

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PESSOAS DA BRISANET PARTICIPAÇÕES S.A.

1. FINALIDADE:

O Comitê de Pessoas (“**Comitê**”), no exercício de suas funções, deverá agir em estrita conformidade com a missão e os valores da Companhia e conduzir seus trabalhos de acordo com as melhores práticas de governança corporativa, o Estatuto Social, o Código de Ética e Políticas Corporativas do Grupo Brisanet.

A função do Comitê é assessorar o Conselho de Administração do Grupo Brisanet no que se refere às questões de pessoas, gestão do resultado avaliando o desempenho e resultados dos seus colaboradores.

2. COMPOSIÇÃO:

O Comitê de será formado por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros efetivos, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo obrigatória a participação de 1 (um) membro do Conselho de Administração e de 1 (um) dos Diretores da Companhia.

A eleição de seus membros ocorrerá na reunião do Conselho de Administração sendo os respectivos mandatos de 2 (dois) anos, permitidas reeleições.

O Conselho de Administração deve indicar o Coordenador do comitê dentre os membros eleitos, preferencialmente um membro do Conselho de Administração.

A função de membro do Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

Na hipótese de vacância no Comitê, o Conselho de Administração deverá reunir-se para eleger o respectivo substituto no prazo de até 30 (trinta) dias. Não será necessária a indicação de novo membro, caso se verifique que o número de membros restantes no Comitê é igual ou superior ao mínimo exigido.

3. ESTRUTURA A QUEM SE REPORTA:

O Comitê se reporta ao Conselho de Administração.

4. FREQUÊNCIA E FUNCIONALIDADE:

O Comitê irá se reunir ordinariamente a cada 45 dias e mediante convocação de reuniões extraordinárias.

O Comitê terá calendário anual de reuniões, estabelecido na primeira reunião anual do Comitê.

As convocações para as reuniões serão feitas mediante comunicado escrito (carta, e-mail ou fax) entregue a cada membro do Comitê com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, das quais deverão constar detalhadamente os assuntos da ordem do dia, a data, a hora e o local da reunião.

As reuniões do Comitê serão realizadas na sede da Companhia ou por meio digital. Sempre que se realizarem na sede, será permitida a participação, via teleconferência ou videoconferência, daquele membro que não puder comparecer presencialmente.

O Comitê poderá convocar para participar de suas reuniões colaboradores internos e externos da Companhia, bem como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação;

O Comitê, através de seu Coordenador, participará, no mínimo, 4 (quatro) vezes por ano, das reuniões do Conselho de Administração para relatar seus trabalhos.

As reuniões do Comitê instalar-se-ão com a presença de pelo menos 2 (dois) de seus membros, no caso do Comitê ter 3 (três) membros, e de pelo menos 3 (três) de seus membros, no caso de ter 4 (quatro) ou 5 (cinco) membros.

São considerados presentes os membros do Comitê que manifestarem seu voto por meio da delegação feita em favor de outro membro desse Comitê, por voto escrito, antecipado e por voto expresso por carta, e-mail ou fax.

Na falta do quórum mínimo, que corresponde a 50% (cinquenta por cento) dos membros, nova reunião será convocada, e deverá se realizar com qualquer quórum, de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.

As recomendações e opiniões do Comitê serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões.

Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas por seus membros presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros.

5. ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Conselho de Administração no processo de eleição e destituição de diretores e conselheiros;
- Apoiar o Conselho de Administração na elaboração de política de remuneração, participação nos Resultados (PPR) e demais incentivos para os cargos de gestão da empresa;
- Integrará o Comitê de Ética do Grupo Brisanet;
- Apoiar o Conselho de Administração no estabelecimento de metas e avaliação de competências e desempenho dos gestores da empresa;
- Apoiar o Conselho de Administração no planejamento e processo sucessório das posições chave da Companhia;
- Discutir o modelo de estrutura organizacional, acompanhando e avaliando o quadro definido pela Diretoria e Conselho de Administração;
- Avaliar e propor melhorias às políticas de desenvolvimento de pessoas, treinamento, remuneração, benefícios, incentivos, atração e retenção de talentos;
- Monitorar temas relacionados à cultura, clima e engajamento de pessoas;
- Avaliar meios de monitoramento do clima organizacional;
- Acompanhar as situações recebidas por meio da Ouvidoria e do Jurídico;
- Avaliar potenciais candidatos para cargos de membros da administração e posições chave na Companhia;
- Elaborar e monitorar o Plano Anual de Trabalho do Comitê;
- Reportar suas atividades periodicamente ao Conselho de Administração, bem como submeter ao Conselho de Administração suas recomendações sobre questões de sua

competência;

- Acompanhar a execução de suas recomendações, reunindo-se periodicamente com a Diretoria Executiva e gestores da Companhia;

6. COMPETE AO COORDENADOR DO COMITÊ:

- Organizar o Plano Anual de Trabalho do Comitê e a Agenda Anual do Comitê;
- Preparar, a pauta das reuniões ordinárias do Comitê e convocar tais reuniões;
- Estabelecer métodos e sistemas para acompanhamento dos trabalhos relacionados às políticas e recomendações definidas pelo Comitê;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento;
- Elaborar e lavrar, em até 2 (dois) dias úteis, as respectivas atas e coletar, em lista de presença, as assinaturas de todos os membros do Comitê que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- Arquivar atas e documentos referentes às reuniões;
- Reportar ao Conselho de Administração as orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê.

7. ATA DAS REUNIÕES:

Os posicionamentos do Comitê constarão de ata devinidamente formalizada, contendo as principais considerações e recomendações apresentadas pelos integrantes.

8. ORÇAMENTO DO COMITÊ:

O Comitê não contará com orçamento próprio. Quaisquer contratações de serviços de assessoria ou outros, conforme necessário no exercício de suas funções, deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração.

9. CONFLITOS DE INTERESSES:

Uma vez constatado conflito de interesse ou interesse particular de qualquer dos membros do Comitê em relação a determinado assunto em pauta, tal membro deverá manifestar-se ao Coordenador, sendo que caso este não se manifeste, qualquer dos presentes à reunião que tenha conhecimento do fato deverá fazê-lo. Tão logo identificado o conflito de interesse ou interesse particular, o membro do Comitê não poderá ter acesso a informações, participar de reuniões do Comitê, exercer voto ou de qualquer forma intervir nos assuntos em que esteja, direta ou indiretamente, até que cesse a situação de conflito de interesse.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Este Regimento poderá ser revisto sempre que o Conselho de Administração entender pertinente, e a consequente alteração deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração;

Eventuais omissões deste Regimento e dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão objeto de análise e decisão pelo Conselho de Administração;

Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e será arquivado na sede da Companhia.