formato bilíngue (português e inglês), sendo certo que, havendo discrepância entre as versões em português e inglês, aquela primeira prevalecerá.
6. Exceto em se tratando de assuntos emergenciais, reuniões dos Conselheiros com membros do Comitê Executivo e executivos da Companhia devem ser solicitadas à DGC com antecedência mínima de 3 dias úteis, a fim de permitir agendamento e preparação devidos.
7. Para melhor visualização, abaixo encontra-se o fluxo base para realização das reuniões do Conselho de Administração.



D em dias úteis

***Data limite para as áreas da companhia disponibilizarem à DGC os materiais deliberativos e/ou informativos relacionados às suas respectivas pautas na RCA em questão**

Obs1: modificações nas pautas da reunião do Conselho de Administração ou na documentação do Portal após a convocação da reunião somente poderão ser realizadas em casos especiais e/ou excepcionais, após alinhamento junto ao PCA.

Obs2: as matérias que tenham sido objeto de análise e recomendação pelos Comitês de Assessoramento em reuniões ocorridas entre a convocação e a realização da reunião do Conselho de Administração, terão os pareceres e/ou relatos endereçados ao Conselho de Administração até o dia da respectiva reunião, sem necessidade de ajuste na documentação relativa ao item deliberativo disponibilizada ao colegiado via Portal de Governança.

ANEXO 2 AO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PREMISSAS DE OVERBOARDING PARA MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA VALE

Tendo em vista a dimensão dos desafios da Vale e a importância da disponibilidade de tempo para o exercício adequado de funções no seu Conselho de Administração, a Companhia conta, desde outubro de 2022, com premissas próprias de *overboarding*, para fins de avaliação de candidatos e Conselheiros, conforme abaixo descrita*:

(i) Ocupar no máximo 4 posições em Conselho de Administração (e/ou Conselho Fiscal) concomitantes, incluindo a Vale, e considerando também companhias de capital fechado, mas excluindo ONGs e Conselhos pro bono. A posição de Presidente do Conselho de Administração (e/ou Conselho Fiscal) deve ser considerada em dobro para este cômputo.

(ii) No caso de profissionais que ocupem posição executiva em outras empresas, a recomendação é no sentido de se aceitar apenas a Vale como demanda adicional de tempo. Devem ser excetuados desta restrição os executivos responsáveis pelo acompanhamento de sociedades investidas da Vale, devendo ser avaliada sua disponibilidade de tempo para dedicação ao Conselho da Vale.

(iii) A posição de PCA da Vale deve ser exercida por profissional (...) que ocupe, no máximo, mais uma posição de membro de Conselho de Administração (e/ou Conselho Fiscal)¹.

¹ Constam deste anexo apenas as premissas relacionadas a *overboarding* de conselheiros conforme deliberadas pelo Conselho de Administração em outubro de 2022.

VALE S.A.

BOARD OF DIRECTORS' INTERNAL REGULATIONS

The Board of Directors of Vale S.A. ("Board of Directors" and "Vale" or "Company," respectively) in the exercise of its powers approved this Board of Directors' Internal Regulations ("Internal Regulations") at its meeting held on July 31, 2025, in order to govern its functioning and relationship with Vale's other governance bodies as per Vale's Bylaws and applicable legislation, as follows:

CHAPTER I - MISSION

- 1.1 The Board of Directors' mission is to protect Vale's assets and maximize shareholders' long-term returns on their investment, while upholding the highest ethical principles to ensure the Company's perpetuity so that it transforms natural resources into prosperity and sustainable development, in line with Vale's mission.

CHAPTER II - INVESTMENT

- 2.1 Board members may take office only after signing the respective instrument as described below, as well as fulfilling the other applicable legal requirements and they shall remain in office until (i) the end of the Board of Directors' unified term of office, or (ii) their position being vacant, which can occur at any time.
 - 2.1.1 Members of the Board of Directors shall have their terms of office extended until their successors take office.
- 2.2 Before taking office, board members must submit the following documents, when nominated:
 - (i) Copy of a valid identity document with photo;
 - (ii) Copy of the document showing their enrollment with the individual taxpayers register (CPF) of Brazil's Ministry of Finance, or their passport, as the case may be;
 - (iii) D&O questionnaire for members of Vale's Board of Directors as per applicable legislation; and

- (iv) Declaration that they hold the minimum qualifications required or declaration of non-impediment, in addition to a declaration of independent status, as applicable, as per Vale's internal policies and rules and current legislation.
- 2.3 Immediately after their election, board members shall take office by signing the following documents to be filed at Vale's headquarters:
- (i) Instrument of qualification including a declaration of non-impediment as well as their submission to the arbitration clause provided for in Vale's Bylaws;
 - (ii) Cognizance of Vale's Code of Conduct and promise to obey it;
 - (iii) Declaration of adherence to Vale's Policy of Disclosure of Information and Securities Trading together with any other information required as per said Policy;
 - (iv) Agreement to obey Vale's Related Parties Transactions Policy and the Conflict of Interest Management Policy together with the questionnaires and other information required as per the above Policies or related to the topic;
 - (v) Adhesion to user rules for Vale's Corporate Governance Portal ("Portal"); and
 - (vi) Adhesion to Vale's Guidelines for the Use of Administrative Services (PGS-006047)
- 2.4 Notwithstanding the above, board members hereby undertake to sign any other documents required to take office under the applicable legislation and Vale's internal rules.

CHAPTER III – VACANCY

- 3.1 A vacant position for a member of the Board of Directors may arise from dismissal, resignation, disability, death, proven impediment, loss of term of office or other legally stipulated cases.
- 3.1.1 If a position is vacated, the Board member concerned shall automatically lose access to Vale's corporate email (@vale.com) and its Portal; any assets or devices placed at their disposal to carry out their duties must be returned to Vale. Any exceptions to the immediate loss of access to corporate e-mail

may be authorized by the Chairman of the Board of Directors ("CBoD") exclusively to enable the signing of pending past documents.

- 3.2 Members may resign from their position by sending a letter to the CBoD , or to the Vice-Chairman of the Board of Directors ("VCBoD"), in the case of resignation by the CBoD himself, and their resignation shall be effective as of the date of Vale's receipt of their letter and shall take effect for third parties as of disclosure to the market and the letter's filing with the State of Rio de Janeiro's Commercial Registry, as legally required.

CHAPTER IV - RESPONSIBILITIES

- 4.1 In general terms, the Board of Directors shall be responsible for deciding the general direction of Vale's business ventures, considering people's safety, social progress and respect for the environment, and defining the strategy for Vale and its subsidiaries, while monitoring and assessing management, carrying out activities within its authority, as per applicable legislation, Vale's Bylaws and internal rules.
- 4.2 Board members must be clearly aware of the distinction between the Board of Directors and the Executive Committee in relation to their authority and duties.
- 4.3 The Board of Directors shall ensure that the Company's strategy be aligned with its commitment to valuing diversity and promoting inclusion, fostering a safe environment that respects individuality.

CHAPTER V - BOARD MEMBERS' RIGHTS AND DUTIES

- 5.1 In addition to the responsibilities stipulated in the applicable legislation, and in Vale's Bylaws, in these Regulations, in the Code of Conduct and internal policies and rules, Board members shall:
- (i) Obey the limits to their responsibilities in order to preserve the body and other members of the Board of Directors, since the individual action of any one member may involve accountability for other Board members;
 - (ii) Attend Board of Directors meetings duly prepared to discuss and resolve matters on the agenda, having examined the documents provided beforehand and participate actively and diligently;

- (iii) Uphold secrecy for any and all Vale information to which they have access in the course of exercising their duties in the position, using it only for the exercise of their duties as Board member, under penalty of liability for any act that makes for improper disclosure;
- (iv) Before discussion, declare the existence for any reason of a particular interest conflicting with Vale's interests in a certain matter submitted to their appreciation, and refrain from participating in the discussion and voting said matter;
- (v) Refrain from directly or indirectly acting in any way in companies that may be considered competitors of Vale and its subsidiaries;
- (vi) Refrain from receiving any undue advantage arising from their position;
- (vii) Ensure effective and transparent interaction between Vale's Board of Directors and its other governance bodies;
- (viii) Refrain from intervening in any business (i) with the Company, its subsidiaries and affiliates, (ii) between the Company and subsidiaries and affiliates controlled by Vale's management; and (iii) between the Company and any other company that, together with any of the above-mentioned persons, is part of the same group except those previously and specifically approved by the Board of Directors, or those breaching Vale's Related Party Transaction Policy and the Conflict of Interest Management Policy;
- (ix) Any potential conflict of interest must be declared, and details periodically submitted to Vale;
- (x) To observe, during the term of office, the Company's *overboarding* assumptions, contained in Exhibit 2, in view of the importance of the availability of time for the proper exercise of functions on the Board of Directors;
- (xi) To keep the Corporate Governance Office ("DGC") informed about the positions in the management and fiscal bodies held in other companies and entities, notifying, at any time, any changes in relation to such information;
- (xii) Use Vale domain email and Teams Vale in communications with other members of the Board of Directors, Vale executives, and/or DGC, avoiding the use of other instant messaging tools and public domain emails (e.g., Hotmail, Gmail, etc.). In exceptional cases, the use of public domain emails should be dealt with directly with the DGC;
- (xiii) To evaluate and sign in a timely manner the minutes of the Board of Directors' meetings, pursuant to item 9.9.2.2. below, and other applicable

documents, including minutes of meetings of Advisory Committees in which they participate, as the case may be;

- (xiv) Use the Company's resources with a focus on adding value; and
- (xv) Observe the rules contained in the Guidelines for the Use of Administrative Services, including those mentioned in item 5.7. further on.

5.2 Vale and/or its subsidiaries are expressly barred from making any loans to a member of the Board of Directors and/or related parties as per Vale's Related Parties Transactions Policy.

5.3 Board members shall have access to all documents and information required to perform their duties apart from conflict-of-interest issues. Board members must forward all and any requests for documents and information to the Corporate Governance Office.

5.3.1 Upon the end of their term of office, if necessary for the defense of a personal interest, Board members may request, in a substantiated manner, access to documents and information made available during the course of their term of office, to the extent required for this purpose, and always with due regard for secrecy and confidentiality obligations. In this case, Board members must address such request to the DGC.

5.4 In cases of potential conflict of interest in relation to a specific matter, the member of the Board of Directors involved must not be given any documents or information on the matter and must physically withdraw from related discussions, without neglecting their legal duties as per Vale's Conflict of Interest Management Policy. If there is a declaration of conflict of interest or abstention by the Board Member, he must justify it, and the DGC must record the justification in the minutes.

5.4.1. Notwithstanding, if a member of the Board of Directors understands and justifies, in writing, that he or she is not conflicted in relation to a specific topic, the documents or information on that topic will be made available to such member who will participate, including physically, in the discussions, and his or her vote will be recorded in the minutes. The formal justification presented by the member of the Board of Directors will be filed at the Company's headquarters.

5.5 Likewise, meetings between Vale's executives and members of the Board of Directors must be intermediated by the DGC with the cognizance of the CBoD, be they requested by any of the parties or by the collegiate itself.

5.6 To ensure isonomic information for all Board members, documents and information supplied to one of them must be equally available to all other

members of the Board of Directors, through the Portal. For this purpose, if a Director exceptionally directly calls a Vale executive, he or she must notify the Corporate Governance Office, informing the contact and reporting what was discussed for the subsequent availability of the information to the other members of the Board of Directors.

5.6.1 Following the assumption of isonomy, the Board Members who eventually hold positions in management bodies of companies in the Vale System must periodically report to the Board of Directors the main discussions that took place in this context.

5.7 Travels intended for technical visits, institutional representation and for the *Onboarding* and Training Program will be planned in the annual calendar approved by the Board of Directors and must comply with the internal policies and rules adopted by the Company, especially the rules set forth in Vale's Guidelines for the Use of Administrative Services.

5.7.1 If there is a need to make "spot" trips for any member of the Board of Directors, that is, those that are not included in the annual calendar approved by the Board, it will be necessary to send a prior request to the DGC and to the CBoD, by the Executive Vice-President responsible for the respective business area, with a copy to the Company's CEO, containing the justification for the recommendation of the participation of the aforementioned Board Member in the event in question.

CHAPTER VI - RESPONSIBILITIES OF THE CHAIR OF THE BOARD OF DIRECTORS

6.1 Without prejudice to other responsibilities conferred on the Chair in these regulations, the Bylaws and applicable legislation, the CBoD shall:

- (i) Decide the Board of Directors' agenda, with the support of the Corporate Governance Office, convene and chair meetings, including the "*Guidelines for Meetings and Dynamic with the Board of Directors*" found in Annex 1 to these Regulations, interacting with the other Directors and stakeholders;
- (ii) Ensure the effectiveness and good performance of the body, conducting the actions of the Board of Directors in accordance with the principles of good corporate governance;

- (iii) Ensure that meetings are run properly, cover all items on the agenda and meet deadlines for presentations, with all Board members attending encouraged to take part in discussions of matters on the agenda;
- (iv) Propose, with the support of the Corporate Governance Office, the Board of Directors' annual calendar and work plan, recommended by the Nomination and Governance Committee, as well as ensure their disclosure to the Executive Committee;
- (v) Coordinate, with the support of the DGC and eventually specialized advice in its execution, the annual assessment process of the Board of Directors and ensure that it is properly disseminated, including results of the assessment of the body as a collegiate;
- (vi) Act as the main channel of dialogue of the BoD with the Company's shareholders, through face-to-face or virtual meetings, seeking to keep the channel of dialogue and understanding regarding their interests permanently open; and
- (vii) Ensure faithful compliance with these Regulations.

CHAPTER VII - RESPONSIBILITIES OF THE LEAD INDEPENDENT DIRECTOR (LID)

- 7.1 As established in the Bylaws of Vale, if the CBoD is a non-independent Director, the Company shall have a LID to act as an alternative contact with the shareholders. If the CBoD is an independent Director, the position of LID shall be optional.
- 7.2 If the CBoD elected is a non-independent Director, the independent members of the Board of Directors shall appoint one of the independent Directors to act as LID.
- 7.3 Even if the CBoD is an independent Director, the Board of Directors may proceed to appoint the LID based on one or more nominations submitted by the independent members. If there are no such nominations, the CBoD shall engage with the shareholders in accordance with the provisions of item 7.5. below.
- 7.4 The nominations set forth in the preceding items shall take into account the skills, experience, and time availability to perform LID duties, as well as the result of the independent member's last annual assessment, if available.
- 7.5 The LID shall:

- (i) Act as “*sounding board*” for the CBoD and support him in the performance of his duties, when requested;
 - (ii) Keep the pulse check with the independent Directors to capture perceptions about the dynamics of the Board, priorities and mainly assist the CBoD in the continuous evolution of the Board's performance;
 - (iii) Act as an alternative dialogue channel with the shareholders of the Company to understand their expectations regarding the Company according to item 7.6 below;
 - (iv) Assist the CBoD in formulating the agendas and calendars of the Board of Directors' meetings, based on the collection of perceptions from Board Members, shareholders and other stakeholders; and
 - (v) Act together with the CBoD and/or other Directors, when the Board of Directors or the Company goes through a period of unusual stress due to relevant issues involving the Board of Directors or its members.
- 7.6 The interactions between the LID and shareholders shall take place through non-deal roadshows, conferences, and in-person or virtual meetings, no less than 2 (two) times a year, or in response to correspondence sent by shareholders and addressed to the Board of Directors, always together and, in the latter case, aligned with the Investor Relations area of Vale, which shall be responsible for organizing events and supporting the LID in all his interactions. Additionally, the LID shall act in line with the Corporate Governance Office, which shall be responsible for coordinating the governance processes relating to the performance of his duties.
- 7.6.1 The CBoD may act jointly with the LID, the Investor Relations area and/or the Corporate Governance Office, according to their respective competences, in interactions with shareholders referred to in the item above, including in response to correspondence sent directly by shareholders to it.
- 7.8 The LID shall not delegate, wholly or in part, his duties and shall perform them by the earlier of (a) the expiration of the term of office the Board of Directors, (b) the vacancy of his position, in accordance with item 3.1 above, or (c) any change in his independent status. The election of a new LID shall follow the rules set forth in the items above.
- 7.9 Interactions with shareholders must be reported by the CBoD or LID, as the case may be, in an exclusive session during Board meetings, in order to maintain the informational unity of the Board of Directors.

CHAPTER VIII – DUTIES OF THE CORPORATE GOVERNANCE OFFICE

8.1 The Board of Directors shall rely on the performance of the Corporate Office, which shall have the following responsibilities:

- (i) Assist the CBoD or their alternate in the exercise of their functions;
- (ii) Support and align the agenda for the Board of Directors' meetings with the CBoD, ensuring the strategic agenda of the Board of Directors;
- (iii) Develop the proposal for the annual calendar, contemplating basic matters with the dates of General Meetings, travels for technical and *onboarding* program visits and meetings of the Board of Directors and Advisory Committees, ensuring the dates of the meetings of such bodies are harmonized in order to minimize impacts on Vale executives' schedules, also coordinating disclosure of the approved calendar;
- (iv) Coordinate the process of calling for the BoD meetings and its Advisory Committees, respecting the powers of the decision-making and executive bodies;
- (v) To act, together with the Investor Relations, Legal and other responsible areas, in the preparation of the documents for the calling of the General Meetings, especially in matters related to the Board of Directors and its Advisory Committees, contributing to their being in line with the best practices of Corporate Governance;
- (vi) Assist the Board members and members of the Advisory Committees in the exercise of their duties, ensuring that they are given full and timely information covering items on the meeting's agenda and ensure proper functioning of the Portal;
- (vii) Act as secretary to meetings, prepare the respective minutes, arrange for their registration in the proper book and, when applicable, issue and disseminate extracts and certificates of resolutions, arranging for their publication and archiving;
- (viii) Be in charge of keeping minutes of the Board of Directors' meetings and their respective supporting material, including the administration of the Governance Portal used to provide information to the members of the Board of Directors;

- (ix) Disseminate the Board of Directors' recommendations and resolutions to Vale's relevant business areas and monitor their fulfillment;
- (x) Conduct *Onboarding* and Training Program for members of the Board of Directors;
- (xi) Develop the Board of Directors' annual work plan, to be submitted for approval of the CBoD and subsequently the board;
- (xii) Develop the annual report on the performance of the Board of Directors, to be submitted for approval of the CBoD and subsequently the board;
- (xiii) Ensure that the Company is aligned with best Corporate Governance practices, in particular with regard to the disclosure of information related to the performance of the Board of Directors and its Advisory Committees, and propose changes, when applicable;
- (xiv) Engage, pursuant to Vale's internal policies and rules, in the preparation and monitoring of governance documents, including Internal Policies and Regulations, ensuring that they comply with the applicable regulations and laws and that they are applied on all levels of the organization;
- (xv) Act as the main point of interaction and dialogue between the Board of Directors, Advisory Committees and the Fiscal Council with the Executive Committee and employees of Vale and its subsidiaries, ensuring adequate interaction and timeliness and equity in the flow of information while optimizing Vale's decision - making process;
- (xvi) Coordinate governance processes relating to the activities of the LID;
- (xvii) Lead, together with the CBoD, the process of assessing the performance of the Board of Directors; and
- (xviii) Ensure adequate technological infrastructure and information management for the performance of the Board and its Advisory Committees.

CHAPTER IX- OPERATING RULES

- 9.1 The Board of Directors shall meet, ordinarily, at least eight (8) times a year, and, extraordinarily, whenever called by the CBoD or, in their absence, by the VCBOD or 1/3 of its Members together.

- 9.2 The call notice will be sent by the DGC for all members of the Board of Directors, preferably twelve (12) business days in advance, not less than five (5) business days, observing the Company's best interests using the appropriate tools on the Portal to cover the meeting's date, time and place as well as the preliminary proposal of matters to be discussed.
- 9.2.1 Exceptionally, the minimum period for convening mentioned above may be reduced: (i) in cases of manifest urgency, as assessed by the CBoD or (ii) in the event of a meeting being held with the objective of continuing discussions of matters included in the deliberative agenda of previous meetings, but not deliberated.
- 9.3. The "*Guidelines for Meetings and Dynamic with the Board of Directors*" found in Annex I hereto must be followed too.
- 9.4 Meetings will only be officially started when a majority of members are present, and the latter will only adopt resolutions when a majority of members present vote in favor of doing so.
- 9.4.1 In cases of call due to manifest urgency, the quorum for installation will be 75% of the members in office, and it must be rounded to the next higher whole number if the above calculation results in a fractional number of directors.
- 9.5 Notwithstanding the above rules for calling meetings, a meeting attended by all Board members shall be considered valid.
- 9.6 Board meetings will be held at Vale's headquarters or offices but may exceptionally be held elsewhere or even be held in the form of a conference call, videoconference, electronic resolution or any other means of simultaneous communication that ensures effective participation of its members, information security and the authenticity of their voting. The holding of meetings where participation of the Directors results from a combination of one or more of the means above shall also be permitted. In these cases, a Board member shall be considered present at the meeting and their vote will be valid for all legal purposes.
- 9.6.1 A Board member who cannot participate in the meeting through the means set forth above shall have his/her vote on the deliberative matters on the agenda considered if he/she expresses it by means of a formal written statement sent to the CBoD before or by the end of the meeting and, consequently, will be considered present at the meeting.

9.6.2 Board members participating in meetings remotely must (i) avoid accessing from public places; (ii) keep their cameras on during meetings; and (iii) access using their @vale email address. Any exceptions to the rules set forth herein must be addressed directly with the DGC.

9.7 An employee representative on the Board of Directors as an alternate member shall not attend Board meetings together with their respective full member. In the event of justified impediment or temporary absence of the full member, they must inform this fact in advance to the Corporate Governance Office, the CBoD and his respective alternate so that the documents necessary for his or her participation in the meeting can be sent to the alternate.

9.8 The CBoD may invite, on their own initiative or at the request of any Board member, the CEO and other members of the Executive Committee, independent auditors, members of the Fiscal Council, and/or persons internal and external to the Company to attend part of the meetings and provide clarifications or information on the matters being considered by the Board of Directors, subject to any conflict of interest and confidentiality issues.

9.8.1 Board members shall meet at regularly scheduled executive sessions regularly scheduled without the presence of the Executive Committee.

9.9 Minutes of meetings shall be written clearly, register attendance, presentations made, the decisions made including votes against them and abstentions from voting, including those due to conflicts of interest, which shall be justified and recorded in the minutes. Any need for absences during the meeting, including in case of conflict of interest, must be previously informed to the Corporate Governance Office, which will carry out the respective registration.

9.9.1 Minutes shall be prepared in accordance with the principle of transparency. In this respect, an extract from or summary of the minutes will be circulated, and any confidential items therein shall exceptionally be omitted, and the respective item shall be flagged “confidential”.

9.9.2 After meetings, minutes shall be forwarded by the DGC as soon as possible for the Board members within legal disclosure deadlines in as far as the latter are applicable.

9.9.2.1 Minutes shall be sent for Board Members to analyze within five (5) business days and the latter shall forward any suggestions and ratify them within ten (10) subsequent business days.

9.9.2.2 The Directors shall sign the minutes of the meeting within the ten (10) business days after they are made available for signature on the Governance Portal.

- 9.10 Minutes of Board of Directors meetings shall be registered in the Vale Board of Directors Minutes Book. Once they have been read and approved by the Board members in attendance, they shall be physically or digitally signed by as many members as are sufficient to form the majority necessary for the approval of the matters therein, as per applicable legislation.

CHAPTER X - ADVISORY COMMITTEES

- 10.1 The Board of Directors shall be able to count on the following five (5) Statutory Advisory Committees at any time: (i) Capital Allocation and Projects Committee (“CACP”), (ii) Audit and Risks Committee (“CARE”), (iii) Nomination and Governance Committee (“CIG”), (iv) People and Remuneration Committee (“CPR”), and (v) Sustainability Committee (“CSUS”), whose working rules and responsibilities shall be determined in the respective Internal Regulations, to be approved by the Board of Directors.
- 10.2 Whenever the Board of Directors believes it is necessary, it may create new non-permanent advisory committees for specific matters other than those stipulated for the abovementioned Advisory Committees.
- 10.3 Advisory Committees do not have executive or deliberative functions, and their opinions and recommendations must be addressed to the Board of Directors for resolution. Unless required by applicable legislation or regulation, Advisory Committees’ opinions are not a necessary condition for submitting a matter for the Board of Directors to examine and resolve on.
- 10.4 Members of Advisory Committees must have experience and technical capacity in relation to the matters covered by the Committee in which they participate, as per the rules set forth in the respective Internal Regulations, and they will be subject to the same legal duties and responsibilities as Vale’s directors and officers.
- 10.5 All Advisory Committee’s coordinators shall supply explanations on matters within the authority of said Committee and report progress made on studies developed in this area during Board of Directors’ meetings, aiming at optimizing the discussions by the collegiate. In the event of the coordinator’s absence, including due to a conflict of interest, another member of the Committee appointed by him will provide such clarifications and report.

- 10.6 In cases of topics involving the attributions of more than one of the Advisory Committees, joint discussion sessions of the relevant Committees should be held, as a priority, in order to reinforce the optimization of the decision-making process.

CHAPTER XI – INTERACTION WITH OTHER BODIES

11.1 The Board of Directors shall meet:

- (i) With the Fiscal Council and CARE on a quarterly basis or more often in order to address matters of mutual interest stipulated in the Bylaws and applicable legislation;
- (ii) At least once a year, with the Chief Audit and Compliance Officer, in order to monitor audit reports, issues related to the Vale's Whistleblowing Channel and Code of Conduct and to assess the Internal Audit area and the Chief Audit and Compliance Officer;
- (iii) At least at each presentation of Vale's quarterly and annual results, with Vale's independent auditors to address matters of mutual interest stipulated in the Bylaws and applicable legislation; and
- (iv) At least once a year, with the person responsible for the DGC e and for monitoring and assessing the area.

CHAPTER XII – INTERACTION WITH SHAREHOLDERS AND STAKEHOLDERS

- 12.1 Eventually, the CBoD may designate one or more Directors to represent the board before specific stakeholders or institutions upon express request from and in coordination with the CBoD, with the LID, as applicable, and with the Chief Executive Officer of the Company. Except for such situations, the executive board of Vale shall be solely responsible for the relationship of the Company with government bodies, authorities, judicial institutions, the press, customers, communities, associations, NGOs, and other stakeholders, subject to the corporate role of the CBoD and/or LID in the engagement with shareholders and always aligned with the Investor Relations area.
- 12.2 If Board members engage in personal contacts and interact with shareholders of Vale, and if any material facts concerning the Company arise in such conversations, they shall report a summary of such facts in writing to the CBoD. If such facts are non-material, but the Company has been discussed, such reporting is expected as a matter of good practice, on an optional basis.

- 12.3 The members of the Board shall refrain from mentioning any matters relating to Vale which are not information already duly disclosed by the Company, including through social media or when participating in events of any nature.

CHAPTER XIII – INDEPENDENT DIRECTORS

- 13.1 The Board of Directors shall include in the management proposal for the Shareholders' Meeting for the election of Vale's managers, its manifestation contemplating (i) the adherence of each candidate to the position of member of the Board of Directors to the Vale's Directors Policy ; and (ii) the reasons why each candidate qualifies as an independent director, under the terms of the applicable legislation, the *Novo Mercado* Regulation, the Bylaws and the Company's Directors Policy.
- 13.2 The procedure for qualifying a candidate as an independent member of the Board set forth in the item above shall not apply to nominations of candidates for Board membership (i) who fail to comply with the advance notice period for inclusion of candidates in the remote voting ballot, as provided in the applicable regulation, and (ii) by separate vote, when applicable.

CHAPTER XIV – COMPENSATION

- 14.1 The Board of Directors shall resolve the global annual compensation of Vale's managers determined by the General Meeting and its distribution among its own members and Executive Committee members.
- 14.2 As required by Vale's Bylaws and the Directors Policy, Advisory Committee members shall receive compensation as determined by the Board of Directors, considering their responsibilities and time spent carrying out their duties, in line with market practices.

CHAPTER XV – BUDGET

- 15.1 The Board of Directors shall annually approve, upon recommendation of the CIG its budget and that of its Advisory Committees, which shall include, among other items, funds for hiring external specialists to assist the committees in the performance of their duties, as well as to implement the continuous education programs.

15.1.1 Once such budget is approved, it shall be incumbent on the Advisory Committees to submit for resolution of the Board of Directors the hiring of external specialists, and the CBoD may authorize other expenses, as necessary, within the amount approved.

15.2. Notwithstanding the provisions above, the specific budget rules and assumptions of CARE must be complied with, as provided for in the Bylaws and Internal Regulations of the CARE.

CHAPTER XVI – ASSESSING PERFORMANCE

16.1 The Board of Directors shall make annual performance self-assessments and the result of the assessment of the joint body shall be disclosed to all its members.

16.1.1 The Board of Directors may rely on support from the CIG to analyze performance and recommend assessment methodology, including any improvements.

16.2 The CBoD shall be responsible for coordinating the assessment process and disclosing the respective result as stated above.

16.2.1 The CBoD may engage outside consultants to support the process of assessing the Board of Directors' performance.

16.3 The CBoD shall also be responsible, directly or through the Corporate Governance Office, for informing Vale's Investor Relations Officer about the process of assessing the performance of the Board of Directors and its Advisory Committees, including procedures used for the assessment and the methodology adopted, thus enabling Vale to disclose said information in good time.

CHAPTER XVII – MISCELLANEOUS

17.1 Any matters omitted from these Regulations, or questions concerning interpretation or alterations therein will be decided by Board Meetings.

17.2. Should there be any conflict between these Regulations and Vale's Bylaws, the latter shall prevail, and these Regulations shall be amended as necessary.

17.3. These Regulations shall come into effect on the date of its approval by the Board of Directors.

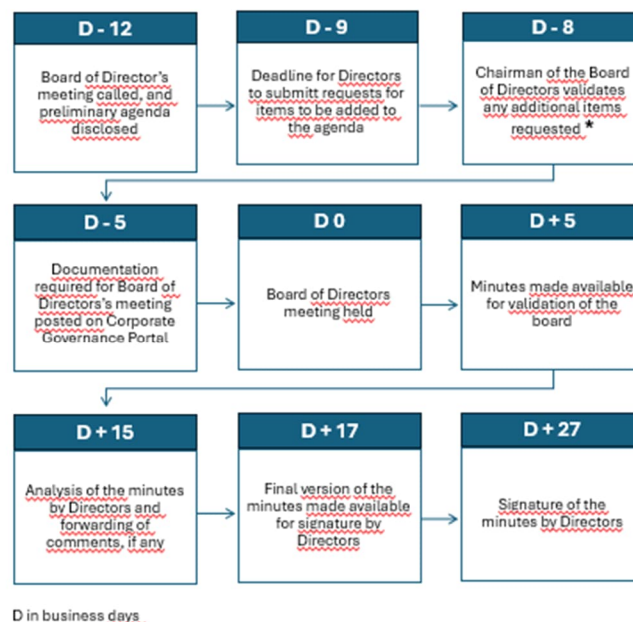
ANNEX 1 TO THE BOARD OF DIRECTORS' INTERNAL REGULATIONS

GUIDELINES FOR MEETINGS AND DYNAMIC WITH THE BOARD OF DIRECTORS

1. Meetings should preferably take place on business days between 8 am and 6 pm, as per the Company's country headquarters conventional business hours.
2. The CBoD and the Advisory Committee Coordinators and the DGC shall set the agendas for meetings and decide on the time to be allocated to each matter and participants invited for each item, while also ensuring efficacious use of time as per the detailed flowchart below.
 - 2.1. If the CBoD does not agree to the LID or any other board member's request to include a matter on the agenda, their reasons must be explained, and the request submitted for the board's appreciation.
 - 2.2. If a majority of Members present vote to include a matter on the agenda, it must be placed on the agenda for the next ordinary meeting.
3. The strategic agenda of the Board of Directors and its Advisory Committees must be ensured within the scope of their duties, and periodic revisions to the Authority Policy, Vale's Bylaws and the Internal Regulations of such bodies may also be proposed.
 - 3.1. The CBoD shall, with the support of the Corporate Governance Office, identify in the Board of Directors' discussion agenda, the topics that should be prioritized in the agendas of its meetings and those that should follow via report.
4. Presentations made during Board of Directors' meetings must be concise, objective, and remain within the time designated for the matter, including Q&A and discussion, based on the premise that Directors have appraised previously forwarded documentation. As per this concept, it is recommended that presenters introduce the subject matter and that the meetings focus on Q&A and discussing the matter in question.
5. Any official communication addressed to the members of the Board of Directors, as well as records, information, documents and reports made formally available, must occur primarily through Vale's Corporate Governance Portal or platforms adopted by the DGC for this purpose. The DGC shall approve the treatment for exceptional cases in which it is not possible to use Vale's Corporate Governance Portal. In interactions with the Board of Directors, Portuguese will be adopted as

the official language, and, when there are Directors who are not fluent in this language, the bilingual format (Portuguese and English), being certain that, if there is a discrepancy between the Portuguese and English versions, the former will prevail.

6. Except for emergencies, Board members' meetings with members of the Executive Committee and executives of the Company must be requested from the DGC at least 3 business days in advance in order to allow for any scheduling and preparation that may be required.
7. To better visualize these points, the basic workflow for holding Board of Directors meetings is shown below.



*Deadline for the company's areas to make available to the Corporate Governance Office ("DGC") the deliberative and/or informative materials related to their respective agendas in the BoD Meeting ("RCA") in question

Note 1: once a meeting has been called, the agenda for the Board of Directors' meeting and/or documentation on the Portal may be altered only in special and/or exceptional cases after they have been aligned with the CBoD.

Note 2: the matters that have been analyzed and recommended by the Advisory Committees in meetings held between the call and the holding of the Board of Directors' meeting will have the opinions and/or reports addressed to the Board of Directors until the day of the respective meeting, without the need for adjustment in the documentation related to the deliberative item made available to the board via the Governance Portal.

ANNEX 2 TO THE BOARD OF DIRECTORS' INTERNAL REGULATIONS

OVERBOARDING ASSUMPTIONS FOR MEMBERS OF VALE'S BOARD OF DIRECTORS

In view of the dimension of Vale's challenges and the importance of the availability of time for the proper exercise of functions on its Board of Directors, the Company has, since October 2022, its own *overboarding* assumptions, for the purpose of assessing candidates and Directors, as described below*:

- (i) Hold a maximum of 4 concomitant positions on Board of Directors (and/or Fiscal Council), including Vale, and also considering privately held companies, but excluding NGOs and pro bono Boards. The position of Chairman of the Board of Directors (and/or Fiscal Council) must be considered twice for this calculation.
- (ii) In the case of professionals who hold an executive position in other companies, the recommendation is to accept only Vale as an additional demand for time. Executives responsible for monitoring Vale's investee companies must be exempt from this restriction, and their availability of time to dedicate to Vale's Board must be evaluated.
- (iii) The position of CBoD must be held by a (...) professional who holds, at most, one more position of member of Board of Directors (and/or Fiscal Council)¹.

¹ This attachment includes only the premises related to overboarding of directors as deliberated by the Board of Directors in October 2022.