

ILMA. SRA. SUPERVISORA DA UNIDADE REGIONAL DE FLORESTAS E BIODIVERSIDADE – URFBIO CENTRO-OESTE, DO INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS – IEF

Ref.: Processo de Intervenção Ambiental – Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94

RIO BRANCO ALIMENTOS S.A., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ MF sob o nº 05.017.780/0001-04, com sede na Avenida Raja Gabaglia, nº 3.700, Estoril, Belo Horizonte/MG, CEP 30494-310, e filial inscrita no CNPJ sob o nº 05.017.780/0009-53, localizada às margens da Rodovia BR-423, Km 38, zona rural, Pitangui/MG, vem, perante V. Sa., por seus procuradores infra-assinados (**Doc. 01**), interpor

RECURSO ADMINISTRATIVO

em face de decisão proferida pela Unidade Regional de Florestas e Biodiversidade – URFBio Centro-Oeste, do Instituto Estadual de Florestas – IEF, por meio de sua Supervisora, nos termos do anexo Ato de Arquivamento (**Doc. 02**), que determinou o arquivamento do processo SEI em epígrafe, com fulcro no art. 79, inciso III do Decreto Estadual nº 47.749/2019¹ c/c art. 51 da Lei Estadual nº 14.184/2002,² pelos motivos e fundamentos que passa a expor:

I – DA TEMPESTIVIDADE E DO CABIMENTO

1. De início, convém elucidar que a Recorrente tomou ciência, em 20/08/2021 (sexta-feira), acerca da decisão administrativa de arquivamento do Processo de Intervenção Ambiental em tela, sob o fundamento de não apresentação das informações complementares solicitadas (**Doc. 03**).

2. Nos termos do art. 80 do Decreto Estadual nº 47.749/2019, o prazo

¹ “Art. 79 – Cabe recurso envolvendo toda a matéria objeto da decisão que: (...)

III – determinar o arquivamento do processo.”

² “Art. 51 – Das decisões cabe recurso envolvendo toda a matéria objeto do processo.

§ 1º – O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de cinco dias, encaminhá-lo-á à autoridade imediatamente superior.

§ 2º – A interposição de recurso independe de caução, salvo exigência legal.

§ 3º – Quando a decisão for contra o Estado, seu prolator recorrerá de ofício para a autoridade que lhe for imediatamente superior.”

SÃO PAULO

+55 (11) 3078-3134

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr, 1.098
Conj. 15 | Itaim Bibi | CEP: 04542-001
São Paulo/SP

BELO HORIZONTE

+55 (31) 2552-2009

Rua Antônio de Albuquerque, 194
10º Andar | Savassi | CEP: 30112-011
Belo Horizonte/MG

manucci@manucciadv.com.br
 /manucciadvogados

para interposição de recurso contra decisão de arquivamento do processo é de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da decisão impugnada.³ Deste modo, é manifesta a tempestividade do presente instrumento, conforme se verifica da data de seu protocolo.

3. Ademais, no que concerne ao cabimento do presente recurso, considerando-se o art. 83 do Decreto Estadual nº 47.749/2019,⁴ bem assim o disposto no art. 51, § 1º da Lei Estadual nº 14.184/2002, que remetem à autoridade que proferiu a decisão a atribuição de reconsideração do ato, com a possibilidade de remessa para a autoridade hierarquicamente superior, tem-se, como autoridade competente para o recebimento desta minuta recursal, a Supervisora Regional da URFBio Centro-Oeste do IEF.

II – BREVE SÍNTESE DOS FATOS

4. A Recorrente formalizou, em 16/09/2020, o Processo de Intervenção Ambiental – Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, solicitando (i) supressão de cobertura vegetal nativa, com ou sem destoca, para uso alternativo do solo, e (ii) corte ou aproveitamento de árvores isoladas nativas vivas, no imóvel denominado Fazenda Sapezal, localizado na zona rural município de Pitangui.

5. Durante a análise do processo em referência, houve, em 15/12/2020, solicitação de informações complementares, por meio do Ofício IEF/NAR PARA DE MINAS nº 15/2020. Em 28/12/2020, a Recorrente apresentou as informações solicitadas.

6. Na sequência, em 21/01/2021, houve novo pedido de informações complementares, dessa vez por meio do Ofício IEF/NAR PARA DE MINAS nº 4/2021, o qual veio a ser respondido pela Recorrente no dia 16/02/2021.

7. Em 14/04/2021, através do Ofício IEF/NAR PARA DE MINAS nº 31/2021, o órgão ambiental realizou a terceira solicitação de informações complementares, cujos documentos foram apresentados pela Recorrente em 19/07/2021, após deferimento do pedido de prorrogação de prazo (Ofício IEF/NAR PARA DE MINAS nº 77/2021).

³ “Art. 80 – O recurso deverá ser interposto no prazo de trinta dias, contados da data de ciência da decisão impugnada, por meio de requerimento escrito e fundamentado, facultando-se ao recorrente a juntada de documentos que considerar convenientes.

§ 1º – Protocolado o recurso, ter-se-á por consumado o ato, não se admitindo emendas.

§ 2º – Será admitida a apresentação de recurso via postal, verificando-se a tempestividade pela data da postagem.

§ 3º – A contagem dos prazos se dará conforme a Lei nº 14.184, de 2002.

§ 4º – São legitimados para interpor o recurso de que trata o art. 79:

I – o titular de direito atingido pela decisão, que seja parte no respectivo processo;

II – o terceiro, cujos direitos e interesses sejam diretamente afetados pela decisão;

III – o cidadão e a pessoa jurídica que represente direitos e interesses coletivos ou difusos.”

⁴ “Art. 83 – O órgão que subsidiou a decisão recorrida analisará o atendimento às condições previstas nos arts. 80 a 82, as razões recursais e os pedidos formulados pelo recorrente, emitindo parecer único fundamentado, com vistas a subsidiar a decisão do recurso pelo órgão competente, admitida a reconsideração.”

8. Em paralelo, durante todo esse período de análise processual, a Recorrente manteve contato direto com o órgão ambiental. A despeito de todos os documentos e informações apresentados nos autos, a Recorrente veio a ser surpreendida, em 20/08/2021, com o Ato de Arquivamento do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, proferido com base no Despacho nº 322/2021/IEF/NAR PARA DE MINAS, em que se indicou, dentre outros dispositivos, a aplicação do art. 33, inciso II do Decreto Estadual nº 47.383/2018, porquanto, no entendimento do órgão ambiental, teria havido “a não apresentação das informações solicitadas”.

9. Todavia, como será analisado nos tópicos seguintes, o ato administrativo aqui enfrentado carece do mais comezinho substrato fático e jurídico, tendo sido produzido ao arrepio das normas que orientam a condução dos processos administrativos.

10. Nesse contexto, não há dúvidas de que o arquivamento do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94 imposto à Recorrente, sem prévio exercício dos princípios afetos ao devido processo legal, priva a empresa, desde logo, de obter a regularização ambiental de seu empreendimento, ao amparo do que determina a legislação, motivo pelo qual a decisão objurgada merece revisão integral, conforme se expõe e comprova a seguir.

III – DAS RAZÕES PARA REFORMA DA DECISÃO DE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO SEI Nº 2100.01.0037378/2020-94

11. Nos termos do art. 51 da Lei Estadual nº 14.184/2002, que *dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual*, a esfera recursal devolve à autoridade competente toda a matéria objeto do processo, não havendo, dessa forma, óbice à apresentação ampla e irrestrita de todos os argumentos hábeis e necessários à revisão da decisão que determinou o arquivamento do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94.

12. Ainda que assim não fosse, há vícios no ato de arquivamento do processo administrativo em tela, reveladores de nulidades insanáveis e que, por isso, não se convalidam no tempo, podendo ser arguida a qualquer momento, inclusive de ofício pela Administração Ambiental, em atenção ao dever de autotutela.⁵

13. Dessa forma, é justamente sobre essas nulidades que se passa a expor, na sequência.

⁵ Cf. Lei Estadual nº 14.184/2002:

“Art. 64 – A Administração deve anular seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.”

Súmula 346 do STF: “A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos”.

Súmula 473 o STF: “A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”.

III.1 – DA IMPOSSIBILIDADE DE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO – AUSÊNCIA DE INÉRCIA OU FALTA DE INTERESSE DA RECORRENTE – INOBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA, DO DEVIDO PROCESSO LEGAL (CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA) E DA PROTEÇÃO À CONFIANÇA LEGÍTIMA DO ADMINISTRADO

14. Como é cediço, os atos administrativos possuem requisitos de existência e validade que devem ser devidamente preenchidos para que sejam considerados válidos e aptos a gerar efeitos jurídicos lícitos, especialmente quando implicarem restrições aos direitos dos administrados. No plano doutrinário, a validade dos atos administrativos em geral assenta-se em requisitos e condições fáticas que materializam “(...) o conjunto de circunstâncias, de acontecimentos, de situações que levam a Administração a praticar o ato”.⁶

15. Levando em consideração a definição dos vícios dos atos administrativos contida no art. 2º da Lei nº 4.717/1965 (Lei da Ação Popular), são cinco os requisitos essenciais a todo e qualquer ato administrativo, quais sejam: sujeito competente, objeto lícito e possível, forma conforme previsão legal, motivo e finalidade. Deste modo, a ausência de qualquer deles torna o ato administrativo viciado.

16. Nessa perspectiva, os elementos concretos e as bases substanciais que alicerçam um determinado ato do Poder Público incluem-se entre seus pressupostos de regularidade,⁷ de modo que a invocação de motivos inexistentes ou incorretamente qualificados,⁸ bem assim de fundamentos vagos, imprecisos ou desarrazoados, além de meros e frágeis indícios materiais ou mesmo de interpretações subjetivas da realidade, viciam a própria essência jurídica do ato praticado.

17. Por outro lado, convém considerar que o processo administrativo envolve uma sucessão ordenada de atos e formalidades sequenciais, com vistas à formação de um juízo decisório por parte da Administração Pública.⁹ Designa este instituto, portanto, um conjunto de atos procedimentais, lógica e juridicamente agrupados, vocacionados à realização de fins específicos, compostos por diversos estágios ou segmentos formais, como as etapas *introdutória* (quando ocorre sua instauração), *instrutória*, *decisória* e *recursal*.

18. Instaurado de ofício ou mediante provocação e iniciativa do administrado, é de se reconhecer que, desde este instante, estabelece-se uma verdadeira relação processual administrativa, que tem por integrantes, de um lado, a Administração, que é dela parte necessariamente integrante, e, de outro, o interessado, seja quando ele deflagra o procedimento, ou nas hipóteses em que o sujeito ostenta direitos ou interesses passíveis de serem afetados pela decisão a ser alcançada no processo.

⁶ DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1998, p. 174.

⁷ MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 4. ed. São Paulo: Malheiros, 1993, p. 184.

⁸ Cf. MELLO. Op. cit., p. 184.

⁹ Cf. FERRAZ, Sérgio e DALLARI, Adilson Abreu. *Processo administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2001, p. 90-91.

19. É a isso a que se referem os arts. 2º e 5º a 9º da Lei nº 9.784/1999, secundados pelos arts. 2º e 6º da Lei Estadual nº 14.184/2002. No plano subjetivo, portanto, são legitimados para o processo administrativo, além do Estado-Administração, a pessoa física ou jurídica que detém a titularidade do direito discutido ou que tenha interesse jurídico direto na matéria posta à apreciação da autoridade.

20. Nessa perspectiva, as Leis Federal e Estadual de Procedimento Administrativo veiculam direitos e deveres das partes, sendo que, no mais das vezes, a cada direito alocado ao administrado corresponde sempre e invariavelmente um específico dever atribuído ao Estado-Julgador, valendo ressaltar, por oportuno, as prerrogativas do postulante e do destinatário de *ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas*, bem como de **formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente** (art. 3º, incisos II e III da Lei nº 9.784/1999 e art. 8º, incisos II, III e IV da Lei Estadual nº 14.184/2002).

21. Feitos esses breves apontamentos, constata-se, na hipótese dos autos, que as razões e fatos expostos no Despacho nº 322/2021/IEF/NAR PARA DE MINAS não apresentam consistência para alicerçar ato de arquivamento do Processo de Intervenção Ambiental em apreço. Depreende-se de seu teor que a Recorrente teria desatendido o Ofício IEF/NAR PARA DE MINAS nº 31/2021, deixando, assim, de apresentar as informações solicitadas.

22. Por esse motivo, o órgão ambiental entendeu por proceder ao arquivamento do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, com amparo no art. 26 da Deliberação Normativa Copam nº 217/2017,¹⁰ nos arts. 28 e 50 da Lei Estadual nº 14.184/2002,¹¹ no art. 19, § 2º do Decreto Estadual nº 47.749/2019¹² e no art. 33, inciso II do Decreto Estadual nº 47.383/2018.¹³

¹⁰ “Art. 26 – Durante a análise do processo de licenciamento ambiental, caso seja verificada a insuficiência de informações, documentos ou estudos apresentados, o órgão ambiental estadual deverá exigir sua complementação, exceto nos casos que ensejem o arquivamento ou o indeferimento de plano.”

¹¹ “Art. 28 – O interessado ou terceiro serão intimados se necessária a prestação de informação ou a apresentação de prova.

Parágrafo único – Não sendo atendida a intimação, a que se refere o “caput” deste artigo, poderá o órgão competente suprir de ofício a omissão, se entender relevante a matéria, ou determinar o arquivamento do processo.

(...)

Art. 50 – A Administração pode declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.”

¹² “Art. 19 – Poderão ser solicitadas informações complementares pelo órgão ambiental, que serão comunicadas ao empreendedor em sua completude, uma única vez, ressalvadas aquelas decorrentes de fatos supervenientes verificados pela equipe técnica e devidamente justificados nos autos do requerimento de intervenção ambiental.

(...)

§ 2º – O prazo para o atendimento das informações complementares em processos de intervenções ambientais de empreendimentos ou atividades passíveis de LAS ou não passíveis de licença ambiental será de sessenta dias, sob pena de arquivamento do processo de autorização para intervenção ambiental.”

¹³ “Art. 33 – O processo de licenciamento ambiental ou de autorização para intervenção ambiental será arquivado:

23. Há de se convir que, mesmo que de duvidosa legalidade, o arquivamento de um processo administrativo, de fato, é providência necessária e salutar que objetiva racionalizar a máquina administrativa, mormente, quando há inércia ou desídia do administrado – o que, todavia, não se verifica no presente caso.

24. Conforme se infere do Despacho nº 322/2021/IEF/NAR PARA DE MINAS, dentre os diversos documentos solicitados pelo Ofício IEF/NAR PARA DE MINAS nº 31/2021 constava a apresentação de:

- *DAE de taxa de expediente para formalização de processo referente à regularização das áreas de reserva legal e seu respectivo comprovante de pagamento;*
- *Projeto técnico com proposta de regularização das averbações de reserva legal;*
- *Propostas de medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas e executadas pela supressão dos indivíduos arbóreos protegidos por legislação específica.*

25. No que tange ao terceiro e último pedido de informações complementares, de fato, por um mero descuido, faltaram apenas dois dentre os inúmeros documentos solicitados no Ofício nº 31/2021, quais sejam, os comprovantes de pagamento (DAE's) e a proposta de regularização das reservas, acima discriminados. Contudo, foi somente a partir do acesso ao Despacho nº 322/2021, em 20/08/2021, que a Recorrente tomou conhecimento dessa "falta", ocasião em que também foi cientificada acerca da discordância do órgão ambiental com relação à proposta apresentada de compensação para as espécies arbóreas protegidas por lei.

26. Entretanto, *data venia*, tais solicitações não poderiam ensejar o arquivamento do processo. Como é por demais cediço, o devido processo legal tem como corolários o contraditório e a ampla defesa, que devem ser assegurados aos litigantes em processo judicial e administrativo, diante do texto expresso do art. 5º, inciso LV da Constituição da República.

27. Sobre esse instituto, a precisa lição de José Afonso da Silva:

O princípio do devido processo legal entra agora no Direito Constitucional positivo como um enunciado que vem da Magna Carta inglesa: ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal (art. 5º, LIV). Combinado com o direito de acesso à justiça

(...)

II – quando o empreendedor deixar de apresentar a complementação de informações de que trata o art. 23 ou a certidão a que se refere o art. 18;"

SÃO PAULO

+55 (11) 3078-3134

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr., 1.098
Conj. 15 | Itaim Bibi | CEP: 04542-001
São Paulo/SP

BELO HORIZONTE

+55 (31) 2552-2009

Rua Antônio de Albuquerque, 194
10º Andar | Savassi | CEP: 30112-011
Belo Horizonte/MG

manucci@manucciadv.com.br
 /manucciadvogados

(art. 5º, XXXV) e o contraditório e a plenitude da defesa (art. 5º, LV), fecha-se o ciclo das garantias processuais. Garante-se o processo, e 'quando se fala em 'processo', e não em simples procedimento, alude-se, sem dúvida, a formas instrumentais adequadas, a fim de que a prestação jurisdicional quando entregue pelo Estado, dê a cada um o que é seu, segundo os imperativos da ordem jurídica. E isso envolve a garantia do direito ao contraditório, à plenitude do direito de defesa, a isonomia processual e a bilateralidade dos atos procedimentais.¹⁴ (destacamos)

28. A despeito disso, convém salientar que a Recorrente sempre envidou seus melhores esforços no sentido de atender o Instituto Estadual de Florestas – IEF, prontificando-se a sanar todas as “pendências” perante o órgão ambiental, por meio da realização de diversas diligências junto aos servidores do NAR – Núcleo de Apoio Regional – Pará de Minas.

29. Neste contexto, causa espécie que, apesar de a Recorrente, durante todo o período de tramitação do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, manter contato direto com órgão ambiental, em nenhum momento ela foi alertada sobre essas “pendências”, passíveis de simples correção, sem que isso implicasse qualquer prejuízo à análise do processo.

30. Antes o contrário, recentemente diversos *e-mails* foram trocados com a equipe técnica e de coordenação do NAR Pará de Minas. A informação que se tinha, até 19/08/2021, era de que o processo estava caminhando para conclusão da análise (**Doc. 04**). Entretanto, agora se sabe que essa informação foi veiculada posteriormente ao Despacho nº 322/2021, datado de 13/08/2021, que recomendou o arquivamento do processo.

31. Tanto é assim que, **visando, desde já, à reconsideração do Ato de Arquivamento, em atenção ao princípio da autotutela**, a Recorrente apresenta, em anexo, os documentos mencionados no Despacho nº 322/2021/IEF/NAR PARA DE MINAS, quais sejam:

- Projeto técnico com proposta de regularização das averbações das reservas legais (**Doc. 05**);
- Cópia dos DAEs de taxa de expediente e seus respectivos comprovantes de pagamento (**Doc. 06**);
- Laudo técnico de inexistência locacional para supressão de espécie protegida por lei propostas de medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas e executadas pela supressão dos indivíduos arbóreos protegidos por legislação específica (**Doc. 07**).

32. Disso se infere, com a devida vênia, que a autoridade ambiental

¹⁴ Silva. José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 13. ed. São Paulo: Malheiros Editores, p. 411.

exerceu suas prerrogativas de controle e fiscalização de maneira inadmissível, sacrificando os imperativos de lealdade e boa-fé objetiva referenciados no art. 2º c/c art. 5º, inciso III da Lei Estadual nº 14.184/2002,¹⁵ com isso violando a legítima confiança do administrado e a proibição implícita à fórmula latina do *nemo potest venire contra factum proprium* (a ninguém se permite vir contra ato próprio).

33. Essa máxima proverbial traduz o exercício de uma posição jurídica em desacordo com o comportamento assumido anteriormente pelo agente, o que evoca a noção de duas condutas de uma mesma pessoa, intrinsecamente opostas e muitas vezes excludentes, sendo uma delas, de caráter secundário e incoerente, capaz de defraudar a crença despertada pela ação anterior.

34. Assim, pelo respeito que merece a crença despertada nos representantes da Recorrente, no sentido de que o Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94 caminhava para conclusão, forçoso se faz reconhecer que o ato de arquivamento assume o status inequívoco de ilegalidade.

35. Em outro giro, cumpre asseverar que, segundo o art. 19 do Decreto Estadual nº 47.749/2019, no âmbito do processo administrativo de intervenção ambiental, poderão ser solicitadas informações complementares pelo órgão ambiental, **uma única vez**, ressalvadas aquelas decorrentes de fatos supervenientes verificados pela equipe técnica e devidamente justificados nos autos do requerimento de intervenção ambiental. Senão vejamos:

Art. 19 – Poderão ser solicitadas informações complementares pelo órgão ambiental, que serão comunicadas ao empreendedor em sua completude, uma única vez, ressalvadas aquelas decorrentes de fatos supervenientes verificados pela equipe técnica e devidamente justificados nos autos do requerimento de intervenção ambiental.

§ 1º – A solicitação de informações complementares de intervenções ambientais vinculadas a processos de LAC e LAT deverá ser feita concomitantemente com as informações complementares necessárias ao licenciamento.

§ 2º – O prazo para o atendimento das informações complementares em processos de intervenções ambientais de empreendimentos ou atividades passíveis de LAS ou não passíveis de licença ambiental será de sessenta dias, sob pena de arquivamento do processo de autorização para intervenção ambiental.

¹⁵ Art. 2º - A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência, ampla defesa, do contraditório e da transparência.

(...)

Art. 5º – Em processo administrativo serão observados, dentre outros, os seguintes critérios:

(...)

III – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé, vedada a promoção pessoal de agente ou autoridade;”

SÃO PAULO

+55 (11) 3078-3134

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr., 1.098
Conj. 15 | Itaim Bibi | CEP: 04542-001
São Paulo/SP

BELO HORIZONTE

+55 (31) 2552-2009

Rua Antônio de Albuquerque, 194
10º Andar | Savassi | CEP: 30112-011
Belo Horizonte/MG

§ 3º – O prazo a que se refere o § 2º poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante justificativa.

§ 4º – Até que o órgão ambiental se manifeste sobre o pedido de prorrogação de prazo estabelecido no § 3º, fica esse automaticamente prorrogado por mais sessenta dias, contados do término do prazo inicialmente concedido.

§ 5º – O prazo previsto no § 2º poderá ser sobrestado quando as informações solicitadas exigirem prazos para elaboração superiores, desde que o empreendedor apresente cronograma de execução a ser avaliado pelo órgão ambiental competente. (destacamos)

36. Na hipótese em tela, contudo, foram solicitadas informações complementares pelo órgão ambiental em **3 (três) ocasiões**, descumprindo, portanto, a regra consignada no caput do art. 19 do Decreto Estadual nº 47.749/2019.

37. Ademais, caso permanecesse alguma dúvida ou divergência quanto aos dados apresentados pela Recorrente, incumbia ao NAR Pará de Minas notificá-la para fins de complementação, esclarecimento ou retificação, conforme previsto no próprio dispositivo regulamentar – medida não tomada pelo órgão ambiental, sem nenhuma razão para tanto.

38. Ora, a aplicação jurídica não deve ser pendular a esse ponto, valendo-se o órgão ambiental de entendimentos viesados, afastando de sua própria esfera de responsabilidade aqueles dispositivos que lhe impõem obrigações processuais.

39. Por outro lado, infere-se que tanto o Despacho nº 322/2021, como o próprio Ato de Arquivamento, ainda se utilizam do art. 50 da Lei Estadual nº 14.184/2002 para fundamentar a “extinção sumária” do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94.

40. Renovada vênua, ao fazer uso do aludido dispositivo como justificativa para o ato de arquivamento processual, o órgão ambiental parece se equivocar, em nítida contradição, na medida em que o processo em apreço não chegou ao seu fim, qual seja, o deferimento da autorização almejada pela Recorrente, não havendo, ademais, de se falar que o objeto da decisão se tornou impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, pois tais circunstâncias, por tudo quanto exposto acima, não correspondem à realidade dos fatos.

41. **Pelo contrário, arquivar o processo na fase em que se encontra, após quase 1 (um) ano de tramitação, sem análise do mérito ambiental e com base em itens que simplesmente poderiam ser resolvidos no curso processual, implica desperdício de energia, de tempo e de recursos humanos e financeiros despendidos até este momento, além de prejuízos no avanço da regularização ambiental do estado de Minas Gerais.**

42. Não bastasse isso, a perdurar a decisão de arquivamento, o que nesta altura só se admite pela eventualidade, pode-se afirmar que a referida decisão afronta ainda o princípio da legalidade ao qual a Administração Pública deve obediência.

SÃO PAULO

+55 (11) 3078-3134

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr., 1.098
Conj. 15 | Itaim Bibi | CEP: 04542-001
São Paulo/SP

BELO HORIZONTE

+55 (31) 2552-2009

Rua Antônio de Albuquerque, 194
10º Andar | Savassi | CEP: 30112-011
Belo Horizonte/MG

43. Um ato de arquivamento, como o que fora produzido nos autos do processo administrativo em comento, fere de morte a garantia constitucional do devido processo legal em sua feição substancial, senão vejamos:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

(...)

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

44. Analisando o art. 5º, inciso LIV, afirma-se, com o respaldo de Paulo Henrique dos Santos Lucon, que:

A observância dos preceitos previamente estabelecidos na Constituição Federal e na lei significa respeitar o devido processo legal. [...] O art. 5º, LIV ao dispor que “ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal”, é verdadeiramente uma norma de encerramento, que tem a importância de prestigiar a legalidade e controlar aquilo que aparenta ser portador de ilegalidade.¹⁶

45. O devido processo legal em sua feição substancial tem, portanto, o condão de afastar ato, seja ele proveniente do Legislativo ou do Executivo, com aparência de ilegalidade. Esclarecendo sobre essa feição substancial, esclarece o mesmo autor:

(...) o devido processo legal substancial diz respeito à limitação ao exercício do poder e autoriza ao julgador questionar a razoabilidade de determinada lei e a justiça das decisões estatais, estabelecendo o controle material da constitucionalidade e da proporcionalidade. Aliás, a fundamentação do princípio da proporcionalidade, no nosso sistema, é realizada pelo princípio constitucional expresso do devido processo legal. Importa aqui a sua ênfase substantiva, em que há preocupação com a igual proteção dos direitos do homem e os interesses da comunidade quando confrontados. [...] A cláusula do devido processo legal, no seu sentido substancial, nada mais é que um “mecanismo de controle axiológico da atuação do Estado e de seus agentes.” Por isso constitui um instrumento típico do Estado democrático de direito, de modo a impedir toda restrição ilegítima aos direitos de qualquer homem sem um processo previamente estabelecido e com possibilidade de ampla participação.¹⁷

¹⁶ LUCON, Paulo Henrique dos Santos. *Devido processo legal substancial*. In: DIDIER JR, Fredie (Org.). *Leituras Complementares de Processo Civil*. 4. ed. Salvador: Juspodium, 2006. Cap. 1, p. 14.

¹⁷ LUCON, Ob. Cit., p. 12/13.

46. Por derradeiro, cabe observar que, de acordo com os arts. 20 e 30 do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB), incluído pela Lei nº 13.655/2018, que dispõe sobre a *segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público*:

Art. 20. Nas esferas administrativa, controladora e judicial, não se decidirá com base em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas as consequências práticas da decisão.

Parágrafo único. A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta ou da invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, inclusive em face das possíveis alternativas.

(...)

Art. 30. As autoridades públicas devem atuar para aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos no caput deste artigo terão caráter vinculante em relação ao órgão ou entidade a que se destinam, até ulterior revisão. (destacamos)

47. Sob mais este aspecto legal, portanto, denota-se que a decisão recorrida não atende à segurança jurídica que deve orientar a aplicação do Direito, deixando ainda de proceder à devida análise das graves consequências do ato de arquivamento, não guardando nenhum vínculo de razoabilidade ou de proporcionalidade, evidenciando, de resto, comportamento contraditório e ilegal da Administração Ambiental.

48. Sobre o tema, destacando a importância do princípio da segurança jurídica, basilar na salvaguarda da pacificidade e estabilidade das relações jurídicas, e corolário do Estado de Direito, leciona o eminente Min. Gilmar Mendes:

A segurança jurídica é um dos princípios que deverão ser observados pela Administração Pública, nos termos do art. 2º da Lei n. 9.784, de 1999. (...) Pela doutrina, é amplamente reconhecido que o princípio da segurança jurídica configura um subprincípio do Estado de Direito. Registre-se que o tema é pedra angular do Estado de Direito sob a forma de proteção à confiança. É o que destaca Karl Larenz, que tem na consecução da paz jurídica um elemento nuclear do Estado de Direito material e também vê como aspecto do princípio da segurança o da confiança: "O ordenamento jurídico protege a confiança suscitada pelo comportamento do outro e não tem mais remédio que protegê-la, porque poder confiar (...) é condição fundamental para uma pacífica vida coletiva e uma conduta de cooperação entre os homens e, portanto, da paz jurídica."¹⁸

¹⁸ MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. *Curso de Direito Constitucional*. 12. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2017, p. 761/762.

49. Destarte, por tudo acima exposto, infere-se, sem maiores dificuldades, a ilegalidade do ato de arquivamento emanado do órgão ambiental.

III.2 – DA VIOLAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA RAZOABILIDADE E DA PROPORCIONALIDADE

50. Sob outra perspectiva, é de se observar que o Ato de Arquivamento impõe à Recorrente resultado extremamente gravoso, não condizente com as circunstâncias subjacentes ao Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94 e em franco desprestígio, por analogia, da regra consignada no art. 2º, parágrafo único, inciso VI da Lei nº 9.784/1999, que estabelece, como critério a ser observado nos processos administrativos, a “adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público”.

51. Incidem aqui, em pormenor, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, os quais se alicerçam na ideia de **proibição do excesso**,¹⁹ a obstar o descomedimento sancionatório da Administração Pública, sendo-lhe defeso fixar gravame incompatível com a pretensa falta que se pretende punir,²⁰ conforme entendimento do STJ:

RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA. ADMINISTRATIVO. SERVIÇO DE DESPACHANTE. PENALIDADE. CASSAÇÃO DE SEU CREDENCIAMENTO JUNTO AO DETRAN. TEORIA DOS MOTIVOS DETERMINANTES. INOBSERVÂNCIA AOS PRINCÍPIOS DA PROPORCIONALIDADE E DA INDIVIDUALIZAÇÃO DA PENA. AUSÊNCIA DE MOTIVAÇÃO E DE FUNDAMENTAÇÃO. DECISÃO NULA DE PLENO DIREITO

I - Os motivos que determinaram a vontade do agente público, consubstanciados nos fatos que serviram de suporte à sua decisão, integram a validade do ato, eis que a ele se vinculam visceralmente. É o que reza a prestigiada teoria dos motivos determinantes.

II - A sanção, ainda que administrativa, não pode, em hipótese alguma, ultrapassar em espécie ou quantidade o limite da culpabilidade do autor do fato. A afronta ou a não-observância do princípio da proporcionalidade da pena no procedimento administrativo implica em desvio de finalidade do agente público, tornando a sanção aplicada ilegal e sujeita a revisão do Poder Judiciário.

III - Decisão da Autoridade coatora que, pela ausência de fundamentação, afronta o disposto no art. 38, § 1.º, da Lei n.º 9.784/99, imbuindo-a, portanto, de vicissitudes que a invalidam.

IV - Recurso conhecido e provido.” (STJ, ROMS 13.617/MG, Rel. Min. Laurita Vaz, DJ 22/04/2002)

¹⁹ CANOTILHO, José Joaquim Gomes e MOREIRA, Vital. *Fundamentos da Constituição*. Coimbra: Coimbra Editora, 1991, p. 84.

²⁰ OLIVEIRA, Regis Fernandes. *Infrações e sanções administrativas*. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005, p. 94.

52. No plano doutrinário, registre-se a lição de Celso Antônio Bandeira de Mello, para quem o princípio da proporcionalidade:

(...) enuncia a ideia de que as competências administrativas só podem ser validamente exercidas na extensão e intensidade proporcionais ao que seja realmente demandado para cumprimento da finalidade de interesse público a que estão atreladas. Segue-se que os atos cujos conteúdos ultrapassem o necessário para alcançar o objetivo que justifica o uso da competência ficam maculados de ilegitimidade, porquanto desbordam do âmbito da competência; ou seja, superam os limites que naquele caso lhe corresponderiam.²¹

53. Nessa mesma vertente, ensina José dos Santos Carvalho Filho:

A ideia central do princípio leva em conta o fato de que, se o Poder Público, de um lado, tem o direito de instituir determinadas restrições à liberdade e à propriedade dos indivíduos, está impedido, por outro, de exagerar na dose restritiva se o prejuízo a ser evitado comporta restrição menos gravosa. Trata-se de natural corolário do regime democrático, no qual o Estado, como representante da coletividade, desempenha funções de polícia em praticamente todas as atividades de interesse público, mas sem deixar de considerar que a liberdade e a propriedade são direitos fundamentais, como prescreve o art. 5º, caput, da Const. Federal e, como tais, devem sofrer a menor incidência possível de eventuais limitações que se tornem necessárias.²²

54. Observa-se, nessa perspectiva, que o Ato de Arquivamento do processo viola os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, na medida em que não há motivação suficiente a sustentar o entendimento de que o processo em debate continha desfecho impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, como indicado como fundamentação do ato que encerrou o arquivamento dos autos.

55. Por tudo isso, demonstra-se que o arquivamento do Processo de Intervenção Ambiental – Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94 não guarda qualquer vínculo de razoabilidade e de proporcionalidade, evidenciando comportamento contraditório e ilegal da Administração Ambiental, o que encerra nulidade do ato de arquivamento.

IV – DA URGENTE NECESSIDADE DE ATRIBUIÇÃO DE EFEITO SUSPENSIVO AO RECURSO ADMINISTRATIVO

56. Como consabido, em regra, o recurso administrativo não tem efeito

²¹ BANDEIRA DE MELLO. op. cit., p. 56.

²² CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Processo administrativo federal*: comentários à Lei nº 9.784, de 29/1/1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2005, p. 55.

suspensivo. Nada obstante, excepcionalmente, segundo o disposto no art. 57, parágrafo único da Lei Estadual nº 14.184/2002, **é possível a atribuição de efeito suspensivo, havendo justo receio de prejuízo ou de difícil ou incerta reparação, in verbis:**

Art. 57 – Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único – Havendo justo receio de prejuízo ou de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido do interessado, em decisão fundamentada, atribuir efeito suspensivo ao recurso.

57. *In casu*, por todas as razões acima expostas, é inconteste a necessidade de acolhimento do pedido de atribuição de efeito suspensivo ao recurso ora interposto, para que seja mantida a tramitação regular do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, com fins à obtenção da almejada autorização para intervenção ambiental.

58. O arquivamento abrupto e desarrazoado do processo significa evidente quebra de expectativa de direito, impondo, na prática, o reinício de uma árdua e injusta trajetória que, até aqui, já durou quase um ano sem nenhuma conclusão.

59. Destarte, o Ato de Arquivamento não pode e não deve subsistir, sob pena de prejuízos de difícil reparação à Recorrente, o que, suficientemente, justifica e ampara a atribuição de efeito suspensivo ao presente recurso.

V – DOS PEDIDOS E REQUERIMENTOS

60. A Recorrente, mediante o regular recebimento, apreciação integral deste recurso administrativo e a observância estrita aos Princípios de Direito, sob pena de nulidade, requer:

- a) Seja conhecido o presente recurso, porque presentes todos os seus requisitos de admissibilidade;
- b) Seja o presente recurso recebido em seu **efeito suspensivo**, para sustar os efeitos da decisão administrativa ora recorrida, a fim de que seja mantida a tramitação regular do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, até o julgamento final deste recurso, considerando-se, neste caso, as disposições do parágrafo único do art. 57 da Lei Estadual nº 14.182/2002, por todos os elementos expostos;
- c) Digne-se V. Sa., em autotutela, a **reconsiderar o ato de arquivamento**, declarando-o nulo de pleno direito, tendo em vista

SÃO PAULO

+55 (11) 3078-3134

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr., 1.098
Conj. 15 | Itaim Bibi | CEP: 04542-001
São Paulo/SP

BELO HORIZONTE

+55 (31) 2552-2009

Rua Antônio de Albuquerque, 194
10º Andar | Savassi | CEP: 30112-011
Belo Horizonte/MG

manucci@manucciadv.com.br
 /manucciadvogados

a juntada dos documentos em anexo, mencionados no Despacho nº 322/2021, determinando-se, *incontinenti*, a retomada da tramitação regular do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94 e a conclusão de sua análise pelo deferimento;

- d) Na eventualidade, em não sendo reconsiderada a decisão de arquivamento, seja o presente recurso remetido ao Diretor-Geral do IEF, reforçando-se o pleito de nulidade do ato de arquivamento em epígrafe, seguido do mesmo intuito de retomada e conclusão da análise dos autos do processo administrativo.

61. Para todos os fins legais e processuais, sob pena de nulidade, requer que as intimações, comunicações e notificações relativas ao recurso sejam remetidas, pela via postal, exclusivamente em nome da Recorrente para o endereço a seguir: Avenida Raja Gabaglia, nº 3.700, Estoril, Belo Horizonte/MG, CEP 30494-310.

62. Protesta provar os fatos alegados por todos os meios legalmente admissíveis e requer, desde já, a juntada dos documentos em anexo.

Nesses termos,
Pede deferimento.

Belo Horizonte, 25 de agosto de 2021.

BRUNO
DANTAS GAIA

Assinado de forma digital por BRUNO
DANTAS GAIA
DN: c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=AC OAB,
ou=1370448800180, ou=Assinatura
Tipo A3, ou=ADVOGADO, cn=BRUNO
DANTAS GAIA
Dados: 2021.08.26 14:37:34 -03'00'

Bruno Dantas Gaia
OAB/MG 138.930

Diego Koiti de Brito Fugiwara
OAB/MG 133.522

Robert Luiz Gomes dos Santos
OAB/MG 183.197

SÃO PAULO
+55 (11) 3078-3134

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr., 1.098
Conj. 15 | Itaim Bibi | CEP: 04542-001
São Paulo/SP

BELO HORIZONTE
+55 (31) 2552-2009

Rua Antônio de Albuquerque, 194
10º Andar | Savassi | CEP: 30112-011
Belo Horizonte/MG

manucci@manucciadv.com.br
   /manucciadvogados

ANEXOS:

Doc. 1 – Procuração e atos constitutivos da Recorrente

Doc. 2 – Despacho nº 322/2021/IEF/NAR PARA DE MINAS e Ato de Arquivamento

Doc. 3 – Ciência da decisão administrativa de arquivamento

Doc. 4 – Tratativas no bojo do Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94

Doc. 5 – Projeto técnico com proposta de regularização das averbações das reservas legais

Doc. 6 – Cópia dos DAEs de taxa de expediente e seus respectivos comprovantes de pagamento

Doc. 7 – Laudo técnico de inexistência locacional para supressão de espécie protegida por lei propostas de medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas e executadas pela supressão dos indivíduos arbóreos protegidos por legislação específica

SÃO PAULO

+55 (11) 3078-3134

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr., 1.098
Conj. 15 | Itaim Bibi | CEP: 04542-001
São Paulo/SP

BELO HORIZONTE

+55 (31) 2552-2009

Rua Antônio de Albuquerque, 194
10º Andar | Savassi | CEP: 30112-011
Belo Horizonte/MG



Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

31300016676

Código da Natureza Jurídica

2054

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: RIO BRANCO ALIMENTOS S/A
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGN2041140162

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	007			ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA
		219	1	ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES
		2001	1	ENTRADA DE SOCIO/ADMINISTRADOR
		2003	1	ALTERACAO DE SOCIO/ADMINISTRADOR
		2005	1	SAIDA DE SOCIO/ADMINISTRADOR

BELO HORIZONTE

Local

4 Junho 2020

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

_____/_____/_____
Data

NÃO ____/____/_____
Data

Responsável

NÃO ____/____/_____
Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 7865061 em 05/06/2020 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 203237081 - 03/06/2020. Autenticação: 65DE6E98BC113CB8148367EDF2247983C1F6F6A. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/323.708-1 e o código de segurança Q6Lo Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/06/2020 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

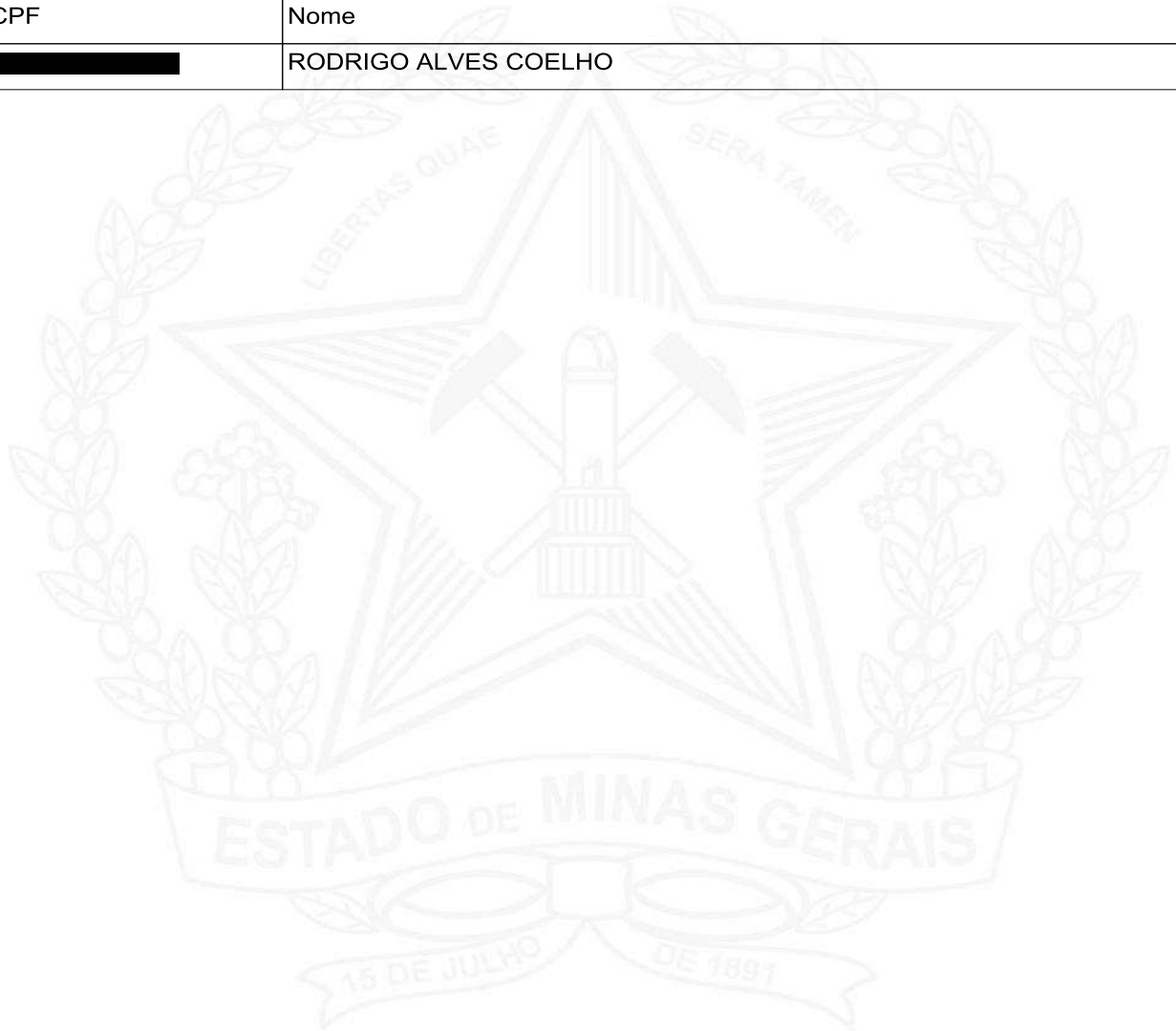
Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/323.708-1	MGN2041140162	03/06/2020

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	RODRIGO ALVES COELHO

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



RIO BRANCO ALIMENTOS S/A
CNPJ Nº 05.017.780/0001-04
NIRE 3130001667-6

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 25 DE MAIO DE 2020

DATA, HORA E LOCAL: 25 de maio de 2020, às 11 horas, na sede social da Companhia na Avenida Raja Gabaglia, 4091, 1º, 2º e 3º andar, Bairro Santa Lúcia, Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, CEP 30.350.577.

CONVOCAÇÃO: Dispensada em face da presença da totalidade dos acionistas nos termos do artigo 124, 4º da Lei 6.404/76.

QUÓRUM: Acionistas representando a totalidade do capital social conforme assinaturas lançadas no “Livro de Presença de Acionistas”.

MESA: Presidente: **LUIZ CARLOS MENDES COSTA**
Secretária: **CRISTIANE EMÍLIA COSTA SILVA**

ORDEM DO DIA:

Deliberar sobre:

- 1) Alteração dos artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 30º, 31º, 32º do Estatuto Social e inclusão dos artigos 33º a 42º;
- 2) Eleição da Diretoria da Companhia com mandato para o biênio 2020/2022 e sua remuneração global anual;
- 3) Consolidar o Estatuto Social, tendo em vista as alterações feitas em sua redação;

DELIBERAÇÕES TOMADAS:

1 - Iniciada a Assembleia foi apresentada pelo Presidente a proposta de alteração dos artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 30º, 31º, 32º do Estatuto Social e inclusão dos artigos 33º a 42º, tendo sido aprovada por unanimidade dos acionistas a modificação do Estatuto Social da Companhia;

2 – Aberta a Assembleia foram eleitos os seguintes membros para a Diretoria da Companhia, com mandato vigente para o biênio 2020/2022;

RODRIGO ALVES COELHO, brasileiro, Engenheiro de Alimentos, casado em comunhão universal de bens, portador da Carteira de Identidade de nº [REDACTED] inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], residente [REDACTED], para o cargo de **Diretor Presidente**;



RONALDO KOBARG MÜLLER, brasileiro, casado, engenheiro químico, portador da Carteira de Identidade n° [REDACTED]

para o cargo de **Diretor Vice-Presidente de Operações;**

MARIA PAULA SIMÃO BRANCATELLI, brasileira, solteira, maior, portadora da Carteira de Identidade de n° [REDACTED]

para o cargo de **Diretora Vice-Presidente de Gente, Gestão e Sustentabilidade;**

MÔNICA FREITAS GUIMARÃES SIMÃO, casada, brasileira, administradora de empresas, portadora da Carteira de Identidade de nº [REDACTED]

[REDACTED], para o cargo de **Diretora Vice-Presidente Financeiro e de Relações com Investidores;**

FÁBIO SOMOGYI COELHO, brasileiro, casado, portador da Carteira de Ident [REDACTED]

[REDACTED], para o cargo de **Diretor Vice-Presidente de Marketing e Vendas;**

Os diretores ora eleitos declaram sob as penas da lei, nos termos do artigo 147 da Lei de Sociedades Anônimas, que não estão impedidos de exercer a Administração da Companhia, por lei especial ou em virtude de condenação criminal ou por se encontrarem sob os efeitos de pena que vede, ainda que, temporariamente, o acesso a cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra a concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade, e que tampouco existe motivo de impedimento decorrente de qualquer outra circunstância legalmente prevista como impeditiva do exercício das atividades empresariais ou de administração da Companhia.

Os diretores tomaram posse mediante assinatura dos termos de posse lavrados no Livro de Atas de Reunião da Diretoria da Companhia, estando investidos em todos os poderes e atribuições estipulados pela lei e/ou pelo Estatuto Social da Companhia.

Fora aprovada por unanimidade dos acionistas presentes a remuneração anual global de R\$ 4.420.000,00 (quatro milhões quatrocentos e vinte mil reais) para a Diretoria Executiva da Companhia.

3 – Por unanimidade dos acionistas presentes foi aprovada a Consolidação do Estatuto Social da Companhia, constante no Anexo I desta ata e que dela passa a fazer parte integrante, vigorando assim com a redação que lhe foi dada.

ESCLARECIMENTO:

Foi esclarecido pelo Sr. Presidente que, em virtude de não ter sido solicitado por nenhum acionista, o Conselho Fiscal não emitiu parecer tendo em vista não funcionar em caráter permanente, conforme o Artigo 32 do Estatuto Social da Companhia.



ENCERRAMENTO:

Nada mais havendo a tratar e como ninguém quis fazer uso da palavra, o Sr. Presidente deu por encerrados os trabalhos da Assembleia cuja ata, após lida e aprovada, vai por ele assinada por mim Secretário e por todos acionistas presentes.

Belo Horizonte, 25 de maio de 2020.

(Ass.) Luiz Carlos Mendes Costa – Presidente, Cristiane Emília Costa Silva – Secretária;

Acionistas: Avelino Costa, Maria Adelaide M. Costa, Luiz Carlos Mendes Costa, Cristiane Emília Costa Silva, Ricardo Mendes Costa; A. Costa Empreendimentos e Participações, neste ato representada por Avelino Costa e Rio da Mata Empreendimentos e Participações, neste ato representada por Luiz Carlos Mendes Costa.

- Confere com ata original lavrada no livro próprio –

Assina o documento de forma digital:

LUIZ CARLOS MENDES COSTA

- PRESIDENTE –

CPF: [REDACTED]



RIO BRANCO ALIMENTOS S/A
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

ANEXO I À ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE RIO BRANCO
ALIMENTOS REALIZADA EM 25 DE MAIO DE 2020

ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7865061 em 05/06/2020 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 203237081 - 03/06/2020. Autenticação: 65DE6E98BC113CB8148367EDF2247983C1F6F6A. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/323.708-1 e o código de segurança Q6Lo Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/06/2020 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

RIO BRANCO ALIMENTOS S/A
CNPJ/MF: 05.017.780/0001-04
NIRE: 3130001667-6

ESTATUTO SOCIAL

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETO E DURAÇÃO

Artigo 1º - A Rio Branco Alimentos S/A ("Companhia") é uma sociedade por ações de capital autorizado, regida pelo presente Estatuto Social ("Estatuto Social") e pelas disposições legais aplicáveis, em especial a Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei das Sociedades por Ações").

Artigo 2º - A Companhia tem sede social na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, na Av. Raja Gabaglia, nº 4091, subsolo, 1º, 2 e 3º andares, Bairro Santa Lúcia, CEP: 30.350.577.

Parágrafo Único - A Companhia poderá, por deliberação da Diretoria, abrir, transferir e/ou encerrar filiais, escritórios ou estabelecimentos de qualquer espécie, em qualquer parte do território nacional ou no exterior, sem autorização prévia do Conselho de Administração.

Artigo 3º - A Companhia tem por objeto social (a) criação, abate, processamento, industrialização, produção e exportação de aves, pequenos animais, carnes em geral, seus produtos, sub-produtos e derivados; (b) produção e incubação de ovos, pintos de um dia; farinhas industriais, rações, adubos em geral, bem como o comércio de produtos veterinários, máquinas e equipamentos agro-avícolas e pecuários; (c) produção, comércio e industrialização de suínos, seus produtos, sub-produtos e derivados; (d) exploração direta ou indireta de atividade agrícola, pecuária e pastoril; (e) operação de matadouros de suínos e bovinos; (f) atividades de salsicharia; (g) exploração do ramo de supermercado e mercearia, importação e exportação de gêneros alimentícios, bebidas e carnes em geral, comércio atacadista de aves vivas e ovos; (h) comércio atacadista, importação e exportação de café em grão cru, torrado ou moído, próprio ou de terceiros, seus produtos, sub-produtos e derivados, elaborados ou industrializados sob todas as formas de apresentação e consumo; (i) parceria com pessoas físicas ou jurídicas que exerçam a atividade de avicultura, suinocultura, pecuária, agrícola, pastoril e assemelhados para o seu fomento e expansão, processamento, industrialização e comércio de pescados sob qualquer forma de apresentação de alimentos em geral; (j) prestação de serviços de armazenagem, logística, distribuição e comercialização de produtos alimentícios de bebidas em geral, próprios, de e para terceiros, laboratório de análise de controle de qualidade em produtos sujeitos à Vigilância Sanitária, serviço de alimentação privativo, transporte de carga própria; (k) produção de outros gêneros alimentícios não especificados anteriormente (l) participação em outras sociedades, empresas, entidades, consórcios e outras formas de organização societária e quaisquer empreendimentos em todo o território nacional e ou exterior.

Artigo 4º - A Companhia tem prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO II
CAPITAL SOCIAL

Artigo 5º - O capital social da Companhia é de R\$199.556.620,19 (cento e noventa e nove milhões quinhentos e cinquenta e seis mil seiscentos e vinte reais e dezenove centavos), totalmente subscrito e integralizado, dividido em 14.383.077 (quatorze milhões trezentos e oitenta e três mil e setenta e sete) ações ordinárias, todas nominativas e sem valor nominal.

Parágrafo 1º - Cada ação ordinária nominativa confere ao seu titular o direito a um voto nas deliberações das Assembleias Gerais da Companhia.



Parágrafo 2º - As ações da Companhia poderão ser escriturais e mantidas em conta de depósito, em nome de seus titulares, em instituição financeira autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), com a qual a Companhia venha a manter contrato de custódia em vigor, sem emissão de certificados. A instituição depositária poderá cobrar dos acionistas o custo do serviço de transferência e averbação da propriedade das ações escriturais, assim como o custo dos serviços relativos às ações custodiadas, observados os limites máximos fixados pela regulamentação aplicável.

Parágrafo 3º - Fica vedada a emissão pela Companhia de partes beneficiárias.

Parágrafo 4º - As ações são indivisíveis em relação à Companhia. Quando uma ação pertencer a mais de uma pessoa, os direitos a ela conferidos serão exercidos pelo representante do condomínio.

Parágrafo 5º - Os acionistas têm direito de preferência, na proporção de suas respectivas participações, na subscrição de ações, debêntures conversíveis em ações ou bônus de subscrição de emissão da Companhia, que pode ser exercido no prazo legal, observado o disposto no parágrafo 3º do artigo 6º deste Estatuto Social ou exceto conforme previsão legal expressa.

Artigo 6º - A Companhia está autorizada a aumentar o capital social até o limite de R\$3.000.000.000,00 (três bilhões de reais) independentemente de reforma estatutária, mediante deliberação do Conselho de Administração, a quem competirá estabelecer as condições da emissão, inclusive preço, prazo e forma de sua integralização.

Parágrafo 1º - Ocorrendo subscrição de novas ações em aumento de capital com integralização em bens, o respectivo laudo de avaliação deverá ser previamente aprovado pela Assembleia Geral, ouvido o Conselho Fiscal, caso instalado.

Parágrafo 2º - Dentro do limite do capital autorizado, a Companhia poderá, mediante deliberação do Conselho de Administração, emitir ações ordinárias, bônus de subscrição e debêntures conversíveis em ações ordinárias.

Parágrafo 3º - A critério da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, conforme o caso, poderá ser excluído o direito de preferência ou reduzido o prazo para seu exercício, nas emissões de ações ordinárias, debêntures conversíveis em ações ordinárias ou bônus de subscrição, cuja colocação seja feita mediante (i) venda em bolsa ou subscrição pública; ou (ii) permuta de ações, em oferta pública de aquisição de controle; (iii) nos demais casos autorizados em lei; sempre nos termos da lei, e, no caso do Conselho de Administração, dentro do limite do capital autorizado.

Artigo 7º - A Companhia poderá, por deliberação do Conselho de Administração, adquirir as próprias ações para permanência em tesouraria e posterior alienação ou cancelamento, sem diminuição do capital social, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 8º - A Companhia poderá, por deliberação do Conselho de Administração e de acordo com plano aprovado pela Assembleia Geral, outorgar opção de compra ou subscrição de ações, sem direito de preferência para os acionistas, em favor dos administradores, empregados e colaboradores, podendo essa opção ser estendida aos administradores e empregados das sociedades controladas pela Companhia, direta ou indiretamente ou a ela coligadas, ou ainda a prestadores de serviços ou terceiros que a administração entender adequado.

Artigo 9º - A Companhia deverá observar quaisquer regras de transferência de ações que ocorram entre signatários de acordos de acionistas que sejam arquivados na sede da Companhia, na forma do artigo 118 da Lei das Sociedades por Ações e do artigo 40 deste Estatuto Social.

CAPÍTULO III ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS



Artigo 10 - A Companhia será administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria, de acordo com os poderes conferidos pelo presente Estatuto Social, pela Lei das Sociedades por Ações e pela regulamentação aplicável.

Artigo 11 - A posse dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, se instalado, fica condicionada à assinatura de termo de posse, que deve contemplar sua sujeição ao atendimento dos requisitos legais aplicáveis, sendo dispensada qualquer garantia de gestão.

Parágrafo único - Os administradores da Companhia deverão aderir às políticas vigentes da Companhia, conforme a eles aplicáveis, mediante assinatura do(s) respectivo(s) termo de adesão.

Artigo 12 - O Conselho de Administração poderá criar comitês técnicos ou consultivos para assessorá-lo na administração da Companhia, com objetivos e funções definidos no momento de sua criação.

Parágrafo 1º - Serão aplicáveis aos membros dos comitês as mesmas obrigações e vedações impostas aos administradores da Companhia pela Lei e por este Estatuto Social.

Parágrafo 2º - A Companhia terá um Comitê Estatutário de Auditoria, composto por, no mínimo 03 (três) membros e, no máximo 05 (cinco) membros, cujos membros serão eleitos pelo Conselho de Administração, admitida a participação de administradores e não administradores, e cujo regulamento, que disporá sobre seu funcionamento, será aprovado pelo Conselho de Administração.

Artigo 13 - A Assembleia Geral Ordinária fixará um limite de remuneração anual global dos administradores da Companhia, cabendo ao Conselho de Administração deliberar sobre a sua distribuição entre seus membros.

SEÇÃO II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 14 - O Conselho de Administração é composto por, no mínimo, 05 (cinco) e, no máximo, 09 (nove) membros, todos eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral, com mandato unificado de 02 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

Parágrafo 1º - Na Assembleia Geral que tiver por objeto deliberar a eleição dos Conselheiros, os acionistas deverão fixar, primeiramente, o número efetivo de membros do Conselho de Administração a serem eleitos.

Parágrafo 2º - Dos membros do conselho de administração, no mínimo, 3 (três) deverão ser conselheiros independentes. Será considerado conselheiro independente, aquele Conselheiro que atender aos requisitos previstos no Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão para tal (ou norma que vier a substituir o Regulamento do Novo Mercado). Também será(ão) considerado(s) como independente(s) o(s) conselheiro(s) eleito(s) mediante faculdade prevista pelo artigo 141, parágrafos 4º e 5º da Lei das Sociedades por Ações.

Parágrafo 3º - Os membros do Conselho de Administração serão investidos em seus cargos mediante assinatura de termo de posse lavrado no livro próprio, observado o disposto no Artigo 11 acima.

Parágrafo 4º - Os membros do Conselho de Administração poderão ser destituídos a qualquer tempo pela Assembleia Geral, devendo permanecer em exercício nos respectivos cargos e no exercício de suas funções, até a investidura de seus sucessores, exceto se de outra forma for deliberado pela Assembleia Geral.

Parágrafo 5º - Os membros do Conselho de Administração devem ter reputação ilibada, não podendo ser eleitos, salvo mediante dispensa expressa da Assembleia Geral que os elegerem,



aqueles que: (i) ocuparem cargos em sociedades consideradas concorrentes da Companhia; ou (ii) possuírem ou representarem interesses conflitantes com a Companhia. Não poderá ser exercido o direito de voto pelos membros do Conselho de Administração caso se configurem, posteriormente, os fatores de impedimento indicados neste parágrafo.

Parágrafo 6º - Os membros do Conselho de Administração não poderão ter acesso a informações ou participar de reuniões do Conselho de Administração, relacionadas a assuntos sobre os quais tenham ou representem interesses conflitantes com os da Companhia, ficando expressamente vedado o exercício do seu direito de voto nessas situações.

Parágrafo 7º - Os membros do Conselho de Administração não poderão afastar-se do exercício de suas funções por mais de 30 (trinta) dias corridos consecutivos sob pena de perda de mandato, salvo no caso de licença concedida pelo próprio Conselho de Administração.

Artigo 15 - O Conselho de Administração terá 01 (um) Presidente e 01 (um) Vice-Presidente, que serão eleitos pela maioria absoluta de votos dos membros presentes na primeira reunião do Conselho de Administração que ocorrer imediatamente após a posse de tais membros, ou sempre que ocorrer vacância naqueles cargos.

Artigo 16 - O Conselho de Administração reunir-se-á, (i) ordinariamente, no mínimo, 06 (seis) vezes por ano; e (ii) extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou pela maioria de seus membros, mediante comunicação, por correio eletrônico ou qualquer outra forma escrita (com a devida confirmação de recebimento) entregue com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contendo a data, horário e a pauta dos assuntos a serem tratados.

Parágrafo 1º - Não poderão ser aprovados nas reuniões do Conselho de Administração da Companhia assuntos que não tenham sido incluídos na pauta apresentada na convocação da respectiva reunião, exceto se de outra forma acordado pela totalidade dos conselheiros da Companhia.

Parágrafo 2º - As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas em primeira convocação com a presença da maioria dos seus membros, e, em segunda convocação, por qualquer número.

Parágrafo 3º - Independentemente das formalidades de convocação previstas neste artigo, será considerada regular a reunião a que comparecerem todos os Conselheiros.

Parágrafo 4º - As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas mediante o voto favorável da maioria dos membros presentes, incluindo aqueles que tenham manifestado seu voto na forma do artigo 17, parágrafo 1º deste Estatuto Social.

Parágrafo 5º - Na hipótese de empate nas deliberações caberá ao Presidente do Conselho de Administração, além do voto próprio, o voto de qualidade ou, conforme o caso, ao membro do Conselho de Administração que o estiver substituindo.

Artigo 17 - As reuniões do Conselho de Administração serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo Conselheiro por ele escolhido e secretariadas por quem ele indicar, não havendo obrigação de as reuniões serem secretariadas por um Conselheiro. No caso de ausência temporária do Presidente do Conselho de Administração, essas reuniões serão presididas pelo Conselheiro escolhido por maioria dos votos dos demais membros do Conselho de Administração presentes, cabendo ao presidente da reunião indicar o secretário, não havendo obrigação de essas reuniões serem secretariadas por um Conselheiro.

Parágrafo 1º - No caso de ausência temporária de qualquer membro do Conselho de Administração, o respectivo membro do Conselho de Administração poderá, com base na pauta dos assuntos a serem tratados, manifestar seu voto por escrito, por meio de carta entregue ao Presidente do Conselho de Administração, na data da reunião, ou ainda, por correio eletrônico ou outra forma que permita a verificação da origem da informação. Ocorrendo a ausência



temporária do Presidente, do Vice-Presidente ou de qualquer outro membro do Conselho de Administração, este poderá ser representado nas reuniões do Conselho de Administração por outro membro do Conselho de Administração indicado por escrito, o qual, além de seu próprio voto, expressará o voto do Conselheiro temporariamente ausente.

Parágrafo 2º - Em caso de vacância do cargo de qualquer membro do Conselho de Administração, o substituto será nomeado, para completar o respectivo mandato, pela maioria dos membros do Conselho de Administração remanescentes, até a primeira Assembleia Geral subsequente ao término do mandato. Em caso de vacância da maioria dos cargos, convocar-se-á imediatamente a Assembleia Geral para proceder à eleição dos substitutos que completarão o mandato dos substituídos. Para os fins deste parágrafo, ocorre a vacância com a destituição, morte, renúncia, impedimento comprovado, ausência injustificada superior a 30 (trinta) dias ou invalidez.

Parágrafo 3º - A renúncia ao cargo de conselheiro será feita mediante comunicação escrita à Companhia, dirigida ao Presidente do Conselho de Administração ou, no caso de renúncia do Presidente do Conselho de Administração, ao Vice-Presidente do Conselho de Administração ou aos demais membros do Conselho de Administração, tornando-se eficaz perante a Companhia a partir do momento da entrega da comunicação e, perante terceiros, após a publicação do arquivamento do documento de renúncia na Junta Comercial.

Artigo 18 - As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia. Serão admitidas reuniões por meio de teleconferência ou videoconferência, ou outros meios de comunicação, facultada a gravação ou outra forma de registro das mesmas, sendo que tal participação será considerada presença pessoal em referida reunião. Nesse caso, os Conselheiros que participarem remotamente da reunião do Conselho poderão expressar seus votos, na data da reunião, por meio de carta, correio eletrônico ou outro meio que admita a verificação de origem.

Parágrafo 1º - Ao término da reunião, deverá ser lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os Conselheiros fisicamente presentes à reunião, e posteriormente transcrita no livro próprio. Os votos proferidos por Conselheiros que participarem remotamente da reunião do Conselho ou que tenham se manifestado na forma do artigo 17, parágrafo 1º deste Estatuto Social, deverão igualmente constar no referido livro, devendo a cópia da manifestação contendo o voto do Conselheiro ser juntada ao livro logo após a transcrição da ata.

Parágrafo 2º - Deverão ser arquivadas no registro público de empresas mercantis e divulgadas na forma da lei as atas de reunião do Conselho de Administração da Companhia que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

Parágrafo 3º - O Conselho de Administração poderá admitir outros participantes em suas reuniões, com a finalidade de acompanhar as deliberações e/ou prestar esclarecimentos de qualquer natureza, vedado a estes, entretanto, o direito de voto.

Artigo 19 - Sem prejuízo das demais competências previstas em lei, compete ao Conselho de Administração:

- (i) fixar a orientação geral dos negócios da Companhia, zelando por sua boa execução;
- (ii) convocar a Assembleia Geral nos casos previstos em lei ou quando julgar conveniente;
- (iii) eleger e destituir a Diretoria e fixar-lhe as atribuições e a remuneração, bem como deliberar sobre a alteração do número de membros e composição, observadas as disposições aplicáveis neste Estatuto Social e na legislação aplicável;
- (iv) distribuir entre os Conselheiros e Diretores, individualmente, a parcela da remuneração anual global dos administradores fixada pela Assembleia Geral;
- (v) aprovar a criação de comitês técnicos ou consultivos para assessorar o Conselho de Administração, incluindo sua competência e, se houver, os respectivos regimentos;
- (vi) manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria, bem como sobre as demonstrações financeiras do exercício que deverão ser submetidas à Assembleia Geral



Ordinária e submeter à Assembleia Geral Ordinária proposta de destinação do lucro líquido de cada exercício social, bem como sobre quaisquer matérias que a lei exija tal manifestação;

(vii) aprovar o plano anual de negócios e o orçamento anual da Companhia, eventuais projetos de expansão e programas de investimento, bem como acompanhar a sua execução;

(viii) fiscalizar a gestão da Diretoria, examinar a qualquer tempo os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração pela Companhia e sobre quaisquer outros atos que julgar necessário;

(ix) aprovar a política de recursos humanos e critérios de remuneração, direitos e vantagens dos administradores e empregados da Companhia;

(x) aprovar uma política de alçada para determinar a competência dos órgãos societários da Companhia conforme o previsto neste Estatuto Social;

(xi) outorgar opções de compra de ações a seus administradores e empregados, sem direito de preferência para os acionistas nos termos dos planos aprovados em Assembleia Geral, nos termos do Artigo 8º deste Estatuto Social;

(xii) escolher e destituir auditores independentes da Companhia, se houver;

(xiii) submeter à Assembleia Geral propostas de aumento de capital acima do limite do capital autorizado, ou com integralização em bens, bem como de reforma do Estatuto Social;

(xiv) autorizar a emissão de ações ou debêntures conversíveis em ações dentro do limite do capital autorizado, debêntures não conversíveis em ações ou outros títulos ou valores mobiliários, bem como emissões no mercado de capitais local e internacional para a captação de recursos, tais como *bonds*, *notes*, notas promissórias comerciais, *commercial papers* ou outros de uso comum no mercado, deliberando sobre as suas condições de emissão e resgate, podendo, ainda, excluir (ou reduzir prazo) o direito de preferência nas emissões de ações, bônus de subscrição e debêntures conversíveis dentro do capital autorizado cuja colocação seja feita mediante (a) venda em bolsa, ou (b) subscrição pública, ou (c) permuta por ações em oferta pública de aquisição de controle, nos termos estabelecidos na lei aplicável;

(xv) deliberar sobre a aquisição de ações de emissão da Companhia para cancelamento ou permanência em tesouraria, bem como sobre sua revenda, recolocação no mercado ou cancelamento, observadas as disposições legais aplicáveis;

(xvi) declarar dividendos intermediários e intercalares, bem como juros sobre o capital próprio, nos termos da Lei das Sociedades por Ações e demais leis aplicáveis;

(xvii) deliberar sobre a aquisição e alienação de bens do ativo permanente, conforme política de alçada definido pelo Conselho de Administração, exceto por negociações realizadas nos termos de programa de investimento já aprovado pelo Conselho de Administração;

(xviii) deliberar sobre quaisquer alterações no nome e marca da Companhia, ressalvadas as campanhas especiais temporárias promovidas pela Diretoria;

(xix) deliberar sobre a constituição de controladas, afiliadas ou consórcios, no País ou no exterior, bem como quaisquer alterações em seus estatutos sociais, a subscrição e integralização de aumentos de capital, a aquisição ou alienação de participação no capital social de tais sociedades;

(xx) ressalvado o disposto nos demais itens deste artigo, aprovar, especialmente se em favor de terceiros e/ou em favor de outras sociedades controladas, coligadas ou do mesmo grupo econômico da Companhia, bem como de acionistas da Sociedade, a contratação e/ou o uso da denominação social em negócios alheios ao objeto da Companhia, tais como fianças, incluídas as em favor de compradores pessoas físicas e/ou jurídicas, avais, concessões de garantias reais, inclusive mas não se limitando a hipotecas, abonos e saques de favor, ainda que não prevista expressamente nesta Cláusula, cujo valor, individualmente considerado, seja superior ao valor previsto na política de alçada aprovada pelo Conselho de Administração;

(xxi) ressalvado o disposto nos demais itens deste artigo, aprovar a contratação de empréstimos, financiamentos ou instrumentos similares pela Companhia, cujo valor, individualmente considerado, seja superior à política de alçada aprovada pelo Conselho de Administração;

(xxii) estabelecer a competência da Diretoria para contratar quaisquer operações de compra e venda de opções, de *swap* e outras operações financeiras complexas que tenham como base a negociação de preço ou cotação no mercado futuro, podendo, nos casos em que definir, exigir a prévia autorização do Conselho de Administração como condição de validade do ato, observado que não dependerá de prévia aprovação do Conselho de Administração as contratações de operações de derivativos realizadas com fins de proteção (a) de empréstimos e financiamentos



em moeda estrangeira; e (b) de operações de *swap* trocando taxas pós-fixadas para pré-fixadas, suportadas por recebíveis da Companhia ou suas subsidiárias;

(xxiii) estabelecer a política de alçada da Diretoria para efetuar aplicações financeiras e resgatá-las, nos limites, condições e instituições financeiras previamente autorizadas pelo Conselho de Administração, sendo essa autorização condição de validade do ato;

(xxiv) aprovar a criação de ônus, encargos ou outra garantia real sobre os ativos da Companhia e/ou de suas subsidiárias fora do curso normal das atividades da Companhia e/ou de suas subsidiárias, conforme o caso, conforme valores previstos na política de alçada aprovada pelo Conselho de Administração;

(xxv) avaliar anualmente o Diretor Presidente e validar a avaliação de desempenho dos Diretores, feita pelo Diretor Presidente;

(xxvi) aprovar alterações na estrutura organizacional da Companhia necessárias à operação dos negócios e à execução das estratégias definidas;

(xxvii) dispor, observadas as normas deste Estatuto e da legislação vigente, sobre a ordem de seus trabalhos e adotar ou baixar normas regimentais para seu funcionamento;

(xxviii) manifestar-se sobre os termos e condições de reorganizações societárias, aumentos de capital e outras transações que derem origem à mudança de controle, e consignar se elas asseguram tratamento justo e equitativo aos acionistas da Companhia;

(xxix) aprovar as seguintes políticas, as quais devem observar as regras vigentes aplicáveis à Companhia ou, na ausência dessas, altos padrões de governança: [(a) política de gerenciamento de riscos, compatível com as estratégias de negócios e as atribuições da área de auditoria interna da Companhia, (b) política de remuneração dos administradores, (c) política de indicação de membros do conselho de administração, seus comitês de assessoramento e diretoria, (d) política de transações com partes relacionadas, (e) política de negociação com valores mobiliários, e (f) política de alçadas dos diferentes órgãos societários da Companhia];

(xxx) aprovar a celebração, alteração e/ou extinção de contrato de qualquer natureza, com clientes, fornecedores e/ou prestadores de serviços, cujo valor individual do respectivo contrato seja superior ao valor previsto na política de alçada aprovada pelo Conselho de Administração; e,

(xxxi) deliberar sobre qualquer outra matéria que lhe seja submetida pela Diretoria.

Artigo 20 - Compete ao Presidente, ao Vice-Presidente do Conselho de Administração ou àquele Conselheiro indicado pelo Presidente do Conselho de Administração, representar o Conselho de Administração nas Assembleias Gerais, sempre que necessário.

SEÇÃO III - DA DIRETORIA

Artigo 21 - A Diretoria da Companhia será composta por, no mínimo 03 (três) e no máximo 6 (seis) membros, acionistas ou não, eleitos pelo Conselho de Administração, autorizada a cumulação de funções por um mesmo Diretor. Dos Diretores, um receberá a designação de Diretor Presidente e os demais receberão a designação de Diretores Vice-Presidentes e terão as funções a eles atribuídas pelo Conselho de Administração no ato de sua eleição ou conforme alteradas de tempos em tempos pelo Conselho de Administração.

Artigo 22 - Os Diretores serão eleitos pelo voto da maioria dos membros do Conselho de Administração, tendo mandato unificado de 02 (dois) anos, permitida a reeleição. Os diretores serão investidos nos seus cargos mediante assinatura do termo de posse no livro próprio, observado o disposto no Artigo 11 acima, e permanecerão no exercício de seus cargos até a eleição e posse de seus sucessores.

Parágrafo 1º - Os Diretores podem ser destituídos a qualquer tempo pelo Conselho de Administração.

Parágrafo 2º - Ocorrendo vaga na Diretoria, seja por renúncia, destituição, impedimento ou ausência temporária, competirá ao Conselho de Administração, em até 30 (trinta) dias contados da data da vacância, eleger o seu substituto para o prazo de mandato remanescente e caberá ao Diretor Presidente exercer as funções do cargo de diretoria vago até a respectiva eleição do substituto, sem a necessidade de nova eleição, até o fim do mandato.



Parágrafo 3º - Os Diretores não poderão afastar-se do exercício de suas funções por mais de 30 (trinta) dias corridos consecutivos sob pena de perda de mandato, salvo caso de licença concedida pela própria Diretoria.

Artigo 23 - A Diretoria reunir-se-á sempre que assim exigirem os negócios sociais, sendo convocada pelo Diretor Presidente ou pela maioria dos demais Diretores, e a reunião somente será instalada com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo 1º - As reuniões da Diretoria poderão ser realizadas por meio de teleconferência, videoconferência ou outros meios de comunicação, sendo que tal participação será considerada presença pessoal em referida reunião. Nesse caso, os membros da Diretoria deverão expressar seus votos, na data da reunião, por meio de carta, fac-símile ou correio eletrônico ou outro meio que admita a verificação de origem.

Parágrafo 2º - No caso de ausência temporária de qualquer Diretor, este poderá, com base na pauta dos assuntos a serem tratados, manifestar seu voto por escrito, por meio de carta, correio eletrônico ou outro meio que admita a verificação de origem, com prova de recebimento pelo Diretor Presidente. Ocorrendo a ausência temporária do Diretor Presidente ou de qualquer outro membro da Diretoria, este poderá ser representado nas reuniões da Diretoria por outro Diretor indicado por escrito, o qual, além de seu próprio voto, expressará o voto do Diretor temporariamente ausente.

Parágrafo 3º - Ao término da reunião deverá ser lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os Diretores fisicamente presentes à reunião, e posteriormente transcrita em livro próprio. Os votos proferidos por Diretores que participarem remotamente da reunião da Diretoria ou que tenham se manifestado na forma do parágrafo 1º deste artigo, deverão igualmente constar no Livro de Registro de Atas da Diretoria, devendo a cópia da manifestação contendo o voto do Diretor ser juntada ao livro logo após a transcrição da ata.

Artigo 24 - As deliberações nas reuniões da Diretoria serão tomadas por maioria de votos dos presentes em cada reunião, ou que tenham manifestado seu voto na forma do artigo 23, parágrafo 2º deste Estatuto Social. Na hipótese de empate nas deliberações, caberá ao Diretor Presidente o voto de qualidade.

Artigo 25 - Compete à Diretoria a administração dos negócios sociais em geral e a prática, para tanto, de todos os atos necessários ou convenientes, ressalvados aqueles para os quais, por lei ou por este Estatuto Social, seja atribuída a competência à Assembleia Geral ou ao Conselho de Administração. No exercício de suas funções, os Diretores poderão realizar todas as operações e praticar todos os atos de ordinária administração necessários à consecução dos objetivos de seu cargo, observadas as disposições deste Estatuto Social quanto à forma de representação, à alçada para a prática de determinados atos, as funções a ele atribuída pelo Conselho de Administração e a orientação geral dos negócios estabelecida pelo Conselho de Administração.

Parágrafo 1º - Compete exclusivamente à Diretoria:

- a) cumprir e fazer cumprir este Estatuto Social, as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, inclusive mas não se limitando ao plano de gestão de riscos e as regras de *compliance* aprovadas pelo Conselho de Administração, além de cumprir e não praticar atos ou tomar decisões que contrariem a legislação vigente, e as normas e regulações específicas aplicáveis da Comissão de Valores Mobiliários;
- b) elaborar e propor ao Conselho de Administração e cumprir o plano anual de negócios e o orçamento anual da Companhia, eventuais projetos de expansão e programas de investimento e cumprir e fazer cumprir as suas diretrizes;
- c) representar a Companhia, em conformidade com as atribuições e poderes estabelecidos neste Estatuto Social, pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;
- d) deliberar sobre a abertura, transferência e/ou encerramento de filiais, escritórios ou estabelecimentos de qualquer espécie, em qualquer parte do território nacional ou no exterior;



- e) submeter, anualmente, à apreciação do Conselho de Administração, o Relatório da Administração e as contas da Diretoria, acompanhados do relatório dos auditores independentes, bem como a proposta de destinação dos lucros apurados no exercício anterior;
- f) aprovar contratações de obrigações da Companhia, observados os limites das competências atribuídas pelo Conselho de Administração;
- g) efetuar aplicações financeiras e resgatá-las, conceder garantias a controladas e a subsidiárias, bem como garantias no âmbito de processos administrativos, judiciais e arbitrais da Companhia e suas controladas;
- h) executar e avaliar anualmente a política de gestão de riscos, controles internos, bem como do programa de integridade e conformidade (*compliance*), e, quando necessário, propor ao Conselho de Administração eventuais revisões destas políticas e controles;
- i) emitir e aprovar instruções e regulamentos internos que julgar úteis ou necessários; e,
- j) deliberar sobre qualquer assunto que não seja de competência privativa da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração.

Parágrafo 2º - Compete ao Diretor Presidente, além de exercer constante coordenação das atividades dos Diretores e de dirigir a execução das atividades relacionadas com o planejamento geral da Companhia: (i) planejar, coordenar, organizar, supervisionar e dirigir as atividades e todos os negócios da Companhia; (ii) implementar as diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas em Assembleias Gerais e nas reuniões do Conselho de Administração e Diretoria; (iii) convocar e presidir as reuniões da Diretoria, com direito a voto, inclusive o de qualidade; (iv) traçar as diretrizes empresariais, jurídicas, políticas, corporativas e institucionais no desenvolvimento das atividades da Companhia; (v) exercer a supervisão geral e coordenação das competências e atribuições da Diretoria; (vi) designar qualquer dos Diretores para atividades e tarefas especiais, independentemente daquelas que lhes couber ordinariamente; e (vii) exercer outros poderes e atribuições que não forem conferidos aos demais diretores e as que lhe forem, de tempos em tempos, conferidos pelo Conselho de Administração.

Parágrafo 3º - Compete aos Diretores Vice-Presidentes (i) desempenhar as funções a ele atribuídas pelo Conselho de Administração; e (ii) auxiliar o Diretor Presidente na supervisão, coordenação, direção e administração das atividades e dos negócios da Companhia e em todas as tarefas que este lhe consignar.

Artigo 26 - A Companhia considerar-se-á obrigada quando representada:

- a) pelo Diretor Presidente, isoladamente;
- b) por 2 (dois) Diretores em conjunto; ou
- c) por 1 (um) Diretor em conjunto com 1 (um) procurador devidamente constituído nos termos do parágrafo 1º deste artigo; ou,
- d) por 2 (dois) procuradores em conjunto, devidamente constituídos nos termos do parágrafo 1º deste artigo.]

Parágrafo 1º - As procurações outorgadas pela Companhia devem ser assinadas necessariamente (i) pelo Diretor Presidente, isoladamente; ou, (ii) por 2 (dois) Diretores em conjunto, devendo em todos os casos conter poderes específicos e prazo de vigência não superior a 01 (um) ano, vedado o substabelecimento (exceto se autorizado expressamente em qualquer procuração outorgada), ressalvado, em qualquer caso, a outorga de procurações para fins judiciais.

Parágrafo 2º - Não obstante o disposto acima, a Companhia pode ser representada por 1 (um) Diretor ou, ainda, por 1 (um) procurador com poderes específicos agindo isoladamente, nas seguintes hipóteses:

- a) em assuntos de rotina no curso normal das atividades da Companhia, definidos como aqueles cujo valor não importe comprometimento financeiro pela Companhia no montante de até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), incluindo, mas não se limitando, perante as afiliadas da Companhia, órgãos ou entidades privados e públicos federais, estaduais e municipais, autarquias e sociedades de economia mista, incluindo, mas não se limitando ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), administrado pela



Caixa Econômica Federal, Secretaria da Receita Federal, incluindo Inspetorias, Delegacias e Agências da Receita Federal, Secretaria das Fazendas Estadual(is) e/ou Municipal(is), Juntas Comerciais Estaduais, Instituto Nacional de Propriedade Industrial, Banco Central do Brasil, CVM, IBAMA e demais órgãos ambientais, bolsas de valores e de mercadorias, bancos estatais e de desenvolvimento, bancos privados e instituições financeiras;

b) na assinatura de correspondência sobre assuntos rotineiros e que não importem assunção de obrigações pela Companhia ou suas afiliadas.

Artigo 27 – É vedado à Diretoria, nos termos deste Estatuto Social e da lei praticar atos que dependam de prévia aprovação ou autorização da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, conforme o caso, antes de obtida a respectiva aprovação ou autorização.

Parágrafo Único - São expressamente vedados, sendo nulos e ineficazes em relação à Companhia, quaisquer atos praticados por Conselheiros, Diretores, procuradores ou empregados em operações ou negócios estranhos ao objeto social, tais como aval, fiança, hipoteca, caução, penhor, endosso ou quaisquer outras garantias, salvo nas hipóteses de concessão de aval, fiança, hipoteca, caução, penhor, endosso ou quaisquer outras garantias da Companhia para as sociedades controladas direta ou indiretamente pela Companhia e vice-versa, hipóteses em que caberá à Diretoria ou ao Conselho de Administração, conforme política de alçada aprovada pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV ASSEMBLEIAS GERAIS

Artigo 28 - A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, no prazo previsto na legislação aplicável e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais o exigirem, observadas em sua convocação, instalação e deliberação, as prescrições legais pertinentes e as disposições do presente Estatuto Social.

Parágrafo 1º - As reuniões das Assembleias Gerais serão convocadas com, no mínimo, 08 (oito) dias corridos de antecedência em primeira convocação, e 05 (cinco) dias de antecedência, em segunda convocação, se necessária ou, ainda, no prazo determinado pela legislação aplicável.

Parágrafo 2º - As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração, que indicará o secretário (que não precisará ser um Conselheiro), e, no caso de sua ausência ou impedimento, por qualquer membro do Conselho de Administração, ou na ausência destes, por qualquer pessoa presente escolhida pelos acionistas.

Parágrafo 3º - Será considerada regular, independentemente das formalidades de convocação, a Assembleia Geral a que comparecerem todos os acionistas.

Artigo 29 - Para tomar parte na Assembleia Geral, o acionista deverá apresentar comprovante de sua condição de acionista, na forma do artigo 126 da Lei das Sociedades por Ações. O acionista ou seu representante legal deverá comparecer à Assembleia Geral munido de documentos que comprovem sua identidade.

Parágrafo 1º - As deliberações da Assembleia Geral, ressalvadas as hipóteses especiais previstas em lei e neste Estatuto Social, serão tomadas por maioria absoluta de votos entre os presentes, não se computando os votos em branco.

Parágrafo 2º - As atas das Assembleias deverão ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, contendo a transcrição das deliberações tomadas, observado o disposto no parágrafo 1º do artigo 130 da Lei das Sociedades por Ações.

Parágrafo 3º - A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas representando, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do total de ações de emissão



da Companhia, salvo quando a lei exigir *quórum* mais elevado e observadas as disposições deste Estatuto Social; e, em segunda convocação, com qualquer número de acionistas.

Artigo 30 - A Assembleia Geral poderá suspender o exercício dos direitos, inclusive do direito de voto, do acionista que deixar de cumprir qualquer obrigação imposta pela Lei das Sociedades por Ações, por sua regulamentação ou por este Estatuto Social.

Parágrafo 1º - Caberá à Assembleia Geral que aprovar a suspensão dos direitos políticos do acionista estabelecer, além de outros aspectos, o alcance da suspensão, sendo vedada a suspensão dos direitos de fiscalização e de pedido de informações assegurados em lei.

Parágrafo 2º - A suspensão de direitos cessará logo que regularizada a obrigação que tenha dado causa à referida suspensão.

Artigo 31 - Compete à Assembleia Geral, além das demais atribuições previstas em lei:

- a) reformar o estatuto social;
- b) eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, quando instalado, ressalvado o disposto no artigo 17, parágrafo 2º deste Estatuto Social;
- c) tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- d) fixar a remuneração global anual dos membros do Conselho de Administração e da Diretoria, assim como a dos membros do Conselho Fiscal, se instalado;
- e) deliberar sobre transformação, fusão, incorporação e cisão da Companhia, sua dissolução e liquidação, eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas;
- f) deliberar sobre aumento ou redução do capital social, ou emissão de ações ou outros valores mobiliários conversíveis em ações de emissão da Companhia, exceto quando em conformidade com o disposto no artigo 6º deste Estatuto Social;
- g) suspender o exercício de direitos dos acionistas, nos termos do artigo 120 da Lei das Sociedades por Ações;
- h) deliberar sobre a obtenção e o cancelamento de registro de companhia aberta na CVM; e
- i) deliberar sobre a apresentação de pedido de admissão à negociação das ações de emissão da Companhia em mercado de balcão organizado ou bolsa de valores; e
- j) autorizar os administradores a confessar falência e pedir concordata, observado o disposto no parágrafo único do artigo 122 da Lei das Sociedades por Ações.

CAPÍTULO V CONSELHO FISCAL

Artigo 32 - O Conselho Fiscal da Companhia funcionará em caráter não permanente e, quando instalado, observará o disposto na legislação em vigor.

CAPÍTULO VI EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS

Artigo 33 - O exercício fiscal terá início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro de cada ano, quando serão levantados o balanço patrimonial e as demais demonstrações financeiras relativas ao exercício social encerrado, conforme exigido pela lei.

Parágrafo Único - A administração deverá elaborar, para apresentação com as demonstrações financeiras do exercício, proposta de destinação a ser dada ao lucro líquido, com observância no disposto neste Estatuto Social.



Artigo 34 - Do resultado do exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados, se houver, e a provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social sobre o lucro.

Parágrafo 1º - O lucro líquido do exercício terá a seguinte destinação:

- a) 5% (cinco por cento) serão aplicados antes de qualquer outra destinação, na constituição da reserva legal, que não excederá de 20% (vinte por cento) do capital social. No exercício em que o saldo da reserva legal acrescido do montante de reservas de capital, de que trata o parágrafo 1º do artigo 182 da Lei das Sociedades por Ações, exceder de 30% (trinta por cento) do capital social, não será obrigatória a destinação de parte do lucro líquido do exercício para a reserva legal;
- b) uma parcela será destinada ao pagamento do dividendo anual mínimo obrigatório aos acionistas, não inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido apurado no exercício, observado o disposto no *caput* deste artigo, o parágrafo 3º abaixo e o artigo 202 da Lei das Sociedades por Ações;
- c) uma parcela, por proposta dos órgãos da administração, poderá ser destinada à formação de reserva para contingências nos termos do artigo 195 da Lei das Sociedades por Ações;
- d) uma parcela, por proposta dos órgãos da administração, poderá ser retida com base em orçamento de capital previamente aprovado, nos termos do artigo 196 da Lei das Sociedades por Ações; e
- e) o saldo terá a destinação que lhe for dada pela Assembleia Geral, observadas as prescrições legais.

Parágrafo 2º - A Companhia manterá a reserva de lucros estatutária denominada "Reserva de Investimentos", que terá por finalidade o reforço de caixa para condução dos negócios da Companhia, bem como possibilitar o crescimento orgânico da Companhia, e que será formada por 100% (cem por cento) do lucro líquido que remanescer após as deduções e destinações legais e estatutárias, salvo se de outra forma deliberado pelos acionistas, reunidos em Assembleia Geral. O limite máximo para a constituição da Reserva de Investimentos será o montante correspondente ao valor do capital social da Companhia subtraído dos saldos das demais reservas de lucros da Companhia, nos termos do artigo 199 da Lei das Sociedades por Ações, sendo que, atingido esse limite, a Assembleia Geral deliberará sobre a aplicação do excesso na integralização ou no aumento do capital social ou na distribuição de dividendos.

Parágrafo 3º - Aos acionistas é assegurado o direito ao recebimento de um dividendo mínimo obrigatório de 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido do exercício, diminuídos ou acrescidos os seguintes valores: (i) importância destinada à constituição de reserva legal; (ii) importância destinada à formação de reserva para contingências e reversão das mesmas reservas formadas em exercícios anteriores, (iii) importância decorrente da reversão da reserva de lucros a realizar formada em exercícios anteriores, nos termos do artigo 202, inciso II da Lei das Sociedades por Ações.

Parágrafo 4º - O valor do dividendo obrigatório poderá ser limitado ao montante do lucro líquido realizado, nos termos da lei.

Parágrafo 5º - O dividendo previsto no parágrafo 4º deste artigo 34 não será obrigatório no exercício social em que o Conselho de Administração informar à Assembleia Geral Ordinária ser o pagamento desse dividendo incompatível com a situação financeira da Companhia.

Artigo 35 - Por deliberação Conselho de Administração, *ad referendum* da Assembleia Geral, a Companhia poderá pagar ou creditar aos acionistas, juros sobre o capital próprio, observada a legislação aplicável, os quais poderão ser imputados ao valor do dividendo obrigatório previsto neste Estatuto Social.

Parágrafo 1º - Em caso de creditamento de juros aos acionistas no decorrer do exercício social e atribuição dos mesmos ao valor do dividendo obrigatório, será assegurado aos acionistas o



pagamento de eventual saldo remanescente. Na hipótese de o valor dos dividendos ser inferior ao que lhes foi creditado, a Companhia não poderá cobrar dos acionistas o saldo excedente.

Parágrafo 2º- O pagamento efetivo dos juros sobre o capital próprio, tendo ocorrido o creditamento no decorrer do exercício social, dar-se-á por deliberação do Conselho de Administração, no curso do exercício social ou no exercício seguinte.

Artigo 36 - A Companhia poderá elaborar balanços semestrais ou em períodos inferiores, e declarar, por deliberação do Conselho de Administração:

- a) o pagamento de dividendo ou juros sobre capital próprio, à conta do lucro apurado em balanço semestral, imputados ao valor do dividendo obrigatório, se houver;
- b) a distribuição de dividendos em períodos inferiores a 06 (seis) meses, ou juros sobre capital próprio, imputados ao valor do dividendo obrigatório, se houver, desde que o total de dividendo pago em cada semestre do exercício social não exceda ao montante das reservas de capital; e
- c) o pagamento de dividendo intermediário ou juros sobre capital próprio, à conta de lucros acumulados ou de reserva de lucros existentes no último balanço anual ou semestral, imputados ao valor do dividendo obrigatório, se houver.

Artigo 37 - A Assembleia Geral poderá deliberar a capitalização de reservas de lucros ou de capital, inclusive as instituídas em balanços intermediários, observada a legislação aplicável.

Artigo 38 - Os dividendos não recebidos ou reclamados prescreverão no prazo de 03 (três) anos, contados da data em que tenham sido postos à disposição do acionista, e reverterão em favor da Companhia.

CAPÍTULO VII LIQUIDAÇÃO

Artigo 39 - A Companhia será dissolvida e entrará em liquidação nos casos previstos em lei, competindo à Assembleia Geral estabelecer o modo de liquidação, eleger o liquidante e, se for o caso, o Conselho Fiscal para tal finalidade.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 40 - A Companhia observará os acordos de acionistas arquivados em sua sede, sendo expressamente vedado aos integrantes da mesa diretora da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração acatar declaração de voto de qualquer acionista, signatário de acordo de acionistas devidamente arquivado na sede social, que for proferida em desacordo com o que tiver sido ajustado no referido acordo, sendo também expressamente vedado à Companhia aceitar e proceder à transferência de ações e/ou à oneração e/ou à cessão de direito de preferência à subscrição de ações e/ou de outros valores mobiliários que não respeitar aquilo que estiver previsto e regulado em acordo de acionistas.

Parágrafo Único - A Companhia deverá providenciar e completar, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do pedido feito pelo acionista, o arquivamento de acordos de acionistas na sede da Companhia, bem como a averbação de suas obrigações ou ônus nos livros de registros da Companhia.

Artigo 41 - Os casos omissos neste Estatuto Social serão resolvidos pela Assembleia Geral e regulados de acordo com o que preceitua a Lei das Sociedades por Ações.

Artigo 42 - Observado o disposto no artigo 45 da Lei das Sociedades por Ações, o valor do reembolso a ser pago aos acionistas dissidentes terá por base o valor patrimonial, constante do último balanço aprovado pela Assembleia Geral.





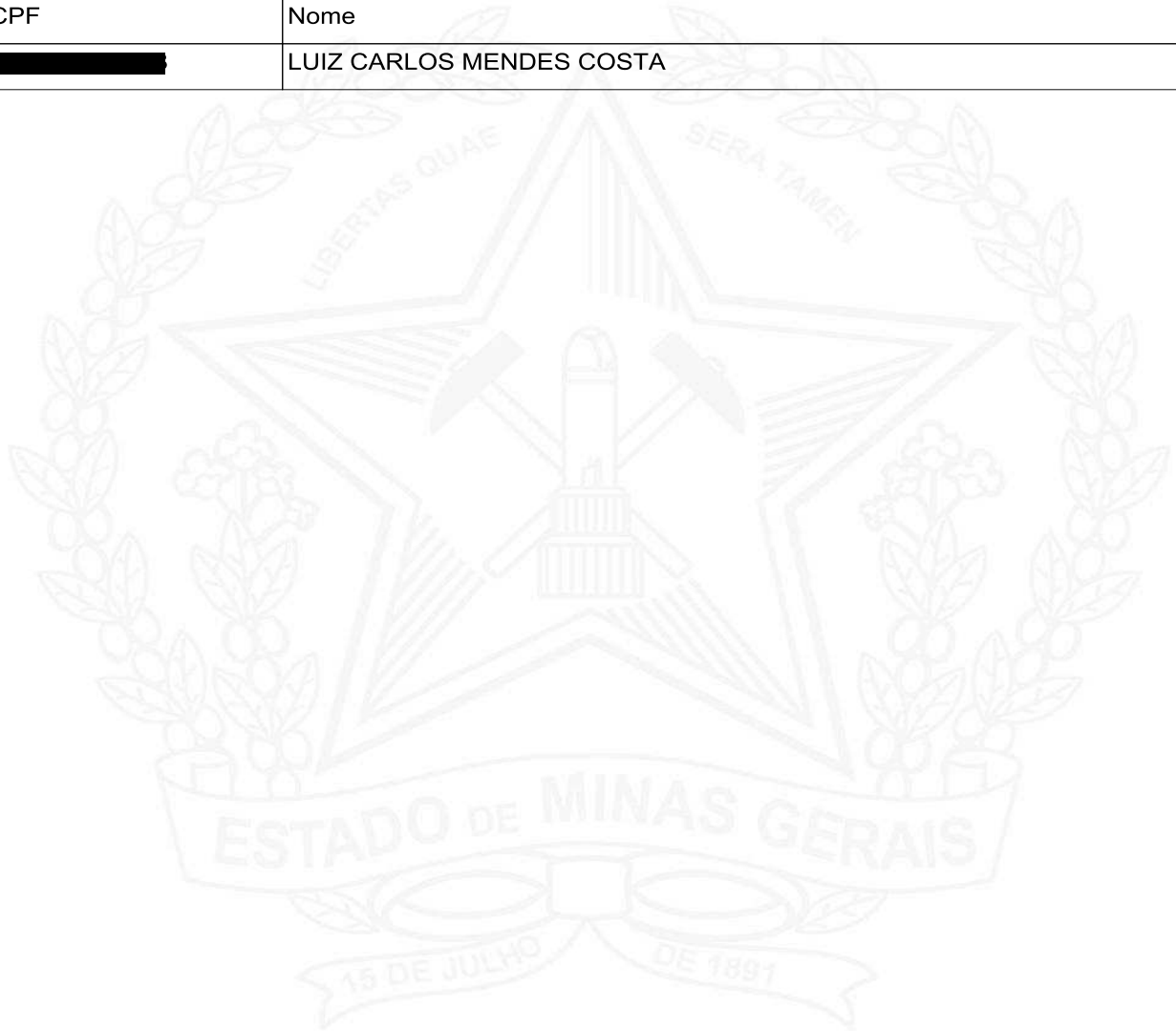
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/323.708-1	MGN2041140162	03/06/2020

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7865061 em 05/06/2020 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 203237081 - 03/06/2020. Autenticação: 65DE6E98BC113CB8148367EDF2247983C1F6F6A. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/323.708-1 e o código de segurança Q6Lo Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/06/2020 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 20/24



ALIMENTOS

ANEXO

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu, **RAUL ALVES ARAÚJO DO NASCIMENTO**, com inscrição ativa no CRC/MG sob o nº MG-066755/O-7, expedida em 30/11/2001, inscrito no CPF nº [REDACTED], DECLARO, sob as penas da Lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

Documentos apresentados:

1. RG dos novos diretores eleitos, em 02 páginas, a saber:

Fábio Somogyi Coelho

Maria Paula Simão Brancatelli

Mônica Freitas Guimarães Simão

2. CRC do Contador Raul Alves Araújo do Nascimento, em 01 página.

Data: 04/06/2020

Assina o documento de forma digital.

Raul Alves Araújo do Nascimento

CPF: [REDACTED]

**Av. Raja Gabaglia, 4091 – Bairro Santa Lúcia
Belo Horizonte – MG
Tel.: (31) 3348-3500
Fax: (31) 3348-3525**



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7865061 em 05/06/2020 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 203237081 - 03/06/2020. Autenticação: 65DE6E98BC113CB8148367EDF2247983C1F6F6A. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/323.708-1 e o código de segurança Q6Lo Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/06/2020 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 21/24



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/323.708-1	MGN2041140162	03/06/2020

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
██████████	RAUL ALVES ARAUJO DO NASCIMENTO



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7865061 em 05/06/2020 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 203237081 - 03/06/2020. Autenticação: 65DE6E98BC113CB8148367EDF2247983C1F6F6A. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/323.708-1 e o código de segurança Q6Lo Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/06/2020 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 22/24



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, de NIRE 3130001667-6 e protocolado sob o número 20/323.708-1 em 03/06/2020, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7865061, em 05/06/2020. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Kenia Mota Santos Machado.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	RODRIGO ALVES COELHO

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	RAUL ALVES ARAUJO DO NASCIMENTO

Belo Horizonte, sexta-feira, 05 de junho de 2020



Documento assinado eletronicamente por Kenia Mota Santos Machado, Servidor(a) Público(a), em 05/06/2020, às 11:17 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://portal.de.servicos.da.jucemg) informando o número do protocolo 20/323.708-1.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Belo Horizonte, sexta-feira, 05 de junho de 2020



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7865061 em 05/06/2020 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 203237081 - 03/06/2020. Autenticação: 65DE6E98BC113CB8148367EDF2247983C1F6F6A. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/323.708-1 e o código de segurança Q6Lo Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/06/2020 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

31300016676

Código da Natureza Jurídica

2054

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: RIO BRANCO ALIMENTOS S/A
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGN2195198853

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	017			ATA DE REUNIAO DO CONSELHO ADMINISTRACAO
		219	1	ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES

BELO HORIZONTE

Local

26 Fevereiro 2021

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

_____/_____/_____
Data

NÃO

_____/_____/_____
Data

Responsável

NÃO

_____/_____/_____
Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

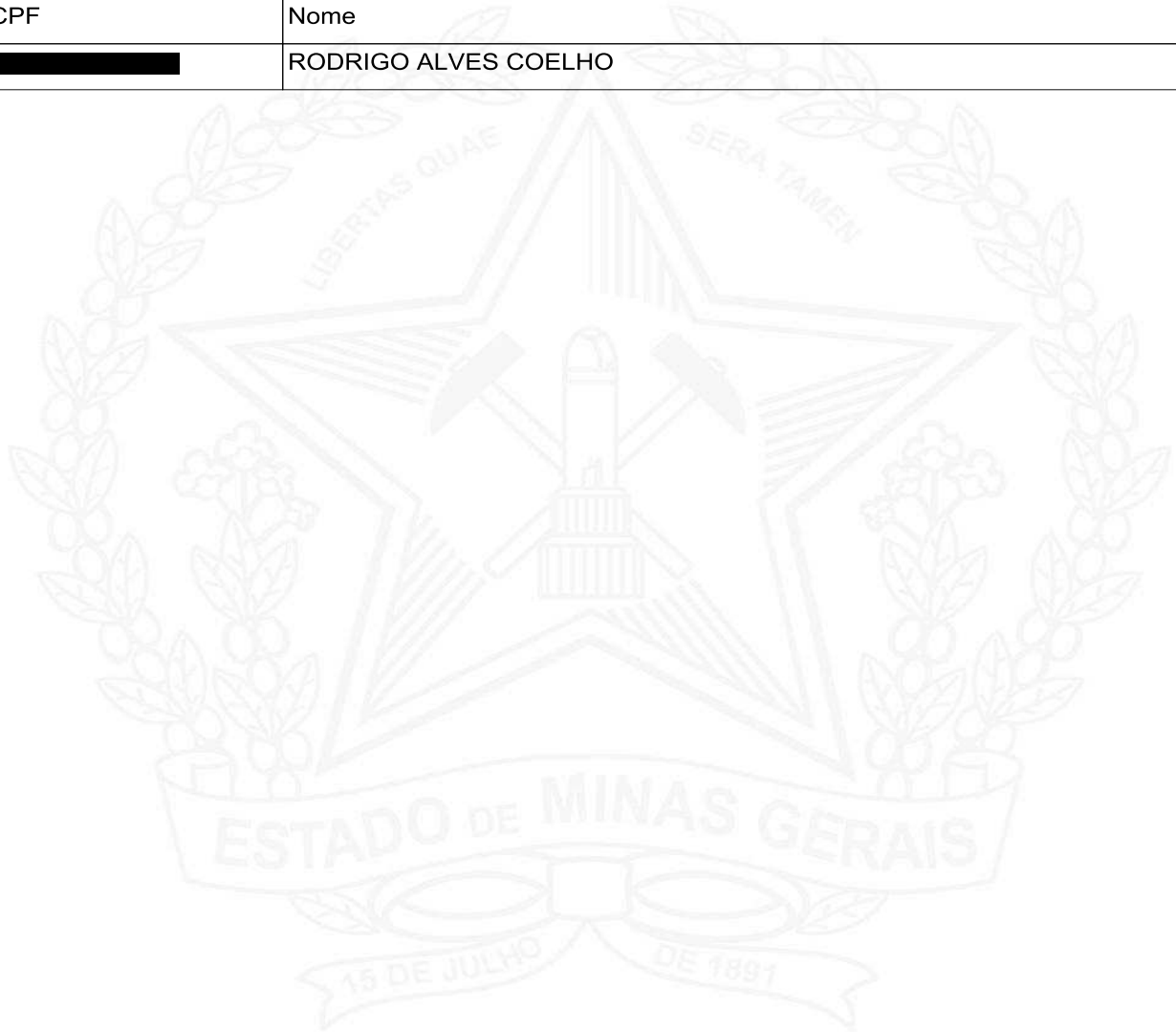
Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/255.149-3	MGN2195198853	26/02/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	RODRIGO ALVES COELHO

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.

CNPJ/ME nº 05.017.780/0001-04

NIRE 3130001667-6

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

- 1 DATA, HORA E LOCAL:** No dia 24 de fevereiro de 2021, às 14:00 horas, na sede social da Rio Branco Alimentos S.A. (“**Companhia**”), localizada na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, na Avenida Raja Gabaglia, 4091, 1º, 2º e 3º andar, Bairro Santa Lúcia, CEP 30.350-577.
- 2 PRESENÇA:** Presente a totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia.
- 3 CONVOCAÇÃO:** Dispensadas as formalidades de convocação em virtude da presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração.
- 4 MESA:** Presidente: Sr. José Mário Caprioli dos Santos. Secretário: Sr. Luiz Carlos Mendes Costa.
- 5 ORDEM DO DIA:** Discutir e deliberar sobre as seguintes matérias: **(i)** com relação à aprovação de realização da oferta pública primária de ações ordinárias de emissão da Companhia (“**Oferta**”) pela Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária realizada nesta data, a ratificação de todos os atos já praticados pela Diretoria da Companhia com vistas à realização da Oferta; **(ii)** a concessão de autorização para a Diretoria da Companhia tomar todas as providências e praticar todos os atos necessários à realização da Oferta; **(iii)** a reeleição e retificação do prazo de mandato dos membros da Diretoria; **(iv)** a aprovação do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia; **(v)** a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Auditoria Não Estatutário da Companhia; **(vi)** a aprovação das seguintes políticas a serem adotadas pela Companhia: (a) a Política de Remuneração da Companhia (“**Política de Remuneração**”); (b) Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e da Diretoria da Companhia (“**Política de Indicação**”); (c) Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia (“**Política de Gerenciamento de Riscos**”); (d) Política de Transações com Partes Relacionadas da Companhia (“**Política de Partes Relacionadas**”); (e) Política de Divulgação de Ato e Fato Relevante, que trata da divulgação de informações e a manutenção de sigilo por potenciais ou efetivos detentores de informação relevante, nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada (“**Política de Divulgação**”); (f) Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Companhia (“**Política de Negociação**”); (g) Política de Destinação de Resultados da Companhia (“**Política de Destinação**”); e **(vii)** a aprovação do Código de Conduta da Companhia; **(viii)** revogação das deliberações tomadas na Reunião do Conselho de Administração da Companhia realizada em 22 de maio de 2017; **(ix)** reeleição dos membros do Comitê de Auditoria da Companhia; e **(x)** eleição dos membros do Comitê de Estratégia e Finanças da Companhia.
- 6 DELIBERAÇÕES:** Após análise e discussão das matérias constantes da ordem do dia, os conselheiros presentes decidiram, por unanimidade de votos e sem ressalvas, aprovar:
 - (i) a ratificação de todos os atos já praticados pela Diretoria da Companhia com vistas à realização da Oferta;
 - (ii) a concessão de autorização para que a Diretoria da Companhia tome todas as providências e pratique todos os atos necessários à realização da Oferta, incluindo, sem limitação, poderes para representar a Companhia perante a CVM e a B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“**B3**”), podendo praticar ou fazer com que sejam praticados, quando necessários,



quaisquer atos e/ou negociar e firmar quaisquer contratos, comunicações, notificações, certificados, documentos ou instrumentos que considerar necessários ou apropriados para a realização da Oferta, ressalvados os atos que dependem de aprovação do Conselho de Administração, na forma do estatuto social da Companhia;

(iii) a reeleição e ratificação do prazo de mandato dos atuais membros da Diretoria, a saber:

O Sr. **Rodrigo Alves Coelho**, brasileiro, engenheiro de alimentos, casado, portador da cédula de identidade RG nº MG [REDACTED]

[REDACTED],
reeleito para o cargo de Diretor Presidente;

O Sr. **Ronaldo Kobarg Müller**, brasileiro, engenheiro químico, casado, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED]

[REDACTED], reeleito para o cargo de Diretor Vice-Presidente de Operações;

A Sra. **Mônica Freitas Guimarães Simão**, brasileira, economista, casada, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED]

[REDACTED], reeleita para os cargos de Diretora Vice-Presidente Financeira e Diretora de Relações com Investidores;

A Sra. **Maria Paula Simão Brancatelli**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED]

[REDACTED] reeleita para o cargo de Diretora Vice-Presidente de Gente, Gestão e Sustentabilidade; e

O Sr. **Fábio Somogyi Coelho**, brasileiro, administrador de empresas, casado, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED]

[REDACTED] reeleito para o cargo de Diretor Vice-Presidente de Marketing e Vendas.

Os Diretores ora reeleitos (a) serão investidos no cargo mediante a assinatura do termo de posse no livro próprio, para mandato até primeira reunião ordinária do Conselho de Administração subsequente à Assembleia Geral Ordinária da Companhia a se realizar no ano de 2023; e (b) tomarão posse no seu cargo mediante apresentação: (i) do termo de posse, lavrado em livro próprio, contendo as declarações em atendimento à lei e à regulamentação em vigor; (ii) da declaração de desimpedimento, para os fins do artigo 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”) e do artigo 2º da Instrução da CVM nº 367, de 29 de maio de 2002; e (iii) da declaração dos valores mobiliários por ele eventualmente detidos de emissão da



Companhia e de suas sociedades controladas ou do mesmo grupo, nos termos do artigo 157 da Lei das Sociedades por Ações.

- (iv) a aprovação do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia, nos termos do **Anexo I** desta ata. A cópia do regimento interno ora aprovado foi arquivada na sede social da Companhia;
- (v) a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Companhia, nos termos do **Anexo II** desta ata. A cópia do regimento interno ora aprovado foi arquivada na sede social da Companhia;
- (vi) a aprovação das seguintes políticas internas a serem adotadas pela Companhia:
 - (a) a Política de Remuneração, nos termos do **Anexo III** desta ata, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (b) a Política de Indicação de Membros, nos termos do **Anexo IV** desta ata, que estabelece os procedimentos a serem observados na indicação de administradores e membros de comitês e as regras constantes do Regulamento do Novo Mercado, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (c) a Política de Gerenciamento de Riscos, nos termos do **Anexo V** desta ata, que estabelece os procedimentos a serem observados no gerenciamento de riscos e as regras constantes do Regulamento do Novo Mercado da B3, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (d) a Política de Partes Relacionadas, nos termos do **Anexo VI**, visando a atender às regras do Regulamento do Novo Mercado da B3 e da CVM, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (e) a Política de Divulgação, nos termos do **Anexo VII**, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia, sendo que os destinatários da Política de Divulgação deverão aderir formalmente aos seus termos;
 - (f) a Política de Negociação da Companhia, nos termos do **Anexo VIII** desta ata, que estabelece os procedimentos a serem observados na negociação com valores mobiliários de emissão da Companhia e as regras constantes do Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (g) a Política de Destinação de Resultados, nos termos do **Anexo IX** desta ata, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia.
- (vii) a aprovação do Código de Conduta da Companhia, aplicável a todos os empregados, contratados e administradores da Companhia, nos termos do **Anexo X**, que estabelece os procedimentos a serem observados na condução dos negócios da Companhia, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
- (viii) a revogação das deliberações tomadas na Reunião do Conselho de Administração da Companhia realizada em 22 de maio de 2017, tornando, assim, em efeito, todas as opções de compra de ações outorgadas pela Companhia em benefício do Sr. Paulo Roberto de Oliveira Andrade; e
- (ix) a eleição e reeleição dos membros do Comitê de Auditoria da Companhia, bem como a retificação do prazo dos mandatos, a saber:



O Sr. **Emílio Humberto Carrazai Sobrinho**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, administrador de empresas, portador da carteira de Identidade de nº [REDACTED], para o cargo de Coordenador do Comitê de Auditoria; o Sr. **Antônio de Pádua Soares Pelicarp**, brasileiro, contador, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, portador da Carteira de Identidade de [REDACTED], para o cargo de membro do Comitê de Auditoria; e o Sr. **Cesar Vaz de Melo Fernandes**, brasileiro, engenheiro, divorciado, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED], para o cargo de membro do Comitê de Auditoria.

Os membros do Comitê de Auditoria ora eleitos e reeleitos (a) serão investidos no cargo mediante a assinatura do termo de posse no livro próprio, para mandato até primeira reunião ordinária do Conselho de Administração subsequente à Assembleia Geral Ordinária da Companhia a se realizar no ano de 2023; e (b) tomarão posse no seu cargo mediante apresentação: (i) do termo de posse, lavrado em livro próprio, contendo as declarações em atendimento à lei e à regulamentação em vigor; (ii) da declaração de desimpedimento, para os fins do artigo 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”) e do artigo 2º da Instrução da CVM nº 367, de 29 de maio de 2002; e (iii) da declaração dos valores mobiliários por ele eventualmente detidos de emissão da Companhia e de suas sociedades controladas ou do mesmo grupo, nos termos do artigo 157 da Lei das Sociedades por Ações.

(x) a eleição dos membros do Comitê de Estratégia e Finanças, a saber:

O Sr. **José Mário Caprioli dos Santos**, brasileiro, empresário, casado sob o regime de separação total de bens, portador da carteira de identidade RG nº [REDACTED]

O Sr. **Luiz Carlos Mendes Costa**, brasileiro, administrador de empresas, casado, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED];

O Sr. **Rodrigo Alves Coelho**, brasileiro, engenheiro de alimentos, casado, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e

A Sra. **Mônica Freitas Guimarães Simão**, brasileira, economista, casada, portadora da cédula de identidade RG [REDACTED]



Os membros do Comitê de Estratégia e Finanças ora eleitos (a) serão investidos no cargo mediante a assinatura do termo de posse no livro próprio, para mandato até primeira reunião ordinária do Conselho de Administração subsequente à Assembleia Geral Ordinária da Companhia a se realizar no ano de 2023; e (b) tomarão posse no seu cargo mediante apresentação: (i) do termo de posse, lavrado em livro próprio, contendo as declarações em atendimento à lei e à regulamentação em vigor; (ii) da declaração de desimpedimento, para os fins do artigo 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”) e do artigo 2º da Instrução da CVM nº 367, de 29 de maio de 2002; e (iii) da declaração dos valores mobiliários por ele eventualmente detidos de emissão da Companhia e de suas sociedades controladas ou do mesmo grupo, nos termos do artigo 157 da Lei das Sociedades por Ações.

- 7 **LAVRATURA:** Foi autorizada, por unanimidade de votos, a lavratura da presente ata na forma de sumário, conforme o disposto no artigo 130, parágrafo 1º, da Lei das Sociedades por Ações, bem como foi aprovada sua publicação sem os anexos à presente ata.
- 8 **ENCERRAMENTO:** Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Reunião do Conselho de Administração, da qual se lavrou a presente ata que, lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes. Mesa: José Mário Caprioli dos Santos (Presidente) e Luiz Carlos Mendes Costa (Secretário). Conselheiros Presentes: Cristiane Emília Costa e Silva, Ricardo Mendes Costa, Luiz Carlos Mendes da Costa, Domingo Barral Amoedo, José Mário Caprioli dos Santos, Emílio Humberto Carrazai Sobrinho e Roberto Saddy Chade.

(confere com o original lavrado em livro próprio)

Belo Horizonte, 24 de fevereiro de 2021.

Assina o documento de forma digital.

Sr. Luiz Carlos Mendes Costa
Secretário



**ANEXO I À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Regimento Interno do Conselho de Administração

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- C A D -



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

Sumário

1.	DO OBJETIVO.....	3
2.	DOS CONCEITOS BÁSICOS	3
3.	DA DEFINIÇÃO, NATUREZA E PROPÓSITO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
4.	DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO	4
5.	DO ESCOPO DE ATUAÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
6.	DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO	6
6.1.	DO PERFIL DOS CONSELHEIROS INDEPENDENTES E DO CONSELHEIRO EXTERNO.....	6
7.	DO MANDATO DOS CONSELHEIROS	7
8.	DA INVESTIDURA NO CARGO.....	8
9.	DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	8
10.	DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE DO CAD	9
10.1.	DO PAPEL E RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE DO CAD	9
10.2.	DA SUBSTITUIÇÃO.....	10
11.	DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	10
11.1.	DA AGENDA ANUAL DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	10
11.2.	DA CONVOCAÇÃO DE REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS	11
11.3.	DO LOCAL DAS REUNIÕES DO CAD	11
11.4.	DA INSTALAÇÃO, CONVOCAÇÃO E REPRESENTAÇÃO	11
11.5.	DA PRESENÇA DE TERCEIROS	11
11.6.	DO ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO	11
11.7.	DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO (A) SECRETÁRIO (A) DO CAD	12
11.8.	DA PAUTA	13
11.9.	DA DISCUSSÃO, DELIBERAÇÃO E ATAS.....	13
12.	DA VACÂNCIA E DESLIGAMENTO DE CONSELHEIROS	14
13.	DO LIMITE PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DE CONSELHEIRO	14
14.	DA COMUNICAÇÃO ENTRE O CAD E A DIRETORIA	14
15.	DO ORÇAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	15
16.	DA REMUNERAÇÃO DO CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	15
17.	DAS AVALIAÇÕES DO CAD.....	15
18.	DOS COMITÊS DO CAD.....	15
18.1.	ESCOPO DE RESPONSABILIDADES DOS COMITÊS.....	15
18.2.	COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS	16
18.3.	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS.....	16
18.4.	OS TIPOS DE COMITÊS.....	16
19.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17



**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE RIO BRANCO ALIMENTOS
S/A - C A D - - REGIMENTO INTERNO -**

1. DO OBJETIVO

O objetivo deste Regimento Interno de Funcionamento do Conselho de Administração (“**Regimento**” ou “**Regimento Interno**”) é definir critérios e orientações para operacionalização das funções do Conselho de Administração, subsidiando seus membros através:

- Da definição do tipo de participação no exercício de suas competências.
- Da definição da estrutura de apoio ao Conselho de Administração e do papel e responsabilidades dos seus titulares.
- Da definição da composição dos Comitês de Apoio ao Conselho.

Linguagem comum utilizada:

- RIO BRANCO ALIMENTOS S/A: “**Companhia**”
- Conselho de Administração da Companhia: “**CAD**”

2. DOS CONCEITOS BÁSICOS

- A Assembleia Geral da Companhia é o foro de deliberação dos acionistas, responsável pela eleição dos membros do CAD.
- Conselheiros Independentes: São os membros do CAD que não apresentam qualquer vínculo societário, empregatício ou comercial com a Companhia e suas empresas investidas, bem como com os seus acionistas observando-se ainda o disposto na legislação e regulamentação aplicável, especialmente a Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 480 (“**Instrução CVM nº 480**” e “**Comissão de Valores Mobiliários**”, respectivamente) e o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“**B3**”).

3. DA DEFINIÇÃO, NATUREZA E PROPÓSITO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O CAD é um órgão deliberativo da Administração da Companhia, com a finalidade de estabelecer suas diretrizes, monitorar e fiscalizar a execução das mesmas. O CAD é um órgão de deliberação colegiada e atuará de forma a agregar valor à gestão sem interferir no dia a dia da Companhia.

A missão básica do CAD é proteger o patrimônio e maximizar o retorno do investimento dos acionistas e das demais partes interessadas.

4. DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO



O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do CAD da Companhia, dos comitês a ele vinculados, bem como o relacionamento entre o Conselho e os demais órgãos sociais da Companhia, observadas as disposições dos atos constitutivos da Companhia, bem como da legislação e regulamentação em vigor.

5. DO ESCOPO DE ATUAÇÃO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Em complemento às competências e prerrogativas do CAD estabelecidas em lei e pelo Estatuto Social da Companhia, cabe aos membros do CAD:

- (i) Zelar pelas crenças fundamentais e pelos valores da organização e garantir a conformidade com as disposições legais e estatutárias.
- (ii) Zelar pela imagem, conceito e integridade da Companhia perante o mercado e a sociedade.
- (iii) Contribuir para o equilíbrio entre os interesses dos acionistas, dos gestores e de outras partes interessadas.
- (iv) Garantir que a diretoria implemente um planejamento estratégico condizente com os interesses da Companhia, a realidade e as tendências do mercado.
- (v) Avaliar a administração da Companhia, dar a orientação geral dos negócios, as diretrizes estratégicas, bem como definir as expectativas de resultados para a gestão.
- (vi) Aprovar, monitorar a execução do planejamento estratégico proposto e avaliar a performance dos negócios, de acordo com os indicadores estabelecidos.
- (vii) Orientar e aprovar políticas e critérios de constituição e de saída de ativos que compõem a carteira de investimentos, orientar quanto a retorno econômico/financeiro, sistema de controle, princípios e valores da Companhia que influenciam decisões.
- (viii) Eleger e destituir membros da Diretoria da Companhia.
- (ix) Avaliar e monitorar a qualidade da gestão e o desempenho da Diretoria; fixar a sua remuneração, observando-se, sempre, os limites aprovados pela Assembleia Geral da Companhia; ter um planejamento para sucessão dos diretores e gerentes e, quando o caso, promover a sucessão dos mesmos.
- (x) Assegurar procedimentos de gestão de riscos empresariais (estratégicos, operacionais, regulatórios, fiscais, ambientais e financeiros), tais como previstos na Política de Gerenciamento de Riscos Corporativos da Companhia, e acompanhá-los.
- (xi) Avaliar e recomendar sobre a celebração de acordos de acionistas/sócios, acordos de voto ou qualquer outro documento equivalente por qualquer sociedade da qual a Companhia



- participe como investidora.
- (xii) Avaliar e recomendar sobre a estrutura organizacional da Companhia, em linha com a estratégia de longo prazo.
- (xiii) Analisar as demonstrações financeiras e fazer recomendações sobre os relatórios anuais da administração.
- (xiv) Orientar e aprovar política de distribuição e reaplicação dos resultados e recomendar sobre a destinação dos resultados à Assembleia Geral.
- (xv) Pronunciar-se em relação aos seguintes atos a serem praticados pela Diretoria, sempre dentro dos limites de alçada estabelecidos:
- Aplicações, realocações de investimentos financeiros, em consonância com a política previamente aprovada; e
 - A saída de investimentos, em consonância com a política previamente aprovada.
 - Contratos de mútuo, financiamento e/ou empréstimos a serem firmados pela Companhia, em consonância com o planejamento estratégico da Companhia.
- (xvi) Contribuir proativamente na criação e estruturação de novos negócios, participações societárias e/ou intensificação de negócios, levantando oportunidades, ativando sinergias, avaliando formas de associações e parcerias.
- (xvii) Avaliar e propor oportunidades de realização de aquisições de empresas, fusões, incorporações e cisões para deliberação daqueles, para aprovação da Assembleia de Acionistas.
- (xviii) Aprovar as políticas funcionais, notadamente quanto à gestão do capital humano, remuneração e benefícios.
- (xix) Orientar, aprovar e monitorar o Código de Conduta da Companhia.
- (xx) Contribuir para a definição dos códigos de boas práticas de governança e monitorá-los.
- (xxi) Contratar e destituir auditores independentes. Examinar e validar recomendações sobre os processos corretivos de auditoria.
- (xxii) Deliberar pela criação ou extinção de comitês de assessoramento ao CAD, definir os escopos de atuação dos mesmos, indicar seus membros e coordenadores, bem como aprovar os respectivos regimes de funcionamento.
- (xxiii) Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente e nos casos previstos em lei.



- (xxiv) Prestar contas à Assembleia de Acionistas através do presidente do CAD.
- (xxv) Manter a ordem e a disciplina em suas atividades com base neste Regimento Interno.
- (xxvi) Tomar as medidas cabíveis para o cumprimento, pela Companhia, das regulamentações da CVM e B3.

6. DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

- (i) O CAD será composto por, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 9 (nove) membros.
- (ii) O CAD terá em sua composição pelo menos 2 (dois) membros independentes ou o número mínimo que for exigido no Regulamento do Novo Mercado da B3.
- (iii) Para atuação no CAD é necessário que os membros escolhidos apresentem reputação, conduta ética e maturidade, bem como serem aptos em relação à legislação em vigor e às regulamentações da CVM e da B3.
- (iv) Os membros do Conselho não poderão acumular cargos na Diretoria da Companhia
- (v) A Assembleia Geral de Acionistas nomeará um dos membros do CAD para ocupar o cargo de presidente do CAD.

6.1. DO PERFIL DOS CONSELHEIROS INDEPENDENTES

- (i) O Conselho contará com 2 (dois) membros independentes (ou o número mínimo que for exigido no Regulamento do Novo Mercado da B3) que devem ser escolhidos de forma a complementar as competências e habilidades do CAD. Devem, também, apresentar alto grau de envolvimento construtivo, bem como apresentar experiência e conhecimento avançado em tecnologia de gestão.
- (ii) Os membros independentes do CAD serão nomeados pela Assembleia Geral de Acionistas da Companhia seguindo os requisitos impostos pelas regulamentações da CVM e da B3 aplicáveis à Companhia, em especial o Regulamento do Novo Mercado da B3.
- (iii) Além de deverem se enquadrar no que estabelece a legislação e a regulação em vigor a respeito desta matéria, os membros independentes do CAD não poderão ter vínculos de trabalho nem comerciais, seja como prestadores de serviços, seja como fornecedores, com qualquer empresa ligada à Companhia. Não poderão participar do núcleo de controle nem ter qualquer relação de trabalho com empresas concorrentes. Não poderão ser eleitos aqueles que tiverem ou representarem interesse conflitante com os da Companhia.
- (iv) Os membros do CAD, independentes ou não, também não poderão participar de reuniões que forem deliberar sobre matérias em relação às quais representem interesse conflitante



com os da Companhia e tampouco poderão ter acesso a informações relacionadas a tais temas.

7. DO MANDATO DOS CONSELHEIROS

- (i) O mandato dos membros do CAD será de 2 (dois) anos.
- (ii) O presidente do CAD deverá anualmente conduzir/promover o processo de avaliação de desempenho do CAD, com o primeiro feedback da avaliação para o próprio CAD, cabendo ao próprio presidente do CAD propor e implementar as melhorias.
- (iii) O CAD poderá contratar empresa especializada para realizar esta avaliação.
- (iv) O mandato do presidente do CAD será coincidente com o mandato dos demais conselheiros. Não haverá limite para a renovação de seu mandato.

8. DA INVESTIDURA NO CARGO

- Os membros do CAD serão investidos nos seus cargos na data apontada na Assembleia Geral que nomear tais membros. A investidura do cargo será formalizada pela assinatura do Termo de Posse lavrado no Livro de Atas das Reuniões do CAD.
- Cada um dos membros do Conselho, ao firmar o Termo de Posse, deverá apresentar os seguintes documentos:
 - (i) cópia autenticada da carteira de identidade;
 - (ii) cópia autenticada do documento de inscrição do CPF;
 - (iii) declaração de que não está impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, nos termos definidos em Lei;
 - (iv) declaração de que atende ao requisito de reputação ilibada estabelecido pela Lei;
 - (v) declaração de que não ocupa cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia e de que não tem, nem representa, interesse conflitante com os da Companhia.
- Cada um dos membros do CAD, ao tomar posse, deverá firmar um Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, nos termos do item 10.vi abaixo.



9. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO

É dever de todo conselheiro, além daqueles previstos em lei e dos que a regulamentação aplicável e os atos constitutivos da Companhia lhe impuserem:

- (i) exercer as suas funções no interesse da Companhia;
- (ii) comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- (iii) em caráter excepcional, justificar a ausência nas reuniões do conselho, com antecedência de pelo menos 10 dias;
- (iv) acatar e respeitar as decisões do Conselho, contribuindo efetivamente para a implementação delas;
- (v) quando designado para qualquer tarefa, desenvolvê-la e apresentá-la dentro de parâmetros e prazos preestabelecidos;
- (vi) manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Companhia a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- (vii) declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- (viii) zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela Companhia.

É vedado aos conselheiros:

- (i) praticar atos de liberalidade a expensas da Companhia;
- (ii) tomar empréstimos de recursos da Companhia e usar, em proveito próprio, bens a ela pertencentes;
- (iii) receber qualquer modalidade de vantagem, em razão do exercício do cargo;
- (iv) usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Companhia, as oportunidades comerciais de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo;
- (v) omitir-se no exercício ou proteção de direitos da Companhia;
- (vi) adquirir bem ou direito que sabe necessário à Companhia ou que esta tencione adquirir; e
- (vii) intervir em operações que tenham interesse conflitante com a Companhia, devendo, na hipótese,



consignar as causas do seu impedimento em ata.

10. DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE DO CAD

O presidente e o vice-presidente do CAD serão eleitos pela Assembleia Geral de Acionistas.

10.1. DO PAPEL E RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE DO CAD

- (i) zelar pela imagem institucional da Companhia perante autoridades, clientes e o público em geral;
- (ii) ser o principal responsável pelo bom desempenho do CAD, tanto na fixação dos seus objetivos e programas de trabalho, quanto na direção de suas reuniões, de modo que esse órgão cumpra a sua finalidade;
- (iii) convocar as reuniões do CAD e presidi-las;
- (iv) designar as atribuições ao vice-presidente do CAD, a fim de que possa dar apoio na condução dos trabalhos e exercer suas atividades no caso de ausência;
- (v) propor, periodicamente, o programa do trabalho ao CAD para aprovação;
- (vi) preparar a pauta das reuniões do CAD e convocar seus participantes de forma a assegurar o comparecimento dos conselheiros em número suficiente para permitir o quórum de instalação;
- (vii) estabelecer, em tempo hábil, a pauta da reunião, em conjunto com a Diretoria da Companhia, avaliando e acatando as propostas de inserção a serem organizadas e divulgadas aos demais membros do CAD;
- (viii) acompanhar a distribuição de informações destinadas aos conselheiros, a fim de possibilitar-lhes a participação nas reuniões devidamente informados;
- (ix) zelar pela preservação dos atos constitutivos e do Regimento Interno e pelo cumprimento das atribuições que competem ao CAD;
- (x) promover a integração, o desenvolvimento e a atualização dos membros do CAD;
- (xi) cuidar para que as deliberações e os acontecimentos decorrentes das reuniões do CAD sejam registrados com fidedignidade;
- (xii) cuidar para que, ao término de cada reunião, a ata seja lida e aprovada pelos membros do CAD;
- (xiii) implementar melhorias nas práticas do CAD a partir das avaliações realizadas; e
- (xiv) disciplinar as reuniões do CAD.



10.2 DA SUBSTITUIÇÃO

Em caso de ausência ou impedimento temporário do presidente do CAD, suas funções serão exercidas pelo vice-presidente.

11. DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CAD

11.1 DA AGENDA ANUAL DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CAD

- (i) O CAD deverá ter uma agenda anual, a ser cumprida, embora com flexibilidade para alterar, quando necessário, os itens constantes na agenda.
- (ii) No início de cada exercício, o presidente do CAD deve propor o calendário anual de reuniões ordinárias aos conselheiros.
- (iii) O CAD reunir-se-á, ordinariamente, por, no mínimo, [8 (oito) vezes ao ano] para discutir os assuntos de sua competência.

11.2 DO LOCAL DAS REUNIÕES DO CAD

Observados os dispositivos legais aplicáveis, as regulamentações da CVM e da B3 e a discricionariedade do presidente do CAD, as reuniões do CAD, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão, preferencialmente, realizadas na sede da Companhia.

11.3 DA INSTALAÇÃO, CONVOCAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

- (i) As reuniões do CAD são instaladas e serão deliberativas quando presente a totalidade de seus membros ou, na impossibilidade, no mínimo com [5/7] dos conselheiros -- desde que a reunião tenha sido devidamente convocada na forma estabelecida no Estatuto Social da Companhia.
- (ii) [Os conselheiros poderão participar e votar em reuniões do CAD via teleconferência ou por telefone. Caso não seja possível atender certa reunião do CAD, os conselheiros poderão enviar voto prévio, por escrito, endereçado ao presidente do CAD, que será computado para fins de quórum de instalação e deliberação a respeito da matéria.]
- (iii) Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas sempre que a condução dos negócios assim o exigir, a pedido fundamentado de qualquer um dos conselheiros ou do Diretor Presidente da Companhia. O pedido deverá ser encaminhado ao presidente do CAD, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.
- (iv) A mensagem de convocação da reunião do CAD, seja ordinária, seja extraordinária, deverá também convocar os conselheiros para a reunião em segunda convocação, que necessariamente deverá ser realizada na mesma data, porém, com seu início previsto para



trinta minutos após.

11.4. DA PRESENÇA DE TERCEIROS

O presidente do CAD, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer conselheiro ou membro da Diretoria da Companhia, poderá convocar diretores e/ou colaboradores da Companhia e/ou especialistas para participar das reuniões para prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

11.5. DO ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

- (i) O secretário ou, na sua ausência, o presidente do CAD ou quem ele designar, deverá encaminhar as informações sobre as matérias a serem discutidas na reunião, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes de cada reunião do colegiado.
- (ii) As matérias submetidas à apreciação do CAD serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria ou dos órgãos competentes da companhia e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

11.6. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO(A) SECRETÁRIO(A) DO CAD

- (i) O(A) secretário(a) das reuniões do conselho não será membro efetivo do CAD, devendo este ser contratado especificamente para tal função.
- (ii) É desejável que o(a) secretário(a) tenha um perfil executivo, com noções da legislação e regulamentação em vigor, assim como conhecimento sobre temas relacionados a governança corporativa.
- (iii) Dentre as suas atribuições estão:
 - organizar as reuniões do CAD, no que se referem à logística, etc.;
 - definir padrão, revisar e distribuir documentos a serem apreciados nas reuniões do CAD, verificando seu efetivo recebimento pelo destinatário;
 - elaborar e programar um sistema de coleta e registro de documentos e de informações de interesse do CAD;
 - cuidar para que os documentos necessários ao suporte das reuniões sejam providenciados e encaminhados aos membros do CAD com uma antecedência mínima de dois dias úteis;
 - organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de conselheiros e consulta a diretores, e submetê-la ao presidente do CAD para posterior distribuição;



- informar aos membros do CAD a data, o horário, o local e a pauta das reuniões dentro dos prazos estabelecidos;
- secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio e coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- redigir a ata das reuniões, preservando a autenticidade dos fatos;
- apoiar o presidente do CAD e seus membros no que for necessário para a organização do funcionamento do CAD;
- responsabilizar-se pelo arquivamento das atas e deliberações tomadas pelo CAD nos órgãos competentes e providenciar sua publicação no órgão de imprensa oficial e em jornal de grande circulação, se for o caso;
- acompanhar e apoiar a efetivação das ações decorrentes das deliberações do CAD;
- assegurar a efetividade da comunicação do CAD com os conselheiros e com a diretoria executiva;
- fazer e distribuir o sumário executivo das atas;
- manter a memória dos assuntos tratados pelo CAD;
- buscar o apoio da Assessoria Jurídica para os assuntos de natureza legal;
- esclarecer os conselheiros sobre as matérias da pauta;
- assistir aos conselheiros, quando por estes solicitados, em assuntos de interesse do CAD;
- o apoiar o presidente do CAD na elaboração da agenda anual de assuntos a serem tratados pelo CAD;
- ser o canal de comunicação dos conselheiros com a diretoria, visando agilizar, coordenar e acompanhar as informações que necessitem para o bom cumprimento de suas responsabilidades.

11.7. DA PAUTA

- (i) O presidente do CAD, assistido pelo secretário, preparará a pauta das reuniões, ouvidos os demais conselheiros e o diretor-presidente e, se for o caso, os outros diretores e coordenadores dos comitês especializados.
- (ii) O secretário ou, na sua ausência, o presidente do CAD, ou quem ele designar, encaminhará



a pauta da reunião, juntamente com as informações sobre as matérias a serem discutidas, a todos os conselheiros em até 2 (dois) dias úteis antes de cada reunião do colegiado, confirmando o seu recebimento.

- (iii) Após o recebimento das informações sobre os assuntos da pauta, os conselheiros e terceiros convidados a participar da reunião poderão esclarecer eventuais dúvidas junto ao presidente do CAD, antes da realização das reuniões, visando seus resultados.
- (iv) Caso dois conselheiros insistam quanto à inclusão de determinada matéria na pauta, ainda que previamente rejeitada, o presidente deverá incluí-la. A manifestação dos conselheiros, neste caso, obedecerá à forma escrita, e deverá ser recebida pela companhia no prazo máximo de dois dias após a ciência da decisão do presidente de não inserir a proposta na pauta da reunião, hipótese em que o presidente deverá enviar nova convocação aos conselheiros.
- (v) Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao presidente do CAD definir o prazo mínimo, dentro do qual a pauta e a documentação deverão ser encaminhadas.
- (vi) Assuntos diversos não inseridos na pauta será objeto de avaliação ao final da reunião e, se for o caso, inseridos na próxima pauta do CAD.

11.8. DA DISCUSSÃO, DELIBERAÇÃO E ATAS

- (i) Em caso de empate nas votações do CAD, fica facultado ao presidente do CAD o direito de dirimir qualquer impasse.
- (ii) Cada membro do CAD em exercício terá direito a 01 (um) voto.
- (iii) As matérias e deliberações serão válidas se tomadas por consenso e na impossibilidade, se tiverem voto favorável da maioria dos membros presentes.
- (iv) As deliberações devem ser lavradas em atas, registradas no Livro de Atas de reuniões do CAD e, sempre que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos serão arquivados e publicados na Junta Comercial competente.
- (v) As atas serão redigidas com clareza, registrarão todas as decisões tomadas, impedimentos legais de votos e/ou abstenção de votos por conflitos de interesses, responsabilidades e prazos. Deverão ser assinadas por todos os presentes e ser objeto de aprovação formal na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

12. DA VACÂNCIA E DESLIGAMENTO DE CONSELHEIROS



- (i) A vacância definitiva de uma cadeira no CAD pode dar-se por destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez, perda do mandato ou outras hipóteses previstas em Lei.
- (ii) Na hipótese de ausência ou impedimento temporário de qualquer membro do CAD, este deverá funcionar com os demais, desde que respeitado o número mínimo de conselheiros (metade mais um).
- (iii) Na hipótese de ausência ou impedimento temporário do presidente do CAD, o vice-presidente assume as suas atribuições e responsabilidades.
- (iv) Na eventualidade de impedimento temporário que impossibilite o respeito ao número mínimo de conselheiros, será imediatamente convocada uma Assembleia Geral para a eleição de novos conselheiros que permitam o devido funcionamento do CAD.
- (v) Ocorrendo vacância definitiva de alguma cadeira no CAD, um novo membro será eleito, no máximo dentro de 60 (sessenta) dias.

13. DO LIMITE PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DE CONSELHEIRO

Os conselheiros serão automaticamente destituídos dos seus cargos ao completarem 75 (setenta e cinco) anos ou a qualquer momento por decisão da Assembleia Geral da Companhia.

14. DA COMUNICAÇÃO ENTRE O CAD E A DIRETORIA

O Diretor Presidente da Companhia submeterá ao CAD, nas épocas oportunas, assuntos importantes que não se enquadram nas operações normais da Companhia.

15. DO ORÇAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- (i) O CAD terá, incluído no orçamento da Companhia, orçamento anual próprio.
- (ii) O orçamento anual do CAD deverá compreender a remuneração dos conselheiros (observada a remuneração global anual aprovada pela Assembleia Geral da Companhia), as despesas referentes a consultas a profissionais externos para a obtenção de subsídios especializados em matérias de relevância para a Companhia, bem como as necessárias para o comparecimento de conselheiros às reuniões do CAD, visita às unidades da Companhia e participações em reuniões e seminários para os quais forem designados, além da participação em comitês.

16. DA REMUNERAÇÃO DO CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO

A remuneração global dos conselheiros será aprovada anualmente pela Assembleia Geral, tomando como referência os valores praticados pelo mercado e fará parte do orçamento da Companhia.

17. DAS AVALIAÇÕES DO CAD



- (i) O CAD será avaliado formalmente 1 (uma) vez por ano com o objetivo de promover um aprimoramento contínuo na qualidade de seu funcionamento e no exercício efetivo de seu papel.
- (ii) As avaliações serão coordenadas pelo presidente do CAD, com o apoio do secretário do CAD. O CAD poderá contratar serviços especializados para a realização dessa atividade.

18. DOS COMITÊS DO CAD

18.1. ESCOPO DE RESPONSABILIDADES DOS COMITÊS

- (i) O CAD pode contar com o apoio de Comitês, que são constituídos para assuntos específicos e terão como função básica submeter recomendações ao CAD, embasadas em análise de informações, que visam aprimorar em qualidade e velocidade o processo de decisão.
- (ii) O CAD deverá ser assessorado por um máximo de 5 (cinco) comitês, a serem criados a critério do próprio CAD em momento oportuno. O CAD poderá criar comitês ou grupos de trabalho com objetivos definidos, tais como os de auditoria, governança, gestão de risco, finanças e estratégia, dentre outros.
- (iii) Compete ao próprio comitê propor seu escopo de atuação, sua abrangência e os resultados a serem alcançados, para aprovação do CAD da Companhia.
- (iv) Os comitês não têm funções executivas, tampouco poder de decisão. Nessas condições, suas recomendações são submetidas ao CAD para análise e decisão.
- (v) O produto do trabalho dos Comitês deve ser sempre o de analisar matérias para subsidiar as Deliberações do CAD, não tendo, portanto, caráter deliberativo.
- (vi) O material necessário ao exame pelo CAD deverá ser disponibilizado juntamente com as recomendações, podendo os conselheiros solicitar informações adicionais, se julgarem necessário.

18.2. COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS

- (i) Os comitês serão constituídos por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo próprio CAD.
- (ii) O comitê de Auditoria/Riscos deverá ser composto, na sua maioria, por membros independentes e especialistas sem nenhum vínculo com a Companhia, observando-se, sempre, o quanto estabelece a legislação e regulamentação em vigor, especialmente, mas não apenas, o Regulamento do Novo Mercado.

18.3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS



Os membros dos comitês sujeitam-se aos mesmos deveres de zelo e confidencialidade dos conselheiros, nos termos definidos neste Regimento Interno. Além disso, os comitês serão avaliados oportunamente, a critério do CAD.

18.4. OS TIPOS DE COMITÊS

(i) Comitês Permanentes

São aqueles que tratam de assuntos cuja natureza e objetivos permanecem inalterados ao longo do tempo.

(ii) Comitês "Ad Hoc"

São aqueles cuja atuação se dá em assuntos relevantes de cunho eventual. Têm vigência limitada no tempo, e se extinguem com a obtenção dos resultados esperados, ou no prazo definido no ato de sua constituição.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- (i) O presente Regimento Interno é aprovado pelo CAD da Companhia, a quem competirá, ainda, decidir os casos de eventuais omissões, sanar dúvidas de interpretação dos seus termos, bem como promover eventuais alterações de seus dispositivos, sempre que entender oportuno.
- (ii) Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto da Companhia, este último prevalecerá.
- (iii) Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo CAD e será arquivado na sede da Companhia e disponibilizado no site da Companhia, no ambiente de Relações com Investidores.



**ANEXO II À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Regimento Interno do Comitê de Auditoria

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA
DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.**

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS, ABRANGÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

Artigo 1º - O Comitê de Auditoria da Rio Branco Alimentos S.A. (“**Companhia**”) é órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Conselho de Administração da Companhia, de caráter permanente, sujeito a este Regimento Interno (“**Regimento**”), ao disposto no estatuto social da Companhia (“**Estatuto Social**”) e à legislação e à regulamentação aplicáveis.

Parágrafo 1º - O Conselho de Administração poderá solicitar que o Comitê de Auditoria analise previamente assuntos específicos de sua competência.

Parágrafo 2º - As deliberações do Comitê de Auditoria são meramente recomendações e não vinculam a atuação do Conselho de Administração.

Artigo 2º - Cabe exclusivamente ao Conselho de Administração definir o perfil de riscos, outorgando aos membros eleitos conforme o artigo 15 deste Regimento, a respectiva administração do Comitê de Auditoria, sempre em conformidade com as normas e definições do Estatuto Social e deste Regimento.

Artigo 3º - O presente Regimento se aplica a todos os colaboradores, líderes, gestores, diretores e conselheiros, não obstante, poder envolver outras partes interessadas (stakeholders), dentro dos limites legais da sua atuação.

Artigo 4º - O Comitê de Auditoria, enquanto órgão de assessoramento e apoio ao Conselho de Administração, terá as seguintes atribuições e responsabilidades:

- (i) Propor as regras para seu funcionamento, as quais deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia;
- (ii) opinar na contratação e destituição dos serviços de auditoria independente;
- (iii) avaliar as informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras;
- (iv) avaliar, monitorar e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas, bem como possuir meios para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis;
- (v) acompanhar a evolução e atualização do mapeamento de riscos;
- (vi) acompanhar todas as etapas do processo de gerenciamento de riscos;
- (vii) avaliar e recomendar ao Conselho a aprovação do plano anual de gerenciamento de riscos;
- (viii) avaliar e recomendar ao Conselho os níveis de riscos a serem incorridos pela Companhia;



- (ix) avaliar e recomendar ao Conselho a aprovação do plano anual de auditoria interna;
- (x) acompanhar e assegurar a aplicação e confiabilidade da auditoria interna e dos controles internos;
- (xi) monitorar a efetividade dos sistemas contábeis e de controle;
- (xii) avaliar, monitorar e recomendar a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia, incluindo a Política de Transações com Partes Relacionadas;
- (xiii) possuir meios para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamento e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação;
- (xiv) avaliar o cumprimento pela administração da Companhia, das recomendações feitas pelos auditores independentes, pela auditoria interna e pela área de gestão de risco;
- (xv) garantir a clareza e a aderência da Companhia à sua missão, visão, valores, diretrizes estratégicas, Código de Conduta da Companhia, políticas internas, procedimentos e processos;
- (xvi) acompanhar os planos de contingências, os controles implantados para garantir a segurança e lógica dos sistemas de informações, proteção contra fraudes e uso inadequado dos ativos da empresa;
- (xvii) checar e acompanhar operações com partes relacionadas;
- (xviii) identificar conflitos de interesses;
- (xix) identificar oportunidades e a melhoria contínua;
- (xx) coordenar e monitorar o canal de denúncias e ouvidorias da Companhia, garantindo o bom funcionamento com independência, sigilo, confidencialidade e livre de retaliações;
- (xxi) investigar e monitorar eventos que coloquem em risco os controles internos ou o *compliance* da Companhia;
- (xxii) monitorar os riscos de Tesouraria, notadamente quanto à liquidez do circulante e à disponibilidade de capital de giro necessário para garantir a fluidez e continuidade operacional da companhia; por meio da inspeção mensal do fluxo de caixa, e a qualquer momento julgado pertinente, nomeadamente quanto às operações de dívida, em todas as suas características típicas: volumes, prazos, adequação de linhas, encargos e garantias;
- (xxiii) garantir que a grade de treinamento e capacitação de pessoal habilitando-os na capacidade de identificar, antecipar, mensurar, monitorar e, se for o caso, mitigar riscos; e
- (xxiv) garantir que a estrutura esteja dimensionada para cumprir o papel de uma boa governança corporativa.



- (xxv) Analisar, comentar e submeter para aprovação do Conselho de Administração a Política de Gestão de Riscos proposta pela Companhia;
- (xxvi) Analisar, comentar e submeter para aprovação do Conselho de Administração a Política de hedging proposta pela Companhia;
- (xxvii) Supervisionar o cumprimento de leis, regulamentações, políticas, normas e procedimentos aplicáveis à Companhia;
- (xxviii) Informar dinamicamente o Conselho de Administração sobre os riscos identificados pelas Auditoria Interna, Auditoria Independente, unidades organizacionais internas, reguladores e eventuais outras notificações de fontes relevantes, elaborando recomendações para ajustes nos planos de gestão de riscos;
- (xxix) Avaliar e monitorar o Risco de Mercado, Risco de Crédito e o Risco de Liquidez;
- (xxx) Revisar as principais políticas da Companhia, incluindo as políticas internas e o Código de Conduta Ética, propondo quaisquer mudanças ao Conselho de Administração;
- (xxxi) Avaliar e analisar o uso e a confiabilidade dos controles internos, riscos de compliance e corporativos;
- (xxxii) Fiscalizar o desempenho de terceiros contratados para dar suporte ao staff designado para desempenhar funções de compliance, controles internos e risco corporativo;
- (xxxiii) Coordenar e monitorar as atividades de canal de denúncias (whistleblower) e ouvidoria (ombudsman), assegurando a autonomia, sigilo, confidencialidade e um ambiente livre de retaliações;
- (xxxiv) Investigar e monitorar eventos que possam prejudicar os controles internos e a política de compliance da Companhia;

Parágrafo 1º - O Comitê de Auditoria agirá na mediação de conflitos e a proposição do aperfeiçoamento da governança corporativa, com ênfase na boa-fé e melhoria contínua no sentido de buscar um ambiente livre de assédio de todo o tipo, fraudes, corrupção, ilicitudes e comportamentos inadequados.

Parágrafo 2º - Caberá ao Comitê de Auditoria toda a coordenação e interação com os canais de denúncias e ouvidoria, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em quaisquer matérias relacionadas às atividades da Companhia, bem como a comunicação dos eventos ao Conselho de Administração da Companhia, de acordo com os assuntos e alçadas determinadas.

Artigo 5º - Além dos deveres estabelecidos no artigo anterior, o Comitê de Auditoria deve:

- (i) zelar pelos interesses da Companhia no âmbito de suas atribuições;
- (ii) apreciar os relatórios emitidos por órgãos reguladores sobre a Companhia, naquilo que possam impactar a percepção sobre as matérias de sua competência, conforme disposto neste Regimento e na regulamentação aplicável; e



- (iii) proceder, anualmente, à auto avaliação de suas atividades e identificar possibilidades de melhorias na forma de sua atuação.

Artigo 6º - Para o desempenho de suas funções, o Comitê de Auditoria disporá de autonomia operacional e dotação orçamentária anual, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, a fim de conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

Artigo 7º - O Comitê de Auditoria, no desempenho das suas atividades agirá dentro dos limites legais, boas práticas, recursos disponíveis, lisura, boa-fé, igualdade, celeridade, transparência e integridade.

Artigo 8º - Qualquer membro do Comitê de Auditoria que identifique um conflito de interesses em relação a qualquer assunto tratado deverá se abster de participar das decisões referidas, devendo se declarar impedido.

Artigo 9º - Qualquer membro em exercício do Comitê de Auditoria terá a faculdade de solicitar e examinar, individualmente, livros e outros documentos sociais, podendo fazer anotações e observações, que serão discutidas e deliberadas nas respectivas reuniões, desde que tais livros e documentos sejam referentes às matérias de competência do Comitê de Auditoria, nos termos do artigo 4º deste Regimento.

Parágrafo 1º - O exame dos documentos somente será permitido na sede social da Companhia e mediante requisição prévia.

Parágrafo 2º - Os pedidos de informações ou esclarecimentos sobre os negócios sociais de iniciativa de qualquer membro do Comitê de Auditoria deverão ser apresentados perante os órgãos da administração da Companhia, por meio de solicitação assinada pelo Coordenador do Comitê de Auditoria.

Artigo 10 - O Comitê de Auditoria poderá convocar especialistas e contratar consultores externos para a análise e discussão de temas sob sua responsabilidade, zelando pela integridade e confidencialidade dos trabalhos. Contudo, o trabalho dos consultores externos não exime o Comitê de Auditoria de suas responsabilidades.

CAPÍTULO II IDENTIFICAÇÃO, MENSURAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS

Artigo 11 - Caberá ao Comitê de Auditoria estruturar a Companhia para que os todos os principais envolvidos possam ser capazes de identificar, antecipar, mensurar, monitorar e/ou mitigar os riscos.

Parágrafo 1º - O Comitê de Auditoria deverá propor os papéis e responsabilidades dos agentes (pessoas) responsáveis pela governança corporativa de tratativa dos riscos, os sistemas de controles, a composição e alçadas desses fóruns, bem como a definição das políticas necessárias.

Parágrafo 2º - Caberá também ao Comitê de Auditoria a responsabilidade pela comunicação e forma de interação dos eventos com os diversos públicos.

Artigo 12 - Os riscos, na etapa de identificação, devem ser categorizados por natureza (estratégica, operacional, financeira, de imagem), tipo (macroeconômico, ambiental, social, tecnológico, legal, trabalhista, cível, tributário, financeiro, conformidade) e origem (interna ou externa).



Artigo 13 - Na etapa de avaliação e mensuração, os riscos devem ser classificados pela respectiva relevância com ênfase no impacto tangível e intangível e sua probabilidade de ocorrência, devendo ser considerados os objetivos estratégicos e a cultura da Companhia, a sua aptidão aos riscos econômicos, mercadológicos e setoriais, não só de natureza financeira, mas também de natureza qualitativa relacionada ao reconhecimento de marca, reputação, imagem, ambiente de trabalho, responsabilidade socioambiental, transparência, idoneidade, etc.

Artigo 14 - Os riscos deverão ser tratados, buscando eliminá-los, preveni-los, transferi-los, mitiga-los ou aceitá-los. Para tanto, o Comitê de Auditoria deverá ter uma postura proativa.

Parágrafo Único - Para cada risco ou conjunto de riscos semelhantes, deverão ser adotadas medidas e planos estruturados de resposta aos riscos, com a respectiva priorização, classificação e severidade, estimativa de custos (com a maior acuidade possível), o cronograma e as responsabilidades, para se atingir respostas adequadas.

CAPÍTULO III COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 15 - O Comitê de Auditoria será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição, sendo que:

- (i) ao menos 1 (um) deles deverá ser conselheiro independente da Companhia;
- (ii) ao menos 1 (um) deles deverá ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária; e
- (iii) o mesmo membro poderá acumular as duas características previstas nos incisos (i) e (ii) acima.

Parágrafo 1º - É vedada a participação, como membro do Comitê de Auditoria, de diretores da Companhia, de diretores de suas controladas, de seu acionista controlador, de coligadas ou sociedades sob controle comum.

Parágrafo 2º - A independência do conselheiro que ocupar, conjuntamente, o cargo de membro do Comitê de Auditoria deverá ser comprovada conforme as políticas e regimentos da Companhia, bem como à legislação aplicável.

Parágrafo 3º - De modo a cumprir o requisito de reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária referido no *caput* deste artigo, o membro do Comitê de Auditoria deverá possuir:

- conhecimento dos princípios contábeis geralmente aceitos e das demonstrações financeiras;
- habilidade para avaliar a aplicação desses princípios em relação às principais estimativas contábeis;
- experiência preparando, auditando, analisando ou avaliando demonstrações financeiras que possuam nível de abrangência e complexidade comparáveis aos da Companhia;



formação educacional compatível com os conhecimentos de contabilidade societárias necessários às atividades do Comitê de Auditoria; e

conhecimento de controles internos, de gestão de risco e procedimentos de contabilidade societária.

Parágrafo 4º - O atendimento aos requisitos previstos no parágrafo 3º acima devem ser comprovados por meio de documentação mantida na sede da Companhia pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria.

Parágrafo 5º - A função dos membros do Comitê de Auditoria é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando-se quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

Parágrafo 6º - Os membros do Comitê de Auditoria devem manter postura imparcial no desempenho de suas atividades e, sobretudo, em relação às estimativas presentes nas demonstrações financeiras e à gestão da Companhia.

Parágrafo 7º - Os membros do Comitê de Auditoria terão os mesmos deveres e responsabilidades dos administradores e devem atender aos requisitos previstos no artigo 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada, e tomarão posse de seus cargos mediante assinatura do termo de posse aplicável, onde serão declarados os requisitos para o preenchimento do cargo.

Parágrafo 8º - O Comitê de Auditoria poderá se valer de uma empresa independente, com comprovada experiência em atuação como auditoria interna para desenvolver os trabalhos de avaliação, apuração e monitoramento presencial junto às áreas e departamentos da Companhia, além de outras atividades que o Comitê de Auditoria julgar necessário.

Artigo 16 - Em caso de ausência ou impedimento temporário de membro do Comitê de Auditoria, o membro ausente deverá indicar, dentre os demais membros do Conselho de Administração, aquele que o substituirá. No caso de vacância, o Coordenador do Comitê de Auditoria ou, na sua ausência, qualquer outro membro do Comitê de Auditoria, solicitará ao Presidente e demais membros do Conselho de Administração que convoque reunião do Conselho de Administração no prazo de até 7 (sete) dias da data da comunicação, para a eleição do novo membro do Comitê de Auditoria, para completar o mandato do membro cujo cargo tenha ficado vago.

Artigo 17 - O Conselho de Administração elegerá, dentre os membros do Comitê de Auditoria, um Coordenador, a quem caberá a representação, organização e coordenação de suas atividades.

Parágrafo 1º - Compete ao Coordenador do Comitê de Auditoria:

- (i) convocar, observado o disposto no artigo 19 abaixo, instalar e presidir as reuniões do Comitê de Auditoria;
- (ii) estabelecer e organizar a agenda anual do comitê, selecionando os assuntos a serem analisados de forma a garantir a abrangência da responsabilidade das áreas contábil, financeira, riscos e auditoria interna;



- (iii) definir as responsabilidades de cada um dos membros do Comitê, bem como identificar os dados e informações necessárias para melhor orientação de suas análises;
- (iv) representar o Comitê de Auditoria no seu relacionamento com o Conselho de Administração, com a Diretoria da Companhia e suas auditorias interna e externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- (v) convidar, em nome do Comitê de Auditoria, eventuais participantes para reuniões do Comitê de Auditoria; e
- (vi) cumprir e fazer cumprir este Regimento por todos os demais membros do Comitê de Auditoria.

Parágrafo 2º - O Coordenador do Comitê de Auditoria, acompanhado de outros membros do Comitê de Auditoria quando necessário ou conveniente, deverá:

- (i) reunir-se com o Conselho de Administração, mediante convocação deste, no mínimo, trimestralmente, para, dentre outras matérias eventualmente pertinentes, relatar as atividades do Comitê de Auditoria; e
- (ii) comparecer à Assembleia Geral Ordinária da Companhia.

Parágrafo 3º - Para cumprimento do disposto no parágrafo 2º, inciso (i), acima, caso o Coordenador do Comitê de Auditoria não seja convocado pelo Conselho de Administração para reuniões, no mínimo, trimestrais, o Coordenador deverá enviar, com 10 (dez) dias de antecedência em relação ao término de tal prazo, solicitação de reunião endereçada a todos os membros do Conselho de Administração a fim de cumprir tal periodicidade.

CAPÍTULO IV REUNIÕES DO COMITÊ DE AUDITORIA

Artigo 18 - O Comitê de Auditoria deverá se reunir, de forma ordinária, no mínimo, a cada 3 (três) meses, ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador, pelo Presidente do Conselho de Administração ou por dois membros do Conselho de Administração agindo em conjunto, ou por solicitação escrita de qualquer membro do Comitê de Auditoria:

Parágrafo 1º - As reuniões do Comitê de Auditoria poderão ser convocadas por qualquer membro do Comitê de Auditoria, quando o Coordenador não atender, no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento de tal solicitação, à solicitação de convocação apresentada por tal membro.

Parágrafo 2º - Das convocações de reuniões do Comitê de Auditoria será enviada cópia a todos os membros do Conselho de Administração.

Artigo 19 - As reuniões do Comitê de Auditoria serão convocadas da seguinte forma:



- (i) com antecedência mínima de 3 (três) dias da data da cada reunião;
- (ii) por escrito, via e-mail ou carta ambos com aviso de recebimento;
- (iii) com informações sobre o local, data, horário e ordem do dia da reunião; e
- (iv) com todos os documentos que serão objeto de deliberação.

Artigo 20 - As reuniões do Comitê de Auditoria instalar-se-ão com a presença da maioria dos membros do Comitê de Auditoria. Na falta do quórum mínimo, o Coordenador do Comitê de Auditoria, o Presidente do Conselho de Administração ou dois membros do Conselho de Administração agindo em conjunto, convocarão nova reunião, que deverá se realizar com qualquer quórum, de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.

Parágrafo 1º - A convocação poderá ser dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do Comitê de Auditoria, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

Parágrafo 2º - As reuniões do Comitê de Auditoria poderão ser realizadas de forma presencial ou a distância por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê de Auditoria e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Nesse caso, os membros do Comitê de Auditoria serão considerados presentes à reunião e deverão posteriormente assinar a correspondente ata.

Parágrafo 3º - Na hipótese de assuntos que exijam apreciação urgente, o Coordenador do Comitê de Auditoria, o Presidente do Conselho de Administração ou dois membros do Conselho de Administração agindo em conjunto, a seu exclusivo critério, poderão convocar reunião do Comitê de Auditoria em prazo inferior ao descrito no artigo 19, sendo esta reunião considerada válida e efetiva para todos os fins, desde que observado o quórum de instalação da reunião.

Artigo 21 - As recomendações, opiniões, e pareceres do Comitê de Auditoria serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões.

Parágrafo 1º - A pauta das reuniões será elaborada pelo Coordenador do Comitê de Auditoria, pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelos membros do Conselho de Administração que convocaram a reunião, conforme o caso, sendo que os demais membros do Comitê de Auditoria poderão sugerir e requerer assuntos adicionais a serem apreciados pelo Comitê de Auditoria.

Parágrafo 2º - As reuniões do Comitê de Auditoria serão realizadas na sede da Companhia, exceto se previamente acordado por escrito entre todos os membros do Comitê de Auditoria.

Artigo 22 - O Comitê de Auditoria poderá convocar para participar de suas reuniões membros do Conselho de Administração, diretores, 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.



Artigo 23 - Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê de Auditoria serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas pelos 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.

Parágrafo Único - Das atas de reunião do Comitê de Auditoria serão enviadas cópias a todos os membros do Conselho de Administração da Companhia e os documentos de suporte das reuniões ficarão arquivados na sede da Companhia.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 24 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em reuniões do Conselho de Administração, cabendo, inclusive, ao Conselho de Administração dirimir quaisquer dúvidas existentes.

Em caso de contradição incompatível entre os termos do presente Regimento Interno e do Estatuto Social da Companhia prevalecerá o disposto neste último.

Artigo 25 - Este Regimento deverá ser revisitado constantemente, quer seja para assegurar a melhoria contínua das práticas de governança corporativa, quer seja em razão de alterações estatutárias, legislativas ou demais normatizações, devendo ser revisado e modificado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração.

Artigo 26 - Aplica-se aos membros do Comitê de Auditoria o disposto no Código de Conduta, na Política de Transações entre Partes Relacionadas, na Política de Negociação de Valores Mobiliários e na Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante, bem como o disposto em todas as demais políticas e normas internas da Companhia.

O Comitê deverá elaborar relatório anual contendo a descrição das suas atividades, os resultados e conclusões alcançados e as recomendações feitas; e quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da companhia, os auditores independentes e o Comitê em relação às demonstrações financeiras da companhia.

Artigo 27 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e vigorará por prazo indeterminado.

O presente Regimento Interno poderá ser modificado a qualquer momento por proposta do Comitê, mediante a aprovação do Conselho.

* * * * *



**ANEXO III À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Política de Remuneração da Companhia

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.

1 OBJETO

1.1 A presente Política de Remuneração (“**Política**”) estabelece as diretrizes que deverão ser observadas quanto à remuneração dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e dos Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração (em conjunto, os “**Administradores**”), bem como dos membros do Conselho Fiscal (quando instalado) da Rio Branco Alimentos S.A. (“**Companhia**”).

1.1.1 A remuneração global dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal (quando instalado) deverá ser fixada pela Assembleia Geral, sendo que, em relação ao Conselho Fiscal, a remuneração será fixada na Assembleia Geral que os eleger, respeitando os valores mínimos estabelecidos por lei e os limites da remuneração global fixada em Assembleia Geral.

1.1.2 Os membros dos Comitês de Assessoramento serão remunerados de acordo com o que determinar o Conselho de Administração.

2 PRINCÍPIOS

2.1 A presente Política tem como principal função alinhar os interesses da Administração e os objetivos da Companhia, utilizando como base as melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.2 Os principais princípios que norteiam a presente Política são: **(i)** a aplicação de critérios e princípios éticos e técnicos de valorização e administração das diferentes estruturas funcionais da Companhia; e **(ii)** assegurar a manutenção de padrões de equilíbrio interno e externo, compatíveis com as responsabilidades de cada cargo e competitivos ao mercado de trabalho, regulamentando critérios e estabelecendo controles administrativos capazes de responder às diversas necessidades da Companhia.

2.3 Os Administradores e os membros do Conselho Fiscal (quando instalado) poderão ter componentes de remunerações, condições e benefícios diferentes, que serão estabelecidos de acordo com especificidades relacionadas ao tempo dedicado, conhecimento técnico, experiência, participação em comitês de assessoramento, dentre outras características.

3 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

3.1 As razões que justificam a composição da remuneração paga aos Administradores são incentivos para a melhoria de sua gestão e atração e retenção de seus executivos, visando ganho pelo compromisso de resultados de curto e longo prazo, bem como a geração de valor às partes interessadas.

3.2 A remuneração global dos Administradores poderá ser constituída pelos seguintes componentes: **(i)** remuneração fixa; **(ii)** remuneração variável; **(iii)** benefícios; **[(iv)** remuneração baseada em ações]; e **(v)** outros que o Conselho de Administração venha a determinar, exceto pelos membros do Conselho Fiscal que, quando instalado, farão jus somente à remuneração fixa.



- 3.2.1** Além da remuneração prevista para os membros dos Comitês de Assessoramento, aqueles que porventura também participem de outro órgão da Companhia poderão ter sua remuneração atribuída a um ou mais cargos que ocupem, respeitados os limites estabelecidos nas normas aplicáveis à Companhia.
- 3.2.2** Caberá ao Conselho de Administração determinar a proporção de cada componente da remuneração dos Administradores, dentre aqueles acima relacionados.

3.3 Remuneração fixa

- 3.3.1** A remuneração fixa terá como objetivo a compensação direta pelos serviços prestados, em linha com as práticas de mercado.
- 3.3.2** A remuneração fixa dos Administradores e dos membros do Conselho Fiscal será baseada nas responsabilidades do cargo e experiência individuais.
- 3.3.3** A remuneração fixa poderá ser revista anualmente, a critério do Conselho de Administração, de forma que seja adequada às práticas de mercado ou atualizada monetariamente.

3.4 Remuneração variável

- 3.4.1** A remuneração variável terá como objetivo direcionar as ações dos Administradores ao cumprimento dos objetivos estratégicos da Companhia, visando atender aos interesses de seus investidores, de seus clientes e demais *stakeholders* da Companhia, sujeitando-se ao atingimento de metas individuais e corporativas, sempre em linha com os indicadores estratégicos de cada ano.

Os montantes a serem atribuídos no âmbito da remuneração variável deverão resultar de processo de avaliação objetiva e qualitativa do participante, sendo que a avaliação objetiva poderá resultar do cumprimento de metas anuais estabelecidas em contrato de gestão, enquanto a avaliação qualitativa será baseada em comportamentos esperados e demonstrados em linha com os valores da organização .

- 3.4.2** A parcela variável estará vinculada ao desempenho da própria Companhia, dependendo dos resultados e do alcance de metas individuais.
- 3.4.3** O pagamento da remuneração variável será realizado em até 4 (quatro) meses após o encerramento do exercício social, com balanço auditado e publicado.
- 3.4.4** O pagamento da remuneração variável poderá compreender incentivos de curto e longo prazo, sendo que cada um deles possui características e objetivos específicos, assim como período de "vesting" diferentes.

3.5 Benefícios

- 3.5.1** O pacote de benefícios tem por objetivo oferecer aos Administradores um pacote compatível com a prática de mercado.



3.5.2 Os Administradores podem fazer jus a benefícios como assistência médica, assistência odontológica, seguro de vida, vale refeição e/ou vale alimentação, convênio com farmácia, entre outros.

3.5.3 A atribuição de benefícios pós-emprego ou motivados pela cessação do exercício do cargo poderá ocorrer em casos excepcionais, a critério do Conselho de Administração.

3.6 Remuneração baseada em ações

3.6.1 A remuneração baseada em ações tem o condão de promover o crescimento e a lucratividade a longo prazo da Companhia, buscando o alinhamento de objetivos entre os executivos e acionistas da Companhia e proporcionando às pessoas que estão ou estarão envolvidas no seu crescimento, a oportunidade de adquirir um direito de propriedade na Companhia, estimulando essas pessoas a contribuírem e participarem do seu sucesso.

3.6.2 A remuneração baseada em ações dependerá da aprovação em Assembleia Geral do respectivo Plano de Opção de Compra de Ações de emissão da Companhia, que poderá outorgar a competência de sua administração ao Conselho de Administração.

3.6.3 Observado o Plano de Opção de Compra de Ações aprovado em Assembleia Geral, o Conselho de Administração poderá adotar periodicamente Programas de Opção de Compra de Ações, onde serão definidas as premissas para outorga e os respectivos beneficiários.

4 **DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida à administração da Companhia. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração da Companhia.

* * *



**ANEXO IV À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

**Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e da
Diretoria da Companhia**

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

POLÍTICA DE INDICAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, SEUS COMITÊS E DIRETORIA ESTATUTÁRIA DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.

5 NORMAS GERAIS

- 5.1** Este documento estabelece a Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e Diretoria Estatutária (“**Política**”) da Rio Branco Alimentos S/A (“**Companhia**”), elaborada de acordo com as boas práticas de governança corporativa do Novo Mercado da Bolsa de Valores de São Paulo, as normas gerais emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) sobre o assunto, bem como os requisitos da ISO 37.001 – Sistema de Gestão Antissuborno.
- 5.2** Quaisquer dúvidas acerca das disposições da presente Política, da regulamentação aplicável pela CVM ou quaisquer outros órgãos reguladores a que a Companhia esteja sujeita, deverão ser esclarecidas com o Diretor de Relações com Investidores.

6 OBJETO E ABRANGÊNCIA

- 6.1** A presente Política institui os critérios e procedimentos a serem observados para a composição do Conselho de Administração (“**Conselho**”), seus Comitês de Assessoramento (“**Comitês**”) e da Diretoria Executiva (“**Diretoria**”) da Rio Branco Alimentos S.A. (“**Companhia**”).
- 6.2** A Política estabelecerá, ainda, procedimentos a serem seguidos pelos órgãos de governança responsáveis pela análise das informações [critérios e requisitos], bem como indicação dos candidatos para os órgãos acima mencionados.

7 PRINCÍPIOS

- 7.1** A indicação e seleção de Conselheiros, membros de Comitês e de Diretores deve basear-se em uma análise prévia das necessidades da Companhia, da sua estratégia e da dinâmica de atuação dos órgãos de governança, além de observar o disposto nesta Política, no Estatuto Social da Companhia, nos regimentos internos do Conselho de Administração e de seus Comitês, no Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“**Regulamento do Novo Mercado**”), na Lei nº 6.404, datada de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”), bem como nas demais legislações e regulamentações aplicáveis.
- 7.2** A Companhia poderá conferir o processo de recrutamento de Conselheiros à coordenação de uma empresa de seleção de executivos, caso entenda necessário. Para indicação e eleição de Diretores e membros dos Comitês, prevalece a atribuição ao Conselho de Administração.
- 7.3** Deverão ser indicados para compor o Conselho de Administração, seus Comitês e a Diretoria, profissionais altamente qualificados, com comprovada experiência técnica, profissional ou acadêmica, e alinhados aos valores e à cultura da Companhia.
- 7.4** A indicação para composição do Conselho de Administração, seus Comitês e da Diretoria deverá considerar critérios como complementaridade de experiências, formação acadêmica, diversidade de



conhecimentos, experiências, comportamentos, aspectos culturais e de gênero. Além disso, é desejável que apresentem nível de independência que assegure a tomada de decisão e que sejam isentos de conflitos para garantia do melhor interesse de todos os acionistas e partes interessadas.

8 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 Critérios para a Composição

- 8.1.1** O Conselho de Administração da Companhia será composto por, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 9 (nove) membros, acionistas ou não, residentes no Brasil ou no exterior, todos eleitos e destituíveis pela assembleia geral da Companhia, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.
- 8.1.2** Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo, 2 (dois) conselheiros ou 20% (vinte por cento), o que for maior, deverão ser conselheiros independentes, os quais deverão sê-lo expressamente caracterizados com base nos critérios e requisitos estabelecidos pelo Regulamento do Novo Mercado na ata da assembleia geral que os eleger, sendo também considerado(s) como independente(s) o(s) conselheiro(s) eleito(s) mediante as faculdades previstas no artigo 141, §§ 4º e 5º, da Lei das Sociedades por Ações.
- 8.1.3** Os cargos de presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente ou principal executivo da Companhia não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.
- 8.1.4** Especificamente no que concerne ao enquadramento de conselheiro independente conforme item 8.1.2 acima deve considerar sua relação:
- (i) com a Companhia, seu acionista controlador direto ou indireto e seus administradores; e
 - (ii) com as sociedades controladas, coligadas ou sob controle comum.
- 8.1.5** Não é considerado conselheiro independente aquele que:
- (i) é acionista controlador direto ou indireto da Companhia;
 - (ii) tem seu exercício de voto nas reuniões do Conselho de Administração vinculado por acordo de acionistas que tenha por objeto matérias relacionadas à Companhia;
 - (iii) é cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau, de seu acionista controlador, de administrador da Companhia ou de administrador de seu acionista controlador; e
 - (iv) foi, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou Diretor da Companhia ou de seu acionista controlador.
- 8.1.6** As situações descritas a seguir devem ser analisadas de modo a verificar se implicam perda de independência do conselheiro independente em razão das características, magnitude e extensão do relacionamento:



- (i) é afim até segundo grau do acionista controlador, de administrador da Companhia ou de administrador do acionista controlador;
- (ii) foi, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou diretor de sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum;
- (iii) tem relações comerciais com a Companhia, seu acionista controlador ou sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum;
- (iv) ocupa cargo em sociedade ou entidade que tenha relações comerciais com a Companhia ou com o seu acionista controlador que tenha poder decisório na condução das atividades da referida sociedade ou entidade; e
- (v) recebe outra remuneração da Companhia, de seu acionista controlador, sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum além daquela relativa à atuação como membro do Conselho de Administração ou de Comitês da Companhia, de seu acionista controlador, de suas sociedades coligadas, controladas ou sob controle comum, exceto proventos em dinheiro decorrentes de participação no capital social da Companhia e benefícios advindos de planos de previdência complementar.

8.2 Processo de Indicação

8.2.1 A indicação de membros para composição do Conselho de Administração poderá ser realizada pelos administradores ou por quaisquer acionistas da Companhia.

8.2.2 A indicação dos membros Externos e Independentes ao Conselho de Administração deverá observar, ao menos, os seguintes critérios:

- (i) possuir reputação ilibada;
- (ii) estar alinhado e comprometido com os valores e cultura da Companhia;
- (iii) possuir formação acadêmica em reconhecidas instituições de ensino brasileiras ou internacionais;
- (iv) possuir experiência profissional de, pelo menos, 10 (dez) anos, atuando em cargos estratégicos na gestão de negócios;
- (v) estar isento de conflito de interesses com a Companhia;
- (vi) não ocupar cargo em sociedade ou entidade que possa ser considerada concorrente à Companhia; e
- (vii) ter disponibilidade razoável de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumidas.

8.2.3 O acionista que desejar indicar membros para composição do Conselho de Administração deverá enviar notificação por escrito para o endereço da sede social da Companhia, aos cuidados do Departamento Jurídico, apresentando:



- (i) nome completo;
 - (ii) cópia do instrumento de declaração de desimpedimento ou declarar que obteve do indicado a informação de que está em condições de firmar tal instrumento, indicando as eventuais ressalvas;
 - (iii) currículo do indicado, contendo, no mínimo, sua qualificação, experiência profissional, escolaridade, principal atividade profissional que exerce no momento e indicação de quais cargos ocupa em conselhos de administração, fiscal ou consultivo em outras companhias, se for o caso; e
 - (iv) no caso de indicação de candidato ao cargo de conselheiro independente, além das informações elencadas acima, declaração assinada pelo postulante, atestando seu enquadramento em relação aos critérios de independência estabelecidos no Regulamento do Novo Mercado, conforme item 4.2.8 (i) desta Política.
- 8.2.4** A eleição dos membros do Conselho de Administração será realizada conforme previsto no Estatuto Social da Companhia e na legislação aplicável.
- 8.2.5** Todos os processos de indicação e eleição de qualquer membro da administração da companhia, devem basear-se em processos estruturados de:
- (i) Avaliação Anual do Conselho de Administração; e
 - (ii) Avaliação de Desempenho de Diretores.
- 8.2.6** Essa análise será realizada com o parecer do Comitê de Pessoas, juntamente ao Comitê de Auditoria, quando necessário.
- 8.2.7** O processo de avaliação do Conselho deverá ser conduzido por especialistas independentes, sendo que compete ao Comitê de Auditoria estabelecer e garantir a independência efetiva dos mesmos. O processo de avaliação de desempenho de Diretores deve ser supervisionado pelo Conselho através do Comitê de Pessoas.
- 8.2.8** A caracterização do indicado ao Conselho de Administração como conselheiro independente será deliberada pela Assembleia Geral, que poderá basear sua decisão:
- (i) na declaração, encaminhada pelo indicado a conselheiro independente ao Conselho de Administração, atestando seu enquadramento em relação aos critérios de independência estabelecidos nesta Política, contemplando a respectiva justificativa, se verificada alguma das situações previstas supra; e
 - (ii) na manifestação do Conselho de Administração da Companhia, inserida na proposta da administração referente à assembleia geral para eleição de administradores, quanto ao enquadramento ou não enquadramento do candidato nos critérios de independência.
- 8.2.9** O procedimento previsto acima não se aplica às indicações de candidatos a membros do Conselho de Administração:



- (i) que não atendam ao prazo de antecedência para inclusão de candidatos no boletim de voto, conforme disposto na regulamentação editada pela CVM sobre votação a distância; e
- (ii) mediante votação em separado na presença de acionista controlador.

9 COMITÊS DE ACESSORAMENTO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

9.1 Crerios para a Composiçao

9.1.1 O Conselho de Administraçao, para seu assessoramento, poderA criar comitês executivos ou consultivos, permanentes ou nAo, estatutArios ou nAo, para analisar e se manifestar sobre quaisquer assuntos, conforme determinado pelo Conselho de Administraçao, sempre no intuito de assessorar o Conselho de Administraçao em suas atribuicoes. Os membros de tais comitês, sejam ou nAo acionistas, deverAo ter experiênciA especifiCA nas áreas de competênciA dos seus respectivos comitês, e ser eleitos e ter eventual remuneraçao fixada pelo Conselho de Administraçao dentro do limite global estabelecido pela assembleia geral da Companhia.

9.1.2 Sem prejuizo de demais Comitês de assessoramento ao Conselho de Administraçao que venham a ser criados ou descontinuados, reporta-se ao Conselho de Administraçao o Comitê de Auditoria. Tais Comitês de assessoramento ao Conselho de Administraçao nAo estAo previstos no Estatuto Social da Companhia e, portanto, devem observar as diretrizes estabelecidas nos seus respectivos regimentos internos.

9.1.3 O Comitê de Auditoria da Companhia serA composto por, no mInimo, 3 (três) membros, sendo que:

- (i) ao menos 1 (um) deles deve ser conselheiro independente da Companhia;
- (ii) ao menos 1 (um) deles deve ter reconhecida experiênciA em assuntos de contabilidade societAria, nos termos da regulamentaçao editada pela Comissao de Valores MobiliArios que dispoe sobre o registro e o exercicio da atividade de auditoria independente no Ambito do mercado de valores mobiliArios e define os deveres e as responsabilidades dos administradores das entidades auditadas no relacionamento com os auditores independentes; e
- (iii) o mesmo membro do Comitê de Auditoria poderA acumular as duas caracteristicas nas alineas (i) e (ii) acima.

9.1.4 É vedada a participaçao, como membros do Comitê de Auditoria da Companhia de seus Diretores, de diretores de suas controladas, de seu acionista controlador, de coligadas ou sociedades sob controle comum.

9.2 Processo de Indicaçao

9.2.1 A indicaçao de membros para composiçao dos Comitês de assessoramento ao Conselho de Administraçao deverA ser realizada pelos administradores da Companhia.



9.2.2 A indicação de membros dos Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração deverá observar, ao menos, os seguintes critérios:

- (i) possuir reputação ilibada;
- (ii) estar alinhado e comprometido com os valores e cultura da Companhia;
- (iii) possuir formação acadêmica em reconhecidas instituições de ensino brasileiras ou internacionais;
- (iv) estar isento de conflito de interesses com a Companhia;
- (v) não ocupar cargo em sociedade ou entidade que possa ser considerada concorrente à Companhia; e
- (vi) ter disponibilidade razoável de tempo para dedicar-se adequadamente à função e responsabilidade assumidas.

9.2.3 Os membros dos Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração serão eleitos pelo Conselho de Administração conforme previsto em seus respectivos regimentos internos.

10 DIRETORIA

10.1 Critérios para a Composição

A Diretoria da Companhia será composta por, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) membros, acionistas ou não, residentes no País, todos eleitos pelo Conselho de Administração e por ele destituíveis a qualquer tempo, compreendendo Diretor Presidente, Diretores Vice-Presidentes, Diretores Executivos e outros Diretores, na conformidade do que for estabelecido pelo Conselho de Administração. Os prazos de vigência dos mandatos serão unificados, de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

10.1.1 A indicação para composição da Diretoria deverá considerar quadros executivos profissionais que saibam combinar, de modo harmônico, o interesse da Companhia, seus acionistas, gestores e colaboradores, bem como a responsabilidade social e ambiental da Companhia, pautados pela legalidade e pela ética.

10.2 Processo de Indicação

10.2.1 A indicação de membros para composição da Diretoria deverá ser realizada pelo Conselho de Administração e pelo Diretor Presidente da Companhia, devendo ser validada posteriormente pelo Comitê de Pessoas.

10.2.2 A indicação de membros da Diretoria deverá observar, ao menos, os seguintes critérios:

- (i) possuir reputação ilibada;
- (ii) estar alinhado e comprometido com os valores e cultura da Companhia;



- (iii) possuir formação acadêmica em reconhecidas instituições de ensino brasileiras ou internacionais;
- (iv) possuir experiência profissional de, pelo menos, 10 (dez) anos, atuando em cargos estratégicos na gestão de negócios;
- (v) possuir habilidades para implementar as estratégias, enfrentar os desafios e atingir os objetivos da Companhia;
- (vi) estar isento de conflito de interesses com a Companhia;
- (vii) não ocupar cargo em sociedade ou entidade que possa ser considerada concorrente à Companhia; e

10.2.3 A eleição dos membros da Diretoria será realizada conforme previsto no Estatuto Social da Companhia e na legislação aplicável.

10.2.4 A proposta de reeleição dos membros da Diretoria deverá ser baseada nas suas avaliações individuais anuais que consideram o desempenho e o potencial do Diretor.

11 PENALIDADES

11.1 Qualquer violação ao disposto nesta Política será submetida à administração da Companhia, devendo ser adotadas as penalidades cabíveis, sem prejuízo das penas previstas na legislação vigente.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida à administração da Companhia. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração da Companhia.

* * *



**ANEXO V À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

**POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS CORPORATIVOS
RIO BRANCO ALIMENTOS**

ELABORAÇÃO DÉBORA S VIEIRA – GESTÃO DE RISCOS RBA	APROVAÇÃO RODRIGO A COELHO – PRESIDENTE CEO RBA
REVISÃO MÔNICA F G SIMÃO – DIR VP FINANÇAS E RI RBA	APROVAÇÃO LUIZ CARLOS M COSTA – CAD RBA
REVISÃO MEMBROS COAUD – COMITÊ DE AUDITORIA E RISCOS DO CAD RBA	



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

1.	OBJETIVO	42
2.	ABRANGÊNCIA	42
3.	REFERÊNCIAS	42
4.	DEFINIÇÕES	43
5.	DEFINIÇÃO DOS RISCOS	44
6.	PRINCÍPIOS	45
7.	MODELO - GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS E CONTROLES INTERNOS	46
8.	RESPONSABILIDADES	46
9.	PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS	51
9.1	Comunicação e Consulta	51
9.2	Estabelecimento de escopo, contexto e critérios	52
9.3	Identificação de riscos	52
9.4	Análise de riscos	52
9.5	Avaliação de riscos	53
9.6	Tratamento dos riscos	53
9.7	Registro e Relato	53
9.8	Monitoramento e análise crítica	53
9.9	Melhoria Contínua	54
10.	APROVAÇÃO E VIGÊNCIA	54
11.	PENALIDADE E CELEBRAÇÃO	54
12.	HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	54



1. OBJETIVO

Esta Política de Gerenciamento de Riscos Corporativos (“Política”) tem por objetivo estabelecer princípios, diretrizes, responsabilidades e componentes do processo de Gerenciamento de Riscos a serem observados pela Rio Branco Alimentos S.A. e suas subsidiárias diretas e indiretas (“RBA” ou “Companhia”) com vistas a identificar, avaliar, priorizar e gerenciar riscos, incorporando a visão de riscos à tomada de decisões, prevenindo sua ocorrência e minimizando seu impacto.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores da RBA, bem como de suas controladas, compreendidos os membros do Conselho de Administração, dos Comitês e da Diretoria da Companhia.

3. REFERÊNCIAS

Os seguintes documentos devem ser levados em consideração para aplicação e interpretação desta Política:

- (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia;
- (ii) o Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa do IBGC;
- (iii) o Código Brasileiro de Governança Corporativa – Companhias Listadas; o Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”);
- (iv) COSO – ERM: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management (Gerenciamento de Riscos Corporativos) de 2017;
- (v) COSO – ICIF: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - Internal Control – Integrated Framework (Controles Internos - Estrutura Integrada) de 2013;
- (vi) ISO International Organization for Standardization - Risk Management: ISO 31.000 de Gestão de Riscos;
- (vii) Termos e definições das normas ISO atualizadas: Gestão de Ativos, Gestão da Continuidade de Negócios, Gestão do Risco Legal, Gestão Ambiental; Gestão da Responsabilidade Social; Gestão de Segurança da Informação, Gestão de Compliance; Gestão Antissuborno, Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional;
- (viii) a [Norma Interna do Processo de Gestão de Riscos e Controles]
- (ix) o Código de Conduta Ética;
- (x) a Política de Divulgação de Informações da Companhia;
- (xi) a Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia e
- (xii) a Política de Transações entre Partes Relacionadas da Companhia.



4. DEFINIÇÕES

Gestão de Riscos: gerenciamento de riscos corporativos composto por estrutura, princípios e processo conduzido pelo conselho de administração, diretoria e demais empregados, aplicado no estabelecimento de estratégias e formulado para: (i) identificar em toda a organização eventos em potencial, capazes de afetá-la; (ii) administrar os riscos de modo a mantê-los compatíveis com o apetite de risco; e (iii) possibilitar garantia satisfatória do cumprimento dos seus objetivos.

Risco: é efeito da incerteza nos objetivos. Um efeito é um desvio em relação ao esperado. Pode ser positivo, negativo ou ambos, e pode abordar, criar ou resultar em oportunidades e ameaças. Risco é normalmente expresso em termos de fontes de risco, eventos potenciais, suas consequências e suas probabilidades.

Risco Inerente (Bruto): risco intrínseco ao negócio ou à atividade da Companhia, sem considerar a execução de controles e ações para tratar sua exposição, também chamado de risco bruto.

Risco residual: risco que permanece após a adoção de medidas para a tratamento de impacto e/ou probabilidade de materialização dos riscos inerente.

Risco Prioritário: riscos definidos pela Alta Administração que descreve níveis de exposições que possam potencializar impactos elevados para o negócio, cuja gestão deve ser priorizada de forma estruturada.

Responsável pelo Risco (dono do risco): colaborador que tenha responsabilidade e autoridade para gerenciar, monitorar e controlar todos os aspectos do risco associado ao processo sob sua responsabilidade. Também conhecido como dono do risco (*risk owner*).

Nível de Risco: magnitude de um risco resultante da combinação dos fatores de probabilidade e impacto.

Apetite a Risco: é a dimensão de riscos que a companhia está disposta a aceitar na criação de valor, de acordo com a relação risco/retorno, para atingir seus objetivos e de acordo com os limites estabelecidos pelo Conselho de Administração.

Tolerância: é o nível de variação aceitável no alcance de um determinado objetivo; quando atingido, aciona a governança para a gestão dos riscos. Pode ser expresso em número absoluto ou percentual.

Dicionário ou Portifólio de Riscos: é a árvore completa caracterizada pelo vínculo de todos os riscos, identificados e avaliados, vinculados à estrutura de pilar, categoria, subcategoria de riscos.

Key Risk Indicator (KRI) ou Indicador Chave de Risco: métrica utilizada para avaliar, com base em análises dos ambientes interno e externo da Empresa, o nível dos riscos identificados em um processo.

Controle: medida ou atividade estabelecida para manter ou modificar o risco. Os controles incluem qualquer processo, política, dispositivo, prática ou ações estabelecidas que modificam o risco.

Responsável pelo controle: colaborador/terceiro responsável por implementar, manter, executar e monitorar o controle de forma a garantir que atinja seu objetivo.



Ações de Tratamento: ação ou atividade proposta, planejada ou em desenvolvimento para prevenir ou mitigar a probabilidade ou impacto do risco identificado. Todo risco deve possuir controles e/ou ações de tratamento.

5. DEFINIÇÃO DOS RISCOS

Os riscos aos quais a Companhia está sujeita devem ser identificados dinamicamente, documentados e formalizados de forma estruturada para que sejam conhecidos e tratados. Tais riscos devem ser categorizados de acordo com sua natureza e origem, conforme indicado abaixo:

Riscos Estratégicos: são os riscos associados às decisões estratégicas tomadas pela administração da Companhia, para atingir os objetivos de negócio e a perpetuidade da companhia. Significa o risco de implementação de uma estratégia errada, inadequada ou ineficaz que deixe de atingir os objetivos da Companhia.

Riscos Financeiros: riscos que afetam as operações financeiras, em virtude de fatores de mercado, assim como seu equilíbrio financeiro, no que tange ao cumprimento de obrigações e sua capacidade de contrair capital de terceiros. Dividem-se assim em três segmentos: riscos de mercado, riscos de crédito e riscos de liquidez.

Risco de Mercado: significa o risco de prejuízo devido à variação em operações que envolvam flutuações na taxa de câmbio, taxas de juros e preços de commodities.

Risco de Crédito: significa o risco relativo à inadimplência de clientes devido à falta de capacidade financeira para honrar suas dívidas, falhas de comunicação entre a Companhia e seus devedores, desavenças entre a Companhia e seus devedores acerca dos montantes devidos e outras.

Risco de Liquidez: significa o risco de falta de capacidade financeira da Companhia para pagar suas dívidas previstas e imprevistas, efetivas e futuras, incluindo operações com garantias, sem afetar suas operações do dia a dia e sem incorrer em perdas significativas.

Riscos de Compliance: significa o risco de estar sujeito a quaisquer sanções legais de cunho reputacional ou regulatórias, ou prejuízo financeiro que a Companhia possa sofrer em decorrência de sua falha em cumprir as leis e regulamentos aplicáveis, políticas internas, códigos de conduta e padrões de boas práticas.

Riscos Operacionais: são aqueles que decorrem em função da infraestrutura, processos e controles da Companhia, podendo afetar a sua eficiência operacional sua a utilização efetiva e eficiente de recursos. Significa o risco de prejuízo devido a falhas, deficiências ou inadequação de processos, pessoal e sistemas internos ou eventos externos, incluindo, mas não se limitando, o risco de compliance associado à inadequação ou deficiência em contratos, assim como sanções devidas ao não cumprimento de leis e regulamentos e indenizações de danos causados a terceiros resultantes das atividades da Companhia. Também inclui fraudes internas e externas.

Riscos Cibernéticos: eventos que podem expor os ativos de informação, afetar a confidencialidade das informações e comprometer a integridade e disponibilidade de dados ou sistemas tecnológicos da Companhia.



6. PRINCÍPIOS

São os seguintes os princípios que regem o Gerenciamento de Riscos Corporativos da RBA:

- **Fomentar a inovação e a ação empreendedora responsáveis**
Ao realizar algo que nunca foi feito antes ou que implique riscos, a ação de identificar, avaliar e tratar esses riscos aumenta a chance de sucesso. Mesmo que a iniciativa não tenha sucesso, estará documentado que o gestor tinha consciência dos riscos e adotou as providências necessárias para mitigá-los, o que demonstra uma gestão responsável.
- **Considerar ameaças e, também oportunidades**
A oportunidade é também chamada de risco positivo, pois constitui a possibilidade de um evento afetar positivamente os objetivos. A boa gestão de riscos deve, também, considerar as oportunidades, pois o gestor precisa estar preparado para aproveitá-las.
- **Aplicar-se aos níveis estratégico, operacional, de programas e projetos**
A gestão de riscos pode ser aplicada a qualquer ação organizacional que tenha um objetivo claro ou da qual resulte um produto ou serviço definido e convém que seja parte integrante da gestão e da tomada de decisão, e seja integrada na estrutura, operações e processos da organização.
- **Aplicar-se de forma contínua e integrada aos processos de trabalho**
Gerir riscos não pode ser uma atividade esporádica e descasada do dia a dia do trabalho. Deve ser uma atitude permanente, parte integrante do processo decisório, desde que apresente relação custo-benefício favorável.
- **Ser implantada por meio de ciclos de revisão e melhoria contínua**
A implantação da gestão de riscos deve ser um processo gradual e progressivo, com revisões dinâmicas, a partir de mudanças organizacionais e/ou no ambiente externo e dos resultados das avaliações do funcionamento do sistema de gestão de riscos.
- **Considerar a importância dos fatores humanos e culturais**
A percepção sobre os riscos e seus impactos no alcance dos objetivos depende das características das pessoas responsáveis pela gestão desses riscos e da cultura de determinado órgão ou área da instituição em que esses riscos são avaliados. Nesse sentido, uma boa gestão de riscos deve considerar a influência dos fatores humanos e da cultura organizacional na identificação, na avaliação e no tratamento dos riscos. O sucesso ou fracasso da gestão de riscos depende da cultura organizacional.



- **Ser dirigida, apoiada e monitorada pela alta administração**

A alta administração tem a responsabilidade de conduzir o processo de implantação, de manter o sistema funcionando com eficiência e economicidade, de gerenciar os riscos-chave para o Grupo RBA e liderar pelo exemplo, demonstrando efetivo compromisso com a gestão de riscos.

7. MODELO - GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS E CONTROLES INTERNOS

O Gerenciamento de Riscos Corporativos é parte do processo de Governança Corporativa da RBA e considera a atuação conjunta dos órgãos de governança de acordo com o conceito das 3 linhas do IIA (Institute of Internal Auditors):

1ª Linha	2ª Linha	3ª Linha
<ul style="list-style-type: none"> - A Gestão operacional com as funções de suporte, representadas pelas diretorias, gerências e demais colaboradores das unidades de negócio que atuam nas operações e processos do dia-a-dia. - Devem gerenciar o desempenho e os riscos assumidos de acordo com o estabelecido na política e na norma. - Implementam controles, planos de ação e prestam contas, tempestivamente, das informações relacionadas à Gestão de Riscos. 	<ul style="list-style-type: none"> - As áreas de controles e funções de gerenciamento, representados pelo Gestão Integrada de Riscos de Negócio, Compliance, Controles Internos com assessoramento da área de Segurança da Informação. - Devem orientar, monitorar e avaliar a aderência aos padrões e políticas definidas e dar suporte a 1ª linha de defesa a atingir os objetivos da RBA. - Facilitar, comunicar e monitorar as práticas de Gestão de Riscos e auxiliar na identificação de riscos segundo o apetite a riscos estabelecido. 	<ul style="list-style-type: none"> - As funções de garantia, representadas pela Auditoria Interna, responsável por realizar auditorias ou revisões de práticas de gestão identificando problemas e oportunidades de melhoria com independência e autoridade para recomendações.

Tabela 1: Referência das 3 Linhas do IIA - <https://iiabrasil.org.br/noticia/novo-modelo-das-tres-linhas-do-iiia-2020>

8. RESPONSABILIDADES

A RBA possui áreas de apoio e assessoramento responsáveis pelo monitoramento e aprimoramento do gerenciamento de riscos, controles internos e governança corporativa da Companhia. O Conselho de Administração (CAD), a Diretoria Executiva, o Comitê de Gestão de Riscos, o Diretor Vice Presidente



Financeiro e de Relações com Investidores e a Gerência de Riscos e Controles Internos devem coordenar o processo de gestão de riscos e buscar a identificação, mensuração e monitoramento dos riscos associados, bem como dos riscos que possam impactar significativamente os resultados e objetivos da Companhia.

A RBA mantém estrutura organizada responsável pela aplicação do processo de gestão de riscos, em diferentes níveis da organização que abrange o Conselho de Administração (CAD), o Comitê de Auditoria e Riscos do CAD (Coaud), a Diretoria Executiva, o Diretor Vice Presidente Financeiro e de Relações Institucionais, o Comitê de Gestão de Riscos, a Gerência de Riscos e Controles Internos e todos os colaboradores da Companhia. Seu propósito é permitir a condução mais segura, adequada e eficiente dos negócios da Companhia.

Esta Política também descreve as responsabilidades dos principais órgãos societários e de gestão da Companhia no gerenciamento dos riscos corporativos:

Função	Responsabilidade
<p>Conselho de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> (i) Aprovar a Política de Gestão de Riscos e quaisquer mudanças nesta; (ii) Determinar o Apetite por Riscos e estabelecer a cultura da gestão do risco dentro da Companhia, especialmente com relação a novas iniciativas e riscos emergentes; (iii) Aprovar a Política de hedgeda Companhia; (iv) Acompanhar as mudanças no cenário macroeconômico e setorial que possam influenciar as atividades da Companhia; (v) Tomar as decisões principais com relação ao processo de gestão de riscos da Companhia, incluindo os que possam afetar o perfil de risco ou exposição da Companhia; (vi) Revisar, monitorar e aprovar as estratégias gerais da Companhia para a gestão do risco e os papéis e relatórios elaborados pelo Comitê de Auditoria e Riscos e pelas divisões riscos, controles internos e <i>compliance</i>.
<p>Comitê de Auditoria (COAUD)</p>	<p>Comitê independente, de caráter consultivo e permanente, de apoio ao Conselho de Administração, que concernente ao Gerenciamento de Riscos e Controles Internos é responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Avaliar e monitorar a exposição da companhia aos riscos; (ii) Analisar, comentar e submeter para aprovação do Conselho de Administração a Política de Gestão de Riscos proposta pela Companhia; (iii) Analisar, comentar e submeter para aprovação do Conselho de Administração a Política de hedge proposta pela Companhia; (iv) Supervisionar o cumprimento de leis, regulamentações, políticas, normas e procedimentos aplicáveis à companhia; (v) Informar dinamicamente o Conselho de Administração sobre os riscos identificados pelas Auditoria Interna, Auditoria Independente, unidades organizacionais internas, reguladores e eventuais outras notificações de fontes relevantes, elaborando recomendações para ajustes nos planos de gestão de riscos; (vi) Avaliar e monitorar o Risco de Mercado, Risco de Crédito e o Risco de Liquidez; (vii) Revisar as principais políticas da Companhia, incluindo as políticas internas e o Código de Conduta Ética, propondo quaisquer mudanças ao Conselho de Administração;



-
- (viii) Avaliar e analisar o uso e a confiabilidade dos controles internos, riscos de compliance e corporativos;
 - (ix) Fiscalizar o desempenho de terceiros contratados para dar suporte ao staff designado para desempenhar funções de compliance, controles internos e risco corporativo;
 - (x) Coordenar e monitorar as atividades de canal de denúncias (whistleblower) e ouvidoria (ombudsman), assegurando a autonomia, sigilo, confidencialidade e um ambiente livre de retaliações;
 - (xi) Investigar e monitorar eventos que possam prejudicar os controles internos, política de compliance e o programa de integridade da Companhia;
-

Comitê de Gestão de Riscos

Composto por membros da Alta Administração, Gerência de Riscos e Controles Internos e de outras áreas de negócio ou de suporte convidadas, sob demanda, deverá:

- (i) Assessorar o Conselho e a Alta Administração na validação e aprovação da metodologia de Gestão de Riscos da RBA;
- (ii) Avaliar e opinar sobre a política e normas de gestão de riscos;
- (iii) Analisar e opinar sobre a Política de hedge proposta pela Companhia;
- (iv) Avaliar, tempestivamente, a eficácia a aplicabilidade das diretrizes da política e opinam sobre a normas de gestão de riscos;
- (v) Analisar constantemente os riscos aos quais a Companhia está exposta e que possam afetar seus negócios, situação financeira e os resultados das suas operações de forma adversa, monitorando mudanças no cenário macroeconômico e setorial que possam influenciar suas atividades;
- (vi) Identificar os riscos decorrentes das mudanças estratégicas e diretivas da RBA sob decisão do Conselho de Administração;
- (vii) Avaliar e liderar a transversalidade e a integração entre normas, controles internos e planos de trabalho correlatos à gestão de riscos;
- (viii) Revisar e promover o plano de trabalho da Gestão de Riscos, considerando as dimensões da estrutura definida, recursos e atividades;
- (ix) Apoiar o Conselho de Administração na definição do Apetite de Risco e na definição dos riscos prioritários da RBA;
- (x) Auxiliar a Presidência e o Conselho de Administração da Companhia na implementação de medidas mitigatórias dos fatores de risco aos quais a Companhia está exposta;
- (xi) Avaliar continuamente a eficácia do processo de Gestão de Risco na RBA.

Presidência / Diretor Executivo (CEO)

- (i) Implementar as estratégias da Companhia aprovadas pelo Conselho de Administração com relação à Gestão do Risco;
 - (ii) Assessorar o Comitê de Auditoria e Riscos e o Conselho de Administração sobre os níveis de exposições dos riscos;
 - (iii) Avaliar, comentar e aprovar a política, as normas e a metodologia de gestão de riscos;
 - (iv) Promover a integração e a cultura de riscos na RBA e nos ciclos de gestão e planejamento estratégico;
 - (v) Propor ao Conselho de Administração o apetite a riscos da RBA, principalmente, mas não limitado, ao momento de definição de seus objetivos estratégicos;
-



-
- (vi) Atuar como “dono” de riscos identificados e gerenciar os mesmos, tomando medidas necessárias para mantê-los no nível de apetite estabelecido e validado pelo Conselho de Administração;
 - (vii) Implementar e garantir a manutenção contínua das respostas estabelecidas aos riscos (controles internos, alçadas, seguros, etc.), assegurando que os riscos residuais estejam alinhados ao nível de apetite e tolerância estabelecidos e validados;
 - (viii) Participar dos rituais de validações e priorização dos riscos da RBA;
 - (ix) Incorporar nos processos de gestão e governança, o devido monitoramento regular dos KRI e estratégias de tratamento dos riscos prioritários;
 - (x) Avaliar periodicamente a Avaliação de Riscos, relatando quaisquer descobertas ao Conselho de Administração;
 - (xi) Avaliar e monitorar o Risco Estratégico;
 - (xii) Identificar quaisquer Riscos antecipadamente e conduzir o Gerenciamento de Riscos correlato;
 - (xiii) Aprovar as adequações da estrutura destinada ao processo de gerenciamento de riscos, considerando recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
-

**Diretor Vice-
Presidente Financeiro
e de Relações com
Investidores
(CFO)**

- (i) Avaliar e evoluir a metodologia de Gestão de Riscos alinhada à cadeia de valor e integrada dentro de toda a RBA;
 - (ii) Conduzir revisão periódica da política, da norma e da metodologia de gestão de riscos da Companhia;
 - (iii) Avaliar, promover e garantir a implementação do plano de trabalho de gerenciamento de riscos considerando recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
 - (iv) Gerir os ciclos do processo de Gestão de Riscos da RBA cobrindo todas as Unidades de Negócio;
 - (v) Propor uma Política de hedge para a Companhia;
 - (vi) Propor a Política de Contratação de Seguros da Companhia;
 - (vii) Analisar a conjuntura econômica brasileira e mundial e seus potenciais reflexos na posição financeira da Companhia;
 - (viii) Conduzir da forma mais segura, adequada e eficiente a elaboração confiável das demonstrações financeiras da Companhia, em linha com os dispositivos legais e com as normas editadas pelos órgãos reguladores aplicáveis.
 - (ix) Identificar, analisar e gerir os riscos de mercado aos quais a Companhia está exposta, a fim de definir limites e controlá-los, sob supervisão do Comitê de Riscos.
 - (x) Implementar as medidas e procedimentos mitigatórios dos fatores de risco aos quais a Companhia está exposta, bem como a análise da conjuntura econômica brasileira e mundial e de seus potenciais reflexos na posição financeira da Companhia.
 - (xi) Garantir a gestão do fluxo de informações dentro de todas as Unidades de Negócio alinhada aos conceitos, a metodologia e aos prazos estabelecidos a cada ciclo de Gestão de Riscos;
 - (xii) Gerir a matriz de riscos priorizados, comunicando dentro dos principais fóruns de gestão seus status e níveis de exposições;
 - (xiii) Acompanhar os KRI e as estratégias de tratamento dos riscos prioritários;
 - (xiv) Avaliar e monitorar o tratamento dos riscos de negócio alinhados à execução do planejamento estratégico;
-



(xv) Auxiliar na elaboração dos relatórios relacionados ao Gerenciamento do Riscos.

**Gerência de Riscos e
Controles Internos**

- (i) Propor e estabelecer a política, a norma, a metodologia e o processo de gestão de riscos da Companhia conduzindo revisões periódicas e alinhamento com as práticas de mercado, normativos e regulamentações correlatas;
- (ii) Propor o plano de trabalho de gerenciamento de riscos considerando a cadeia de valor da companhia, os objetivos estratégicos, a estrutura e os recursos aprovados;
- (iii) coordenar e determinar as diretrizes a serem seguidas no tocante aos procedimentos de compliance, controles internos e risco corporativo;
- (iv) Coordenar a força de trabalho interna destinada a detectar quaisquer Riscos e monitorar a eficácia do processo de Gerenciamento do Riscos;
- (v) Implementar e monitorar o progresso da cultura de gestão de riscos e auxiliar os gestores no processo de comunicação sobre riscos a seus colaboradores subordinados, superiores e pares na empresa;
- (vi) Identificar e gerenciar os riscos relacionados às respectivas áreas de acordo com as estratégias de tratamento, política e norma de Gestão de Riscos da RBA;
- (vii) Promover e apoiar as Unidades de Negócio no ciclo de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento, relato e comunicação dos riscos para auxiliá-los na redução dos níveis de exposição dos riscos;
- (viii) Apoiar as áreas de negócio na identificação e avaliação do impacto dos riscos;
- (ix) Apoiar os gestores das áreas no alinhamento das respostas com as tolerâncias a risco e no desenvolvendo controles adequados e orientar quanto a integração do gerenciamento de riscos com as demais atividades;
- (x) Avaliar e monitorar o Risco de Compliance e o Risco Operacional;
- (xi) Avaliar e monitorar os Riscos priorizados e controles internos críticos associados;
- (xii) Realizar revisão anual no sistema de controles internos da Companhia;
- (xiii) Preparar relatórios que descrevem Riscos da Companhia e a avaliação de Risco correlata, e submetê-los à Diretoria Executiva, Comitês correlatos e CAD;
- (xiv) Assegurar que a norma e a política de gestão de riscos sofrerão manutenção periódica em tempo hábil;
- (xv) Fornecer treinamento recorrente ao pessoal da Companhia com vistas a assegurar que sejam capazes de identificar, evitar, avaliar, monitorar e mitigar Riscos.
- (xvi) Avaliar os resultados da Gestão do Riscos e relatá-los à Diretoria, ao Comitê de Riscos, ao Comitê de Auditoria, Comitê de Gestão de Riscos e ao Conselho de Administração;

**Gerência de
Auditoria Interna**

- (i) Incluir em seu plano anual de Auditoria Interna, o teste independente das atividades de controles internos implementados nos processos ou riscos considerados relevantes pela RBA.
 - (ii) Avaliar periodicamente a eficácia do processo de gestão de riscos e controles internos da Companhia.
-



Responsável pelo Risco - *risk owner*
(dono do risco)

- (i) Identificar, classificar e gerenciar os riscos das respectivas áreas de acordo com as estratégias de tratamento, com apoio e supervisão da área de Gestão de Riscos;
- (ii) Indicar o profissional que responderá como facilitador na gestão do risco junto a Gestão de Risco;
- (iii) Indicar opções, medidas e procedimentos para tratamento dos riscos aos quais a Unidade/Processo/Projeto/Atividade está exposta, bem como a análise de seus potenciais impactos reflexos nos objetivos da Companhia;
- (iv) Implementar e acompanhar os planos de ações, sejam para estabelecer controles corretivos e/ou preventivos nas áreas responsáveis pelos riscos;
- (v) Agir proativamente na identificação de riscos e comunicar sempre a área de Gestão de Riscos;
- (vi) Assegurar a implementação dos planos de ação e acompanhamento do (s) KRI;
- (vii) Prestar contas dos níveis de exposição, dos planos de ações e dos indicadores que descrevem o status do risco residual para os fóruns de governança e gestão.

Facilitador

- (i) Deter o conhecimento técnico dos processos no qual os riscos estão inseridos;
- (ii) Ser o responsável pela atualização das informações do mapeamento e tratamento dos riscos da sua Unidade de Negócio/Processo;
- (iii) Manter as informações atualizadas tempestivamente, respeitando o calendário de planejamento do ciclo de Gestão de Riscos;
- (iv) Monitorar o status dos planos de ação junto aos responsáveis pela implementação dos dispositivos de controles.

Colaboradores

- (i) Assegurar a operacionalização da Gestão de Riscos, fazendo parte do processo de identificação, avaliação e mensuração, implementando ações preventivas e corretivas;
- (ii) Participar de treinamentos que permitam a disseminação de forma consciente da cultura de Gestão de Riscos.

9. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

Esta Política também descreve o processo de gestão de risco, constituído das etapas subsequentes e dependentes:

9.1 Comunicação e Consulta

Refere-se à identificação das partes interessadas e ao compartilhamento de informações relativas à gestão dos riscos associados a determinado objeto, observada a classificação da informação quanto ao sigilo.

Comunicar riscos é fornecer as informações relativas ao risco e ao seu tratamento para todos aqueles que possam influenciar ou ser influenciados por esse risco, sob pena de ele se materializar plenamente.



Esse fluxo de comunicação e consulta pode ser dividido em duas direções: vertical (no sentido da base para a cúpula) e horizontal (envolvendo diferentes unidades).

9.2 Estabelecimento de escopo, contexto e critérios

Consiste em compreender o ambiente externo e interno no qual o objeto de gestão de riscos se encontra inserido e em identificar parâmetros e critérios a serem considerados no processo de gestão de riscos.

Convém que o estabelecimento de escopo, contexto e critérios da Gestão de Riscos atendam os seguintes passos, não se restringindo a estes:

- Identificar quais objetivos ou resultados devem ser alcançados;
- Identificar os processos de trabalho relevantes para o alcance dos objetivos/resultados;
- Identificar as pessoas envolvidas nesses processos e especialistas na área;
- Mapear os principais fatores internos e externos que podem afetar o alcance dos objetivos/resultados (pessoas, sistemas, informatizados, estruturas organizacionais, legislação, recursos, stakeholders etc.).

9.3 Identificação de riscos

Compreende o reconhecimento e a descrição dos riscos relacionados aos objetivos/resultados de um objeto de gestão de riscos (estratégia, processo, projeto ou atividade), envolvendo a identificação de possíveis fatores de riscos.

Convém que a identificação dos riscos siga os seguintes passos, não se restringindo a estes:

- Identificar com clareza o(s) objetivo(s)/resultado(s);
- Listar, para cada objetivo/resultado, os eventos que possam vir a ter impacto negativo no alcance do objetivo/resultado;
- Descrever como cada risco impacta o objetivo/resultado a ele associado.

Na etapa de identificação de riscos, deve-se buscar a participação de pessoas que conheçam bem o objeto de gestão de riscos.

9.4 Análise de riscos

Refere ao desenvolvimento da compreensão sobre o risco e à determinação do nível do risco.

A análise dos riscos deve seguir os seguintes passos:

- Avaliar a probabilidade de ocorrência do risco (p.ex.: um evento cuja ocorrência seja quase certa de acontecer é um evento de alta probabilidade);
- Avaliar o impacto do risco sobre o objetivo/resultado – o impacto mede o potencial comprometimento do objetivo/resultado (p.ex.: um risco com potencial para comprometer um objetivo na sua totalidade ou na sua quase totalidade é considerado um risco de alto impacto);
- Definir o nível do risco na matriz de riscos a partir da combinação das escalas de probabilidade x impacto.

As escalas podem variar de acordo com o objeto de gestão e com o grau de precisão na definição dos níveis de probabilidade e impacto.

A RBA utiliza-se de escalas qualitativas e quantitativas de probabilidade e de impacto com amplitude de cinco níveis de classificação de riscos vigente na Companhia: Muito Alto, Alto, Moderado, Baixo e Mínimo



Os critérios estabelecidos para classificação dos riscos, do apetite e da tolerância da companhia, compõem a estratégia de gerenciamento de riscos da RBA e estão sujeitos à revisão anual da Norma Interna de Gestão de Riscos.

9.5 Avaliação de riscos

Envolve a comparação do seu nível com o limite de exposição a riscos, a fim de determinar se o risco é aceitável.

O limite de exposição a riscos representa o nível de risco acima do qual é desejável o tratamento do risco. Espera-se que, com os resultados do tratamento, o nível de risco residual fique abaixo do limite de exposição.

A avaliação dos riscos fornece subsídios para a tomada de decisão, não se constituindo em fator determinante para eventual tratamento do risco. Ou seja, cabe ao responsável pelo risco, diante da lista de riscos ordenados por nível de riscos, decidir quais merecerão ações mitigadoras.

9.6 Tratamento dos riscos

Compreende o planejamento e a realização de ações para modificar o nível do risco. O nível do risco pode ser modificado por meio de medidas de resposta ao risco que **eliminam, reduzem, transferem ou aceitam/retêm** os riscos sob decisão fundamentada.

A implementação de controles, a identificação dos controles estabelecidos bem como as ações para tratamento dos riscos compõem o Plano de Resposta aos Riscos.

9.7 Registro e Relato

O processo de gestão de riscos e seus resultados são documentados e relatados por meio de mecanismos apropriados. O registro e o relato visam:

- comunicar atividades e resultados de gestão de riscos em toda a organização;
- fornecer informações para a tomada de decisão;
- melhorar as atividades de gestão de riscos;
- auxiliar a interação com as partes interessadas, incluindo aquelas com responsabilidade e com responsabilização por atividades de gestão de riscos.

As decisões relativas à criação, retenção e manuseio de informação documentada devem considerar, mas não se limitam a, o seu uso, a sensibilidade da informação e os contextos externo e interno.

O relato é parte integrante da governança da organização com objetivo de melhorar a qualidade do diálogo com as partes interessadas e apoiar a Alta Direção e os órgãos de supervisão a cumprirem suas responsabilidades.

9.8 Monitoramento e análise crítica

Compreende o acompanhamento e a verificação do desempenho ou da situação de elementos da gestão de riscos, podendo abranger a política, as atividades, os riscos, os planos de tratamento de riscos, os controles e outros assuntos de interesse.



O monitoramento tem três dimensões:

- o funcionamento do Sistema de Gestão de Riscos da RBA;
- a implementação e os resultados do tratamento de riscos;
- a evolução do nível dos riscos que não mereceram tratamento por parte do gestor.

O monitoramento do funcionamento do Sistema de Gestão de Riscos está a cargo da Governança, dos coordenadores setoriais e da alta administração da RBA.

O monitoramento das ações de tratamento de riscos envolve a verificação contínua ou periódica do funcionamento da implementação e dos resultados das medidas mitigadoras.

O monitoramento deve considerar o tempo necessário para que as medidas mitigadoras produzam seus efeitos.

O monitoramento é parte integrante do processo de gestão e de tomada de decisão e acompanha o ciclo de planejamento institucional. O monitoramento levará sempre em conta a sua economicidade, avaliada pelas métricas de custo versus benefício.

Os riscos-chave identificados serão monitorados mensalmente e revisados anualmente a cada ciclo de avaliação da estratégia organizacional do Grupo RBA, ou dinamicamente, por força de julgamento aplicado pela Alta Administração ou pelo Conselho de Administração.

9.9 Melhoria Contínua

Compreende o aperfeiçoamento ou ajuste de aspectos da gestão de riscos avaliados no monitoramento.

A melhoria contínua está dividida em duas dimensões: uma relativa ao próprio Sistema de Gerenciamento de Riscos da RBA; e outra relacionada aos resultados do monitoramento sobre a efetividade do tratamento do risco, a cargo dos responsáveis pelos riscos.

10. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

A presente Política foi aprovada em Reunião do Conselho de Administração da Companhia realizada em 16 de fevereiro de 2021 e tem vigência a partir da sua aprovação e publicação, podendo ser revisada sempre que houver necessidade, ajustando políticas e normas anteriormente publicadas referentes ao Gerenciamento de Riscos do Grupo RBA.

11. PENALIDADE E CELEBRAÇÃO

O descumprimento desta política poderá acarretar a adoção de medidas disciplinares ou sanções a serem avaliadas pelo Diretor da área e pelo Comitê de Ética, conforme estabelecem as normas internas da companhia.

O cumprimento desta política demonstra compromisso para eliminar irregularidades, incertezas ou situação contenciosa compatível com o interesse da RBA, bem como promove e atesta o compromisso com a criação e proteção de valor da Companhia, melhoria na tomada de decisão e melhoria no estabelecimento e alcance dos objetivos. Portanto o cumprimento efetivo desta política é passível de



celebração pelo Conselho de Administração, Diretoria e Gestores através do processo de avaliação de desempenho da RBA.



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

**ANEXO VI À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Política de Transações com Partes Relacionadas da Companhia

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 64/131

**POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS E
DEMAIS SITUAÇÕES ENVOLVENDO CONFLITOS DE INTERESSES
DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.**

1 OBJETIVO

A presente Política de Transações com Partes Relacionadas (“**Política**”) tem como objetivo estabelecer os procedimentos a serem observados pela Rio Branco Alimentos S.A. (“**Companhia**”) e suas subsidiárias, em Transações com Partes Relacionadas, bem como situações com potencial Conflito de Interesse (“**Conflito de Interesses**”), visando os interesses da Companhia e assegurando, em todos os casos, que estas situações sejam conduzidas dentro dos parâmetros de mercado (“**Condições de Mercado**”), prezando as melhores práticas de governança corporativa, com a devida transparência, evitando abusos e o mau uso dos ativos da empresa.

2 DEFINIÇÕES

2.1 Nos termos da regulamentação aplicável, em especial a Deliberação nº 642 da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”), de 7 de outubro de 2010 (“**Deliberação 642**”), bem como o Pronunciamento Técnico CPC nº 5 (“**CPC 5**”) emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários por meio da Deliberação nº 560 da CVM (“**Deliberação 560**”), é considerada parte relacionada, para fins da presente Política, a pessoa ou a sociedade que está relacionada com a Companhia conforme indicado a seguir (“**Parte Relacionada**”):

- (i) uma pessoa, ou um membro próximo de sua família, que:
 - (a) tiver o controle pleno ou compartilhado da Companhia;
 - (b) tiver Influência Significativa (conforme definido abaixo) sobre a Companhia; ou
 - (c) for membro do pessoal chave da administração da Companhia ou de sua controlada.

- (ii) uma sociedade que:
 - (a) pertença ao mesmo grupo econômico da Companhia;
 - (b) seja controladora, controlada ou coligada da Companhia;
 - (c) estiver, junto com a Companhia, sob controle conjunto (*joint venture*) de uma terceira sociedade;
 - (d) estiver sob controle conjunto (*joint venture*) de uma terceira sociedade e a Companhia for coligada dessa terceira sociedade;
 - (e) seja controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada no item (i) acima; ou
 - (f) esteja sob Influência Significativa de qualquer pessoa identificada na letra (i)(a) acima, ou se esta pessoa for membro do pessoal chave da administração da sociedade (ou de controladora da sociedade).



2.1.2 Para os fins do item 2.1 acima, “**Influência Significativa**” é o poder de participar nas decisões financeiras e operacionais de uma entidade, mas que não caracterize o controle sobre essas políticas. Influência Significativa pode ser obtida por meio de participação societária, disposições estatutárias ou acordo de acionistas.

2.1.3 Para os fins do item 2.1(i) acima, serão considerados membros próximos da família de uma pessoa aqueles membros da família dos quais se pode esperar que exerçam influência ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a Companhia e incluem:

- (i) os filhos da pessoa, cônjuge ou companheiro(a);
- (ii) os filhos do cônjuge da pessoa ou de companheiro(a); ou
- (iii) dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a).

2.2 Para os fins do item 2.1 acima, pessoal chave da administração são as pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da Companhia, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador (executivo ou outro) da Companhia.

2.3 Ao considerar cada um dos possíveis relacionamentos com Partes Relacionadas, a atenção deve ser direcionada para a essência do relacionamento e não meramente para sua forma legal. Nesse sentido, no contexto desta Política, não são consideradas Partes Relacionadas:

- (i) duas sociedades simplesmente por terem administrador ou outro membro do pessoal chave da administração em comum, ou porque um membro chave da administração da sociedade exerce Influência Significativa sobre a outra sociedade;
- (ii) dois investidores simplesmente por compartilharem o controle conjunto sobre um empreendimento controlado em conjunto (*joint venture*);
- (iii) (a) entidades que proporcionam financiamentos; (b) sindicatos; (c) entidades prestadoras de serviços públicos; e (d) departamentos e agências governamentais que não controlam, de modo pleno ou em conjunto, ou exercem Influência Significativa sobre a Companhia, simplesmente em virtude dos seus negócios normais com a Companhia (mesmo que possam afetar a liberdade de ação da Companhia ou participar no seu processo de tomada de decisões); e
- (iv) cliente, fornecedor, franqueador, concessionário, distribuidor ou agente geral com quem a Companhia mantém volume significativo de negócios, meramente em razão da resultante dependência econômica.

2.4 É considerada transação com Parte Relacionada, para fins desta Política e nos termos da legislação aplicável, qualquer operação da Companhia que trate de transferência de bens, recursos, direitos, obrigações, contratação ou prestação de serviços, negócios, disputas ou ações que envolvam Partes Relacionadas, independentemente de haver ou não um preço em contrapartida à transação e de estarem representadas por outras pessoas jurídicas ou físicas (“**Transações com Partes Relacionadas**”).

2.4.1 A definição se estende a situações em que uma pessoa que tem, direta ou indiretamente, por meio de um familiar ou uma pessoa com quem convive, com quem é associado ou



com quem tenha relacionamento próximo e íntimo, um interesse pessoal suficientemente relevante para aparentar influenciar ou gerar restrição no exercício objetivo e isento de suas atribuições na Companhia.

2.4.2 Os interesses também podem ser pessoais, científicos, assistenciais, educacionais, curriculares, religiosos, sociais e econômicos, podendo ocorrer de forma direta ou indireta, cometido por ação ou omissão.

2.4.3 As definições contidas na presente Política são meramente exemplificativas.

2.4.4 Para quaisquer definições, análises ou julgamento de operações de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas pertencentes, sob qualquer vínculo, à Companhia, além de todo o arcabouço legal aplicável, deve-se considerar também:

- o Estatuto Social da Companhia;
- o Código de Conduta Ética da Companhia;
- o Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Companhia;
- as políticas internas e procedimentos relacionados à contratação ou estabelecimento de parcerias que envolvam bens, serviços, valores, benefícios dentre outros; e
- a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“**Lei das Sociedades por Ações**”).

2.5 É considerada Condição de Mercado, para fins desta Política e nos termos da legislação aplicável, quaisquer condições para as quais foram observadas, durante a negociação, os princípios da (i) competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado); (ii) conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela Companhia, bem como aos controles adequados de segurança das informações); (iii) transparência (reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia); e (iv) equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros). Na negociação entre Partes Relacionadas ou com potencial Conflito de Interesses devem ser observados os mesmos princípios e procedimentos que norteiam negociações feitas pela Companhia com partes independentes.

2.6 É considerado Conflito de Interesses, para fins desta Política e nos termos da legislação aplicável, quando uma pessoa se encontra envolvida num processo decisório no qual a sua capacidade de julgamento isento possa estar comprometida pelo fato de que: i) de um lado, essa pessoa tem o poder de influenciar o resultado da decisão, e ao mesmo tempo ii) possa existir um ganho para ela diretamente, para algum membro próximo da família, quais sejam: (a) os filhos da pessoa, cônjuge ou companheiro(a); (b) os filhos do cônjuge da pessoa ou de companheiro(a); e (c) dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a), ou ainda para terceiro com o qual a pessoa esteja envolvida.



3 ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange, mas não se limita a, todos os administradores da Companhia e de suas subsidiárias, bem como aos seus respectivos procuradores, responsáveis técnicos e/ou administrativos, empregados, colaboradores, consultores, terceiros interpostos e seus respectivos familiares, incluindo cônjuges ou companheiros(as), seus filhos, os filhos de seus cônjuges ou companheiros(as), e seus dependentes ou os de seus cônjuges e companheiros(as).

- 3.1** É devida e esperada a lealdade de todas as pessoas descritas no caput acima em relação às suas decisões, transações e operações, sendo exigido que os interesses da Companhia sempre se sobreponham aos interesses particulares dos tomadores de decisão.
- 3.2** É obrigação de todos **(i)** guardar sigilo e confidencialidade das informações relativas a atos ou fatos relevantes às quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até a sua divulgação ao mercado, **(ii)** zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento, bem como **(iii)** jamais usar as informações às quais tenha acesso para realizar negócios particulares ou beneficiar terceiros, independente do resultado.

4 NORMAS APLICÁVEIS ÀS TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

- 4.1** As Transações entre a Companhia e suas Partes Relacionadas deverão ser formalizadas por escrito com detalhada descrição dos termos da transação e em condições estritamente comutativas ou com pagamento compensatório adequado, compatível com as Condições de Mercado, se houver.
- 4.2** As Transações com Partes Relacionadas que envolvam montante superior à R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) deverão ser submetidas à aprovação do Conselho de Administração, após avaliação e opinião do Comitê de Auditoria, que poderá exigir o embasamento da operação por laudos de avaliação independentes, elaborados com base em premissas realistas e informações referenciadas por terceiros. Os laudos não poderão ser emitidos por partes envolvidas na operação, sejam elas bancos, advogados, empresas de consultoria especializada ou outras empresas;
- 4.2.1** A aprovação do Conselho de Administração deverá ocorrer por meio de voto favorável da maioria absoluta de seus membros, excluídas as eventuais Partes Relacionadas envolvidas.
- 4.2.2** Poderá, o Conselho de Administração, previamente à negociação ou aprovação de transações específicas, solicitar à Diretoria alternativas de mercado à transação com partes relacionadas em questão, ajustadas pelos fatores de risco envolvidos.
- 4.3** As transações com Partes Relacionadas que envolvam valores até R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) poderão ser tratadas e conduzidas pelo colegiado da Diretoria Executiva, autonomamente.
- 4.4** As deliberações serão constadas em ata, descrevendo o interesse envolvido, extensão, natureza e detalhamento das demandas.



- 4.5** Todas as transações pertinentes à presente Política serão dadas a conhecimento do Comitê de Auditoria: i) a posteriori, quando do limite de alçada do Colegiado da Diretoria Executiva; ii) previamente, quando se tratar de alçada do Conselho de Administração.
- 4.6** O Conselho de Administração deverá ser informado de todas as Transações entre Partes Relacionadas, por meio de relatórios periódicos.
- 4.7** O Comitê de Auditoria emitirá opinião sobre os assuntos específicos, atuando com diligência para o assessoramento do Conselho.
- 4.8** As transações entre Partes Relacionadas serão:
- 4.8.1** realizadas por escrito, especificando-se as suas principais características, inclusive acerca da possibilidade de rescisão, pela Companhia, de qualquer Transação com Parte Relacionada que seja de trato sucessivo, em condições equivalentes àquelas disponíveis nos contratos com partes não relacionadas;
 - 4.8.2** realizadas a preços, prazos e taxas usuais de mercado ou de negociações anteriores que representem condições comutativas; e
 - 4.8.3** claramente refletidas nas demonstrações financeiras.
- 4.9** A Companhia, por meio de sua administração, deverá enviar todos os esforços necessários para dar maior transparência aos termos e condições das Transações com Partes Relacionadas.
- 4.10** Caso a operação seja **autorizada**, ela deverá ocorrer em conformidade com os parâmetros de mercado, observando-se as seguintes diretrizes:
- (i) transparência (requer que, de acordo com a relevância, as informações sejam refletidas nos relatórios institucionais, com monitoramento pelo Comitê de Auditoria, reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia);
 - (ii) competitividade (em termos de prazos, garantias, taxas, formas, preços e condições dos serviços ou produtos);
 - (iii) conformidade (o processo deve respeitar todo o processo de tomada de preço, verificação de condições técnicas e financeiras, coerência e aderência dos serviços prestados ou produtos fornecidos, responsabilidades e obrigações tratadas, controles adequados de segurança das informações, dentre outros); e
 - (iv) equidade (as negociações devem ocorrer entre partes independentes, com formas e procedimentos que impeçam discriminação, privilégios ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros).
- 4.11** Anualmente, a Companhia solicitará o preenchimento de uma declaração de conflito de interesses ou existência de relacionamento com Partes Relacionadas (“**Declaração**”) das pessoas que se enquadram na presente Política, bem como para outras que entender pertinente no âmbito da sua competência, por meio de um questionário que deverá ser **(i)** firmado pelo declarante e seu superior imediato, **(ii)** recebido e analisado pelo Comitê de Auditoria e pelo



Diretor Presidente, e (iii) colocado à disposição do Conselho de Administração, dependendo dos achados, assuntos, posição dos envolvidos e impedimentos.

4.11.1 Independente da periodicidade do fornecimento da Declaração, é obrigação do administrador ou pessoa envolvida em qualquer operação ou transação da Companhia, comunicar o eventual conflito de interesse ou existência de relacionamento com Partes Relacionadas, a sua natureza e extensão, de forma completa e a qualquer tempo, não devendo estar restrito a iniciativa da Companhia.

4.11.2 Não obstante, qualquer pessoa, ainda que estranha a Transação com Partes Relacionadas, poderá declarar atos ou fatos que entenda configurarem conflitos de interesses ou envolvam Partes Relacionadas, devendo se reportar ao Comitê de Auditoria ou a qualquer outro canal de denúncias ou comunicação da Companhia.

4.11.3 Em caso de conflito de interesses, o(a) envolvido(a) deve se afastar, imediatamente, do processo específico, opinião e da tomada de decisão respectiva ao seu conflito, devendo aguardar orientações superiores e o cumprimento do processo de análise previsto na presente Política, mas em nenhuma hipótese o envolvido deve deixar de cumprir seus deveres legais e de proteção aos demais riscos da Companhia.

4.12 Na análise de Transações com Partes Relacionadas, a Diretoria Executiva, o Comitê de Auditoria e/ou o Conselho de Administração, dependendo da alçada competente, deverá considerar os seguintes fatores, entre outros que julguem relevantes para a análise da transação específica:

- (i) se há motivos claramente demonstráveis, do ponto de vista dos negócios da Companhia, para que seja realizada a Transação com a Parte Relacionada;
- (ii) se a transação é realizada em termos ao menos igualmente favoráveis à Companhia do que aqueles geralmente disponíveis no mercado ou aqueles oferecidos a terceiros não-relacionados com a Companhia, em circunstâncias equivalentes, avaliando, inclusive, as medidas tomadas e procedimentos adotados para garantir a comutatividade da operação;
- (iii) caso a transação não seja realizada nos termos da alínea (ii) acima, se há previsão de pagamento compensatório adequado;
- (iv) os resultados de avaliações realizadas ou de opiniões emitidas por empresa especializada e independente, se houver;
- (v) se foi realizado ou não um processo competitivo para a referida contratação, com a realização de procedimentos de tomada de preços ou formalização de tentativas de contratação junto a terceiros, avaliando, inclusive, os seus resultados;
- (vi) caso não tenham sido realizadas contratações com terceiros não-relacionados, (a) as razões pelas quais tais contratações não foram efetivadas e (b) as razões pela escolha de realização da transação com Partes Relacionadas e não com terceiros não-relacionados;



- (vii) a metodologia de precificação utilizada e outras possíveis formas alternativas de precificação da transação;
- (viii) análise comparativa dos preços, termos e condições disponíveis no mercado e de transações similares já realizadas pela Companhia ou pela Parte Relacionada; e
- (ix) a extensão do interesse da Parte Relacionada na transação, considerando o montante da transação, a situação financeira da Parte Relacionada, a natureza direta ou indireta do interesse da Parte Relacionada na transação e a natureza contínua ou não da transação, além de outros aspectos que considere relevantes.

4.13 Caso a Transação com Parte Relacionada seja relacionada a empréstimos concedidos pela Companhia a Partes Relacionadas, o Comitê de Auditoria deverá avaliar, para a aprovação dessa Transação com Parte Relacionada, os seguintes critérios e fatores:

- (i) razões pelas quais a Companhia optou por conceder o referido empréstimo, em lugar de realizar o investimento dos recursos em suas atividades;
- (ii) análise do risco de crédito do tomador, incluindo avaliações realizadas ou opiniões emitidas por empresa especializada e independente; e
- (iii) forma de fixação de taxa de juros, considerando a taxa livre de risco do mercado e o risco de crédito do tomador e justificativas para a adoção da forma adotada.

4.14 No processo de aprovação de Transações com Partes Relacionadas, o Comitê de Auditoria deverá, ainda, analisar as seguintes informações, além de outras que julgue relevantes para a análise da transação específica:

- (i) os termos da transação;
- (ii) o interesse da Parte Relacionada;
- (iii) o objetivo e oportunidade da transação;
- (iv) se a Companhia é parte na transação e, se não, a natureza de sua participação;
- (v) se a transação envolver a venda de um ativo, a descrição do ativo, incluindo data de aquisição e valor contábil ou custo atribuído;
- (vi) informações sobre as potenciais contrapartes na transação;
- (vii) o montante financeiro aproximado da transação, bem como o valor do interesse da Parte Relacionada;
- (viii) descrição de eventuais provisões ou limitações impostas à Companhia como resultado da celebração da transação;
- (ix) se a transação envolve algum risco reputacional para a Companhia; e
- (x) qualquer outra informação que possa ser relevante para os acionistas e investidores, diante das circunstâncias da transação específica.



5 PENALIDADES

- 5.1 As violações dos termos da presente Política serão examinadas pelo Comitê de Auditoria, com a consequente submissão ao Conselho de Administração da Companhia que adotará as medidas cabíveis, alertando, ainda, que certas condutas poderão constituir crime e/ou ilícitos civis, sujeitando os responsáveis às penas previstas na legislação vigente.

6 OBRIGAÇÃO DE DIVULGAÇÃO

- 6.1 A Companhia está obrigada a divulgar Transações com Partes Relacionadas, em conformidade com o artigo 247 da Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76), com a Instrução da CVM nº 552 de 9 de outubro de 2014 (“Instrução CVM 552”) e com a Deliberação nº 642/10, também da CVM. Deve observar, ainda, a Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.750/09, fornecendo detalhes suficientes para identificação das Partes Relacionadas e de quaisquer condições essenciais ou não estritamente comutativas inerentes às transações em questão, permitindo, assim, aos acionistas da Companhia a possibilidade de fiscalizar e acompanhar os seus atos de gestão.
- 6.2 Os atos ou fatos relevantes podem, excepcionalmente, deixar de ser divulgados se os acionistas controladores ou os administradores entenderem que sua revelação porá em risco interesse legítimo da companhia.
- 6.3 A Companhia deve divulgar informações sobre Transações com Partes Relacionadas, de forma clara e precisa, nas notas explicativas às Demonstrações Contábeis da Companhia, por meio de suas demonstrações contábeis periódicas, do Formulário de Referência da Companhia ou, ainda, quando a operação configurar fato relevante, nos termos da legislação aplicável, de modo a assegurar a transparência do processo aos acionistas, aos investidores e ao mercado.
- 6.4 O Departamento Jurídico da Companhia garantirá que as informações relevantes acerca das Transações com Partes Relacionadas, bem como suas revisões e atualizações, estejam devidamente descritas no Formulário de Referência, em até 7 (sete) dias úteis da formalização do ato em questão, nos termos da Instrução da CVM nº 480, de 7 de dezembro de 2009, conforme alterada e da Instrução CVM 552.
- 6.4.1 As divulgações das Transações com Partes Relacionadas deverão descrever, de forma pormenorizada, todos os critérios considerados pelo Comitê de Auditoria e/ou Conselho de Administração, para a aprovação da respectiva Transação com Parte Relacionada.
- 6.5 É dever do Comitê de Auditoria, a depender da relevância da Transação com Parte Relacionada, sugerir sua publicidade via fato relevante, o que será realizado pelo Departamento Jurídico da Companhia, em conjunto com o seu Departamento de Relações com Investidores.

7 RESPONSABILIDADES SOBRE OS MECANISMOS DE CONTROLE

- 7.1 Departamento de Recursos Humanos: manter o cadastro dos administradores da Companhia e de suas controladas, diretas ou indiretas, responsáveis técnicos e/ou administrativos, empregados, colaboradores e seus respectivos familiares, incluindo cônjuges ou companheiros(as), seus filhos, os filhos de seus cônjuges ou companheiros(as), e seus dependentes ou os de seus cônjuges e companheiros(as).



- 7.2** Departamento de Suprimentos: manter o cadastro atualizado de todos os fornecedores, consultores e terceiros interpostos, além de checar eventuais restrições legais, fiscais, ou de qualquer natureza. Também lhe caberá dar ciência aos referidos fornecedores, consultores e terceiros interpostos a respeito das limitações previstas na presente Política.
- 7.3** Departamento Jurídico: manter o cadastro atualizado de todos os administradores da Companhia, bem como de seus procuradores. Também lhe caberá, não exclusivamente, propor revisões na Política e na Declaração, bem como auxiliar o Comitê de Auditoria na checagem de eventuais atos ou fatos.
- 7.4** Departamento Financeiro: assegurar, por intermédio da controladoria e contabilidade da Companhia, o adequado registro nas demonstrações financeiras através de notas explicativas sobre Transações com Partes Relacionadas que envolvam membros da Companhia e terceiros, além do controle financeiro destas operações.
- 7.5** Demais Departamentos, gestores e responsáveis técnicos e/ou administrativos: Manter atualizado o cadastro pessoal junto ao Departamento de Recursos Humanos, relatar eventuais conflitos de interesses e assegurar que a presente Política esteja sendo cumprida.
- 7.6** Auditoria Interna/Compliance: Receber as denúncias e declarações de conflitos de interesses e Transações com Partes Relacionadas, tomar providências urgentes, apurar, monitorar, acompanhar e relatar os planos de ação ao Conselho de Administração, dentre outros, nos termos da presente Política.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1** A presente Política deverá ser revisitada constantemente, quer seja para assegurar a melhoria contínua das práticas de governança corporativa, quer seja em razão de alterações estatutárias, legislativas ou demais normatizações, devendo ser revisada, aprovada e registrada em ata do Conselho de Administração.
- 8.2** Os casos omissos nesta Política serão resolvidos pelo Conselho de Administração.
- 8.3** Esta Política de Transações com Partes Relacionadas estará disponível no Website da Companhia.

9 VIGÊNCIA

- 9.1** A presente Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia e vigorará por prazo indeterminado, até que haja qualquer deliberação em sentido contrário.

* * *



**ANEXO VII À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Política de Divulgação de Ato e Fato Relevante

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

**POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE ATO OU FATO RELEVANTE
DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.**

1 PROPÓSITO

A presente Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante visa a estabelecer as práticas de uso e divulgação ao mercado de informações relevantes da Rio Branco Alimentos S.A., nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

2 DEFINIÇÕES

Os termos e expressões relacionados a seguir, quando utilizados nesta Política de Divulgação e grafados com iniciais maiúsculas, terão os seguintes significados:

“Acionista Controlador”: o acionista ou grupo de acionistas vinculado por acordo de acionistas ou sob controle comum que exerça o poder de controle, direto ou indireto, da Companhia, nos termos da Lei das Sociedades por Ações.

“Administradores”: membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

“Ato ou Fato Relevante”: qualquer decisão de Acionista Controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da Companhia, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios, que possa influir de modo ponderável (i) na cotação dos valores mobiliários de emissão da Companhia ou a eles referenciados, (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter esses valores mobiliários, e (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela Companhia ou a eles referenciados, incluindo, sem limitação, os atos ou fatos constantes do **Anexo I** deste documento.

“Companhia”: Rio Branco Alimentos S.A.

“Conselho de Administração”: o Conselho de Administração da Companhia.

“CVM”: Comissão de Valores Mobiliários.

“Diretor de Relações com Investidores”: o Diretor da Companhia responsável pela prestação de informações ao público investidor, à CVM e às Entidades do Mercado, bem como pela atualização do registro de companhia aberta da Companhia perante a CVM, responsável, também, pela execução e acompanhamento desta Política de Divulgação.

“Diretoria”: a Diretoria da Companhia.

“Entidades do Mercado”: conjunto das bolsas de valores ou das entidades do mercado de balcão organizado nas quais os valores mobiliários de emissão da Companhia sejam ou venham a ser admitidos à negociação, assim como entidades equivalentes em outros países.

“Instrução CVM 358”: a Instrução da CVM nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

“Lei das Sociedades por Ações”: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações posteriores.



“Participação Acionária Relevante”: a participação acionária resultante de negócio ou o conjunto de negócios por meio do qual a participação direta ou indireta das Pessoas Vinculadas ultrapassa, para cima ou para baixo, os patamares de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente, de espécie ou classe de ações representativas do capital social da Companhia.

“Pessoas Ligadas”: as pessoas que mantenham com Administradores da Companhia os seguintes vínculos: **(i)** o cônjuge, de quem não esteja separado judicialmente, **(ii)** o(a) companheiro(a); **(iii)** qualquer dependente incluído na declaração anual do imposto de renda da pessoa física; e **(iv)** as sociedades direta ou indiretamente controladas pelos Administradores ou pelas demais Pessoas Ligadas.

“Pessoas Vinculadas”: as pessoas indicadas no artigo 13 da Instrução CVM 358, inclusive a Companhia, o Acionista Controlador, os Administradores, os membros de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia criados por disposição estatutária, gerentes e empregados, sociedades controladas e/ou sob controle comum e respectivos acionistas controladores, membros da administração e de órgãos com funções técnicas ou consultivas, prestadores de serviços e outros profissionais que tenham aderido expressamente à Política de Divulgação e estejam obrigados à observância das regras nela descritas, ou, ainda, qualquer pessoa que, mesmo não tendo aderido à Política de Divulgação, tenha conhecimento da informação relativa a Ato ou Fato Relevante em virtude de seu cargo, função ou posição na Companhia, seus acionistas controladores, suas controladas ou coligadas.

“Política de Divulgação”: a presente Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante.

“Valores Mobiliários”: quaisquer ações, certificados de recebíveis imobiliários, bônus de subscrição, recibos e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda ou derivativos de qualquer espécie, ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo de emissão da Companhia ou a eles referenciados que, por determinação legal, sejam considerados “valor mobiliário”, existentes na data da aprovação desta Política de Divulgação ou que venham a ser posteriormente criados.

3 PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

3.1 Esta Política de Divulgação está baseada nos seguintes princípios e objetivos:

- (i) prestar informação completa aos acionistas da Companhia e aos investidores em geral;
- (ii) garantir ampla e imediata divulgação de Ato ou Fato Relevante;
- (iii) possibilitar acesso equânime às informações públicas sobre a Companhia aos acionistas da Companhia e aos investidores em geral;
- (iv) zelar pelo sigilo de Ato ou Fato Relevante não divulgado;
- (v) colaborar para a estabilidade e o desenvolvimento do mercado de capitais brasileiro; e
- (vi) consolidar práticas de boa governança corporativa na Companhia.

3.2 As Pessoas Vinculadas deverão observar, cumprir e zelar pelo cumprimento de todas as disposições desta Política de Divulgação.



- 3.3** A Companhia manterá em sua sede a relação das Pessoas Vinculadas e suas respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas e/ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, ambos do Ministério da Economia, atualizando-a sempre que houver qualquer alteração.

4 PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO

- 4.1** A divulgação e comunicação à CVM e às Entidades do Mercado de Ato ou Fato Relevante, pelos canais institucionais de comunicação, assim como a adoção dos demais procedimentos aqui previstos, é obrigação do Diretor de Relações com Investidores.

O Ato ou Fato Relevante deverá ser divulgado por meio (i) da página na rede mundial de computadores da Companhia, em teor no mínimo idêntico àquele remetido à CVM e às Entidades do Mercado; e (ii) do sistema de envio de informações periódicas e eventuais da CVM (Sistema Empresas.Net). O Diretor de Relações com Investidores (“DRI”) deve divulgar ao mercado, imediatamente ou tão logo seja possível, a informação relevante sobre a Companhia, (i) em um dos jornais de grande circulação habitualmente utilizados pela Companhia, ou (ii) conforme admitido pela CVM na Instrução 547/2014 que modificou a Instrução CVM 358, em portal de notícias com página na rede mundial de computadores, que disponibilize, em seção disponível para acesso gratuito, a informação em sua integralidade; e (iii) se julgar necessário, por qualquer outro meio de comunicação pertinente.

4.1.1 A publicação nos jornais de grande circulação habitualmente utilizados pela Companhia, conforme mencionada acima, poderá, a critério do Diretor de Relações com Investidores, ser feita de forma resumida, com a indicação de que a informação completa poderá ser acessada na página na rede mundial de computadores da Companhia e na página na rede mundial de computadores do portal de notícias indicado no formulário cadastral da Companhia.

4.1.2 A informação deverá ser apresentada de forma clara e precisa, em linguagem objetiva e acessível ao público investidor. Sempre que for utilizado algum conceito técnico que, a critério do Diretor de Relações com Investidores, seja considerado como de maior complexidade, uma explicação sobre o seu significado deverá constar da informação divulgada.

- 4.2** Cumpre ao Diretor de Relações com Investidores realizar a divulgação de qualquer informação sobre Ato ou Fato Relevante de modo a preceder ou ser feita simultaneamente à veiculação de tal Ato ou Fato Relevante por qualquer meio de comunicação, inclusive informação à imprensa, ou em reuniões de entidades de classe, investidores, analistas ou com público selecionado, no Brasil ou no exterior, na forma estabelecida nesta Política de Divulgação.

- 4.3** As Pessoas Vinculadas que tenham acesso a informações sobre Ato ou Fato Relevante serão responsáveis por comunicar tais informações ao Diretor de Relações com Investidores e deverão verificar se o Diretor de Relações com Investidores tomou as providências previstas nesta Política de Divulgação em relação à divulgação da referida informação.

4.3.1 Caso as Pessoas Vinculadas verifiquem a omissão do Diretor de Relações com Investidores no cumprimento de seu dever de comunicação e divulgação, e desde que não tenha sido



deliberada a manutenção do sigilo sobre o Ato ou Fato Relevante nos termos da Seção 5 desta Política de Divulgação, tais Pessoas Vinculadas deverão comunicar o Ato ou Fato Relevante imediatamente à CVM, de forma a se eximirem da responsabilidade a elas imposta pela regulamentação aplicável em tais hipóteses.

4.3.2 A comunicação ao Diretor de Relações com Investidores de que trata o item 4.3 acima deverá ser feita por meio de correio eletrônico, para o endereço "ri@pifpaf.com.br".

4.4 Sempre que a CVM ou as Entidades do Mercado exigirem do Diretor de Relações com Investidores esclarecimentos adicionais à comunicação e à divulgação de Ato ou Fato Relevante, ou caso ocorra oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada dos Valores Mobiliários, deverá o Diretor de Relações com Investidores inquirir as pessoas com acesso a informações sobre Ato ou Fato Relevante com o objetivo de averiguar se tais pessoas têm conhecimento de informações adicionais que devam ser divulgadas ao mercado.

4.4.1 Os Administradores e demais funcionários da Companhia que venham a ser inquiridos na forma deste item 4.4 deverão responder à solicitação do Diretor de Relações com Investidores imediatamente. Caso não tenham condições de se encontrar pessoalmente ou de falar por telefone com o Diretor de Relações com Investidores no mesmo dia em que este tenha conhecimento da(s) exigência(s) da CVM ou das Entidades do Mercado, os Administradores ou funcionários em questão deverão enviar correio eletrônico com informações e esclarecimentos ao Diretor de Relações com Investidores, no endereço "ri@pifpaf.com.br".

4.5 Como regra geral, informações relativas a Ato ou Fato Relevante deverão ser divulgadas simultaneamente à CVM e às Entidades de Mercado, antes do início ou após o encerramento dos negócios nas Entidades do Mercado. Quando os Valores Mobiliários forem negociados simultaneamente em Entidades do Mercado brasileiras e estrangeiras, a divulgação deverá ser realizada antes do início ou após o encerramento dos negócios em todos os países, prevalecendo, no caso de incompatibilidade, o horário de funcionamento do mercado brasileiro.

4.5.1 Caso seja excepcionalmente imperativo que a divulgação de Ato ou Fato Relevante ocorra durante o horário de negociação, o Diretor de Relações com Investidores poderá, ao comunicar o Ato ou Fato Relevante, solicitar, sempre simultaneamente às Entidades do Mercado brasileiras e estrangeiras, a suspensão da negociação dos Valores Mobiliários pelo tempo necessário à adequada disseminação da referida informação. O Diretor de Relações com Investidores deverá comprovar perante as Entidades do Mercado brasileiras que a suspensão de negociação solicitada também ocorreu nas Entidades do Mercado estrangeiras.

5 EXCEÇÃO À DIVULGAÇÃO

5.1 Os Atos ou Fatos Relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados se o Acionista Controlador ou o Conselho de Administração entender que sua revelação colocará em risco interesse legítimo da Companhia. Nessa hipótese, os procedimentos previstos nesta Política de Divulgação deverão ser adotados com o propósito de garantir o sigilo de tais Atos ou Fatos Relevantes.



5.2 O Acionista Controlador ou o Conselho de Administração, por intermédio de seu Presidente, deverá solicitar ao Diretor de Relações com Investidores que divulgue imediatamente Ato ou Fato Relevante mantido em sigilo, em qualquer das seguintes hipóteses:

- (i) a informação ter se tornado de conhecimento de terceiros estranhos à Companhia e ao eventual negócio que caracteriza o Ato ou Fato Relevante;
- (ii) haver indícios subsistentes e fundado receio de que tenha havido violação do sigilo do Ato ou Fato Relevante; ou
- (iii) ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada dos Valores Mobiliários.

5.2.1 Caso o Diretor de Relações com Investidores não tome as providências necessárias para a imediata divulgação referida no item 5.2, a adoção das devidas providências caberá, conforme o caso, ao próprio Acionista Controlador ou ao Conselho de Administração, por intermédio de seu Presidente.

5.2.2 A Companhia se absterá de comentar qualquer rumor de mercado, se comprometendo, no entanto, com a divulgação de fato ou ato que forem substancialmente relevantes.

5.3 O Diretor de Relações com Investidores deverá ser sempre informado a respeito de Ato ou Fato Relevante mantido em sigilo, sendo de sua responsabilidade, em conjunto com as demais pessoas que tiverem conhecimento de tal informação, zelar pela adoção dos procedimentos adequados para a manutenção do sigilo.

5.4 Sempre que houver dúvida quanto à legitimidade da não divulgação de Ato ou Fato Relevante, a questão poderá ser submetida à CVM, na forma prevista nas normas aplicáveis.

5.5 Qualquer Pessoa Vinculada que tiver conhecimento de informações relativas a Atos ou Fatos Relevantes sem a observância dos termos desta Política deverá proceder à comunicação imediata ao Diretor de Relações com Investidores.

6 PROCEDIMENTOS PARA PRESERVAÇÃO DE SIGILO

6.1 As Pessoas Vinculadas deverão (i) preservar o sigilo das informações pertinentes a Atos ou Fatos Relevantes às quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupem, até sua efetiva divulgação ao mercado, sempre respeitando os procedimentos estabelecidos nesta Seção 6, e (ii) zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam.

6.2 Para o propósito de preservação do sigilo a que se refere o item 6.1 acima, as Pessoas Vinculadas deverão observar e zelar pela observância dos seguintes procedimentos, sem prejuízo da adoção de outras medidas que se mostrem apropriadas diante de cada situação concreta:

- (i) divulgar a informação confidencial estritamente àquelas pessoas que dela imprescindivelmente precisem tomar conhecimento;
- (ii) não discutir a informação confidencial na presença de terceiros que dela não tenham conhecimento, ainda que se possa esperar que referido terceiro não possa intuir o significado da conversa;



- (iii) não discutir a informação confidencial em conferências telefônicas, whatsapp e/ou quaisquer outras formas de comunicação remota, nas quais não se possa ter certeza de quem efetivamente esteja participando;
- (iv) manter documentos de qualquer espécie referentes à informação confidencial, inclusive anotações pessoais manuscritas, em cofre, armário ou arquivo fechado, ao qual tenha acesso apenas pessoas autorizadas a conhecer a informação;
- (v) gerar documentos e arquivos eletrônicos referentes à informação confidencial sempre com proteção de sistemas de senha;
- (vi) circular internamente os documentos que contenham informação confidencial em envelopes lacrados, os quais deverão ser sempre entregues diretamente ao respectivo destinatário;
- (vii) quando excepcionalmente um receptor da informação não seja uma Pessoa Vinculada, antes da entrega da informação deverá ser obtido um termo de confidencialidade, com a ciência da responsabilidade e compromisso de não divulgação;
- (viii) não enviar documentos com informação confidencial através de qualquer meio eletrônico de comunicação/transmissão, a não ser quando haja certeza de que apenas pessoa autorizada a tomar conhecimento da informação terá acesso ao aparelho receptor; e
- (ix) sem prejuízo da responsabilidade daquele que estiver transmitindo a informação confidencial, exigir de terceiro externo à Companhia que precise ter acesso à informação confidencial a assinatura de um termo de confidencialidade, no qual deve ser especificada a natureza da informação e constar a declaração de que o terceiro reconhece o seu caráter confidencial, comprometendo-se a não divulgá-la a qualquer outra pessoa e a não negociar com Valores Mobiliários antes da divulgação da informação ao mercado.

6.3 Quando a informação confidencial precisar ser divulgada a empregado da Companhia ou a outra pessoa que ocupe cargo, função ou posição na Companhia, em sua controladora, em suas controladas ou em suas coligadas, que não Administrador, a pessoa responsável pela transmissão da informação confidencial deverá certificar-se de que a pessoa que receberá a informação confidencial tem conhecimento das disposições desta Política de Divulgação, exigindo, ainda, que esta pessoa assine o termo constante do **Anexo II** desta Política de Divulgação antes de lhe transmitir a informação confidencial.

6.4 As restrições e proibições de transmissão de informações a terceiros consignadas na presente política contemplam quaisquer meios ou formas conhecidas, incluindo, mas não se limitando a: (i) meios eletrônicos e digitais, como intranet, extranet, internet, meios de troca de mensagens, redes sociais com qualquer abrangência; (ii) jornais, livros e revistas, notas, comunicados, cartas ou qualquer outra forma escrita de divulgação; (iii) rádio, telefone ou qualquer outra forma de comunicação sonora; e (iv) comunicação por som e imagem, televisão, vídeos, multimídias, exposições, aulas, explanações, dentre outras.



7 ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO

- 7.1** Cabe ao Diretor de Relações com Investidores verificar, diante da ocorrência de Ato ou Fato Relevante, a adequada observância das regras e procedimentos previstos nesta Política de Divulgação, informando imediatamente qualquer irregularidade ao Conselho de Administração, bem como à área de compliance.
- 7.2** A precisão e a adequação na forma de redação da informação divulgada ao mercado, conforme exigidas pelo item 4.1.2 acima, serão verificadas pelo Diretor de Relações com Investidores.
- 7.3** Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no item 5.2 acima, que impliquem a necessidade de divulgação de Ato ou Fato Relevante mantido em sigilo, ou da violação do sigilo de Ato ou Fato Relevante previamente à sua divulgação ao mercado, deverá o Diretor de Relações com Investidores realizar investigações e diligências internas na Companhia, inquirindo as pessoas envolvidas, que deverão sempre responder às suas solicitações de informações, com o propósito de verificar o motivo que provocou a eventual violação do sigilo da informação.
- 7.3.1** As conclusões do Diretor de Relações com Investidores deverão ser encaminhadas ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, acompanhadas de eventuais recomendações e sugestões de alteração nesta Política de Divulgação, que possam futuramente evitar a quebra do sigilo de informações confidenciais.
- 7.4** Deverá o Diretor de Relações com Investidores monitorar a negociação de Valores Mobiliários, adotando procedimentos para que lhe sejam informadas as negociações que ocorrerem em períodos que antecedem à divulgação ao mercado de Ato ou Fato Relevante, com o propósito de identificar eventuais negociações vedadas pela legislação vigente por pessoas que tinham conhecimento de tal Ato ou Fato Relevante, comunicando eventuais irregularidades ao Conselho de Administração e à CVM.

8 ALTERAÇÃO NA POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO

- 8.1** Por meio de deliberação do Conselho de Administração, esta Política de Divulgação poderá ser alterada nas seguintes situações:
- (i) quando houver determinação expressa nesse sentido por parte da CVM;
 - (ii) diante de modificação nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de forma a implementar as adaptações que forem necessárias; e
 - (iii) quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, constatar a necessidade de alterações.
- 8.2** A alteração desta Política de Divulgação deverá ser comunicada à CVM e às Entidades do Mercado pelo Diretor de Relações com Investidores, na forma exigida pelas normas aplicáveis, assim como às pessoas que constem da relação referida no item 10.2 abaixo.

9 PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE NEGOCIAÇÕES DE ADMINISTRADORES E PESSOAS LIGADAS

- 9.1** Os procedimentos de comunicação de informações sobre negociação de Valores Mobiliários, conforme previstos nesta Seção 9, baseiam-se no artigo 11 da Instrução CVM 358.



9.2 Os Administradores e os membros de órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia, deverão informar a titularidade de Valores Mobiliários, seja em nome próprio ou de Pessoas Ligadas, bem como as alterações nessas posições.

9.2.1 A comunicação deverá ser encaminhada ao Diretor de Relações com Investidores, o qual deverá dar ciência à CVM e às Entidades do Mercado, conforme modelo de formulário que constitui o **Anexo III** desta Política de Divulgação.

9.2.2 A comunicação ao Diretor de Relações com Investidores deverá ser efetuada: (i) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização de cada negócio; ou (ii) no primeiro dia útil após a investidura no cargo.

9.2.3 A comunicação à CVM deverá ser realizada (i) imediatamente após a investidura no cargo e (ii) no prazo máximo de 10 (dez) dias após o término do mês em que se verificar alterações nas posições detidas, indicando o saldo da posição no período.

10 PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO OU ALIENAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA RELEVANTE

10.1 Os procedimentos de comunicação e divulgação de informações sobre negociação de Valores Mobiliários que envolvam Participação Acionária Relevante, conforme previstos nesta Seção 10, baseiam-se no artigo 12 da Instrução CVM 358.

10.2 O Acionista Controlador, direto ou indireto, os acionistas que elegerem membros do Conselho de Administração, bem como qualquer outra pessoa natural ou jurídica, ou grupo de pessoas naturais ou jurídicas, agindo em conjunto ou representando o mesmo interesse, deverão comunicar à Companhia o atingimento, a aquisição ou a alienação de Participação Acionária Relevante, incluindo as informações constantes do modelo de formulário que constitui o **Anexo IV** desta Política de Divulgação.

10.2.1 A comunicação acerca do atingimento, aquisição ou alienação de Participação Acionária Relevante deverá ser encaminhada ao Diretor de Relações com Investidores imediatamente após ser alcançada referida participação.

10.3 O Diretor de Relações com Investidores será responsável pela transmissão das informações, assim que recebidas pela Companhia, à CVM e às Entidades do Mercado, bem como por atualizar o Formulário de Referência no campo correspondente.

10.4 Nos casos em que a aquisição de Participação Acionária Relevante resulte na alteração da, ou tenha sido efetuada com o objetivo de alterar a, composição do controle ou a estrutura administrativa da Companhia, bem como nos casos em que a referida aquisição gere obrigação da realização de oferta pública, nos termos da regulamentação aplicável, o adquirente da Participação Acionária Relevante deverá, ainda, promover a divulgação de aviso contendo as informações previstas no **Anexo IV** desta Política de Divulgação, no mínimo, pelos mesmos canais de comunicação adotados pela Companhia, conforme descritos nesta Política de Divulgação.



11 INFRAÇÕES E SANÇÕES

- 11.1** Sem prejuízo das sanções cabíveis nos termos da legislação vigente, a serem aplicadas pelas autoridades competentes, em caso de violação dos termos e procedimentos estabelecidos nesta Política de Divulgação, caberá ao Conselho de Administração tomar as medidas disciplinares que forem cabíveis no âmbito interno da Companhia, inclusive a destituição do cargo ou demissão do infrator nas hipóteses de violação grave.
- 11.2** Caso a medida cabível seja de competência legal ou estatutária da assembleia geral da Companhia, deverá o Conselho de Administração convocá-la para deliberar sobre o tema.
- 11.3** As Pessoas Vinculadas, bem como qualquer empregado da Companhia que venha a ter acesso a informações sobre Ato ou Fato Relevante, que tenham firmado o termo constante do **Anexo II**, conforme o item 6.3 acima, que forem responsáveis pelo descumprimento de qualquer disposição constante desta Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante se obrigam a ressarcir a Companhia na forma da legislação e regulamentação aplicáveis.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** A Companhia deverá enviar cópia desta Política de Divulgação às Pessoas Vinculadas por correspondência registrada, e-mail ou carta entregue em mãos com protocolo, solicitando o retorno à Companhia de termo de adesão devidamente assinado conforme o **Anexo II** desta Política de Divulgação, o qual ficará arquivado na sede da Companhia.
- 12.1.1** Na assinatura do termo de posse dos novos Administradores deverá ser exigida a assinatura do termo constante do **Anexo II**, sendo-lhes dado conhecimento desta Política de Divulgação.
- 12.1.2** A comunicação desta Política de Divulgação às Pessoas Vinculadas, assim como a exigência de assinatura do termo constante do **Anexo II**, será feita antes dessas pessoas tomarem conhecimento de Ato ou Fato Relevante, na forma do item 6.3 acima.
- 12.1.3** A Companhia manterá em sua sede, à disposição da CVM, a relação das pessoas contempladas neste item 12.1 e respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, atualizando-a imediatamente sempre que houver modificação.
- 12.1.4** As Pessoas Vinculadas não devem se valer de qualquer Informação Privilegiada para obter quaisquer vantagens pecuniárias, direta ou indiretamente, para si ou para terceiros e devem zelar para que seus eventuais subordinados diretos ou terceiros de sua confiança estejam comprometidos com o sigilo das informações, sujeito a responsabilidade solidária.
- 12.1.5** A Pessoa Vinculada que se desligar da Companhia deverá se manter com o dever de sigilo até que tais informações sejam divulgadas aos órgãos competentes e ao mercado.
- 12.2** Esta Política de Divulgação deverá ser observada a partir da data de sua aprovação.

* * *



ANEXO I

ATOS OU FATOS POTENCIALMENTE RELEVANTES

1. Assinatura de acordo ou contrato de transferência do controle acionário da Companhia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva.
2. Mudança no controle da Companhia, inclusive através de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas.
3. Celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a Companhia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da Companhia.
4. Ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a Companhia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa.
5. Autorização para negociação de Valores Mobiliários em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro.
6. Decisão de promover o cancelamento de registro de companhia aberta da Companhia perante a CVM.
7. Incorporação, fusão ou cisão envolvendo a Companhia ou sociedades controladas.
8. Transformação ou dissolução da Companhia.
9. Mudança relevante na composição do patrimônio da Companhia.
10. Mudança de critérios contábeis.
11. Renegociação de dívidas.
12. Aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações.
13. Alteração nos direitos e vantagens dos Valores Mobiliários.
14. Desdobramento ou grupamento de ações ou atribuição de bonificação.
15. Autorização para aquisição de ações da Companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e para a alienação de ações assim adquiridas.
16. Lucro ou prejuízo da Companhia e a atribuição de proventos em dinheiro.
17. Celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público.
18. Aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação.
19. Início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço.
20. Descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia ou de recursos da Companhia.
21. Modificação de projeções divulgadas pela Companhia.



22. Requerimento de recuperação judicial ou extrajudicial, requerimento de falência ou propositura de ação judicial, de procedimento administrativo ou arbitral que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da Companhia.
23. Renúncia ou destituição de membros do Conselho de Administração e da Diretoria.



**ANEXO VIII À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Companhia

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 86/131

**POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
DE EMISSÃO DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.**

13 PROPÓSITO

A presente Política de Negociação de Valores Mobiliários tem como propósito estabelecer regras para assegurar a observância de práticas de boa conduta na negociação de Valores Mobiliários de emissão da Rio Branco Alimentos S.A., nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

14 DEFINIÇÕES

Os termos e expressões relacionados a seguir, quando utilizados nesta Política de Negociação de Valores Mobiliários e grafados com iniciais maiúsculas, terão os seguintes significados:

“Acionista Controlador”: o acionista ou grupo de acionistas vinculado por acordo de acionistas ou sob controle comum que exerça o poder de controle, direto ou indireto, da Companhia, nos termos da Lei das Sociedades por Ações.

“Administradores”: membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

“Assembleia Geral”: qualquer assembleia geral ordinária ou extraordinária da Companhia.

“Ato ou Fato Relevante”: qualquer decisão de Acionista Controlador, deliberação da Assembleia Geral ou dos Administradores da Companhia, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios, que possa influir de modo ponderável (i) na cotação dos Valores Mobiliários, (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter esses Valores Mobiliários, e (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de Valores Mobiliários.

“Bolsas de Valores”: a B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão, bem como quaisquer outras bolsas de valores ou mercados de balcão organizados em que a Companhia tenha valores mobiliários admitidos à negociação, no Brasil ou no exterior.

“Companhia”: Rio Branco Alimentos S.A.

“Conselheiros Fiscais”: os membros do Conselho Fiscal da Companhia, caso este esteja instalado.

“Conselho de Administração”: o Conselho de Administração da Companhia.

“Conselho Fiscal”: o Conselho Fiscal da Companhia, caso esteja instalado.

“Corretoras Credenciadas”: as corretoras de valores mobiliários especialmente credenciadas pela Companhia para a negociação de seus valores mobiliários por parte das pessoas sujeitas aos deveres e obrigações estipulados nesta Política.

“CVM”: a Comissão de Valores Mobiliários.

“Diretor de Relações com Investidores”: o Diretor da Companhia responsável pela prestação de informações ao público investidor, à CVM e às Entidades do Mercado, bem como pela atualização



do registro de companhia aberta da Companhia perante a CVM e pela execução e acompanhamento desta Política.

“**Diretoria**”: a Diretoria da Companhia.

“**Entidades do Mercado**”: conjunto das bolsas de valores ou das entidades do mercado de balcão organizado nas quais os Valores Mobiliários de emissão da Companhia sejam ou venham a ser admitidos à negociação, assim como entidades equivalentes em outros países.

“**Ex-Administradores**”: os Administradores que deixarem de integrar a administração da Companhia.

“**Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada**”: os empregados da Companhia que, em decorrência de seu cargo, função ou posição na Companhia, tenham acesso a qualquer Informação Privilegiada.

“**Informação Privilegiada**”: toda informação relacionada à Companhia ou às suas Sociedades Controladas que possa influir de modo significativo na cotação dos Valores Mobiliários e que ainda não tenha sido divulgada ao mercado.

“**Instrução CVM 358**”: a Instrução da Comissão de Valores Mobiliários n° 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada.

“**Lei das Sociedades por Ações**”: Lei n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações posteriores.

“**Negociação Relevante**”: o negócio ou conjunto de negócios por meio do qual a participação direta ou indireta do Acionista Controlador, dos Administradores, dos Conselheiros Fiscais e de membros de quaisquer órgãos da Companhia com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, e daqueles que venham adquirir esta qualidade, ultrapasse, para cima ou para baixo, os patamares de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente, de qualquer Valor Mobiliário representativo do capital social da Companhia.

“**Período de Impedimento à Negociação**”: todo e qualquer período em que haja impedimento à negociação de Valores Mobiliários por determinação regulamentar ou do Diretor de Relações com Investidores.

“**Política**”: esta Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Rio Branco Alimentação S.A.

“**Sociedades Controladas**”: as sociedades nas quais a Companhia, diretamente ou por meio de outras sociedades, é titular de direitos de sócia ou acionista que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.

“**Termo de Adesão**”: termo de adesão à presente Política, a ser firmado conforme o modelo constante no **Anexo I** desta Política.

“**Valores Mobiliários**”: quaisquer ações, debêntures, certificados de recebíveis imobiliários, bônus de subscrição, recibos e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou



de venda ou derivativos de qualquer espécie, ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo de emissão da Companhia ou a eles referenciados que, por determinação legal, sejam considerados “valor mobiliário”, existentes na data da aprovação desta Política de Divulgação ou que venham a ser posteriormente criados.

15 PESSOAS SUJEITAS À PRESENTE POLÍTICA

3.1 As regras e diretrizes estabelecidas nesta Política deverá ser observada, compulsoriamente, pelas seguintes pessoas (“Pessoas Sujeitas à Política”):

- i. A própria Companhia;
- ii. Acionistas Controladores, diretos ou indiretos;
- iii. Administradores;
- iv. Membros do Conselho Fiscal, se for o caso, e de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas criados por disposição estatutária;
- v. Quaisquer empregados ou terceiros contratados pela Companhia, sua controladora, controladas ou coligadas, incluindo consultores, advogados e demais prestadores de serviço, que tenham acesso permanente ou eventual a Informação Privilegiada ou que participem de programas de stock options e de incentivo de longo prazo;

3.2. Qualquer dúvida acerca das disposições da presente Política de Negociação de Valores Mobiliários deverá ser esclarecida com o Diretor de Relações com Investidores ou com pessoa(s) por ele indicada(s).

16 POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS DA COMPANHIA

16.1 Negociação por meio de Corretoras Credenciadas e Períodos de Impedimento à Negociação

16.1.1 Com o objetivo de assegurar os padrões de negociação com Valores Mobiliários da Companhia previstos nesta Política, todas as negociações com Valores Mobiliários por parte da própria Companhia e das pessoas obrigadas a observar os termos e condições desta Política somente serão realizadas com a intermediação de alguma das Corretoras Credenciadas, conforme relação encaminhada pela Companhia à CVM, a ser atualizada sempre que necessário.

16.1.2 A Companhia, os Administradores, os Conselheiros Fiscais, os Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada, o Acionista Controlador, as Sociedades Controladas e as pessoas que, em virtude de seu cargo, função ou posição no Acionista Controlador ou nas Sociedades Controladas, possam ter conhecimento de Informação Privilegiada sobre a Companhia e que tenham firmado o Termo de Adesão, não poderão negociar Valores Mobiliários no Período de Impedimento à Negociação.

16.1.3 O Diretor de Relações com Investidores não está obrigado a informar os motivos da determinação do Período de Impedimento à Negociação, e as pessoas acima mencionadas deverão manter esta determinação em sigilo.

16.2 Restrições à Negociação na Pendência de Divulgação de Ato ou Fato Relevante



16.2.1 É vedada a negociação de Valores Mobiliários (i) pela Companhia, (ii) pelo Acionista Controlador, Administradores, Conselheiros Fiscais, Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada ou, ainda, membros de quaisquer órgãos da Companhia com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, e, ainda, (iii) por qualquer pessoa que, em virtude de seu cargo, função ou posição no Acionista Controlador ou nas Sociedades Controladas e que tenha firmado o Termo de Adesão, possa ter conhecimento de Informação Privilegiada sobre a Companhia, até que esta a divulgue ao mercado na forma de Ato ou Fato Relevante. Esta regra também aplica-se quando:

- (i) estiver em curso aquisição ou alienação de Valores Mobiliários pela própria Companhia, suas Sociedades Controladas ou outra sociedade sob controle comum; ou
- (ii) existir a intenção de promover incorporação, incorporação de ações, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária da Companhia.

16.3 Exceções às Restrições Gerais à Negociação de Valores Mobiliários

16.3.1 As restrições à negociação aqui previstas não se aplicam à própria Companhia, ao Acionista Controlador, aos Administradores, aos Conselheiros Fiscais, aos Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada, a membros de quaisquer órgãos da Companhia com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, ou, ainda, a funcionários das Sociedades Controladas pela Companhia que possam ter conhecimento de Informação Privilegiada, quando realizarem operações no âmbito desta Política.

16.3.2 Serão enquadradas no âmbito da Política as negociações das pessoas acima referidas realizadas de acordo com plano de investimento a longo prazo aprovado pela Companhia, atendendo pelo menos a uma dessas características:

- (i) execução, pela Companhia, das compras objeto de programa de recompra de ações para cancelamento ou manutenção em tesouraria;
- (ii) aplicação da remuneração variável, recebida a título de participação nos lucros e resultados da Companhia ou de suas Sociedades Controladas, na aquisição de Valores Mobiliários; ou
- (iii) aquisição de ações para cancelamento ou manutenção em tesouraria ou alienação de ações em tesouraria pela Companhia, por meio de negociação privada, decorrente do exercício de opção de compra no âmbito de plano de opção de compra de ações da Companhia, devidamente aprovado pela Assembleia Geral.

16.4 Restrições à Negociação após a Divulgação de Ato ou Fato Relevante

16.4.1 Nas hipóteses previstas acima, mesmo após a divulgação de Ato ou Fato Relevante, continuará prevalecendo a proibição de negociação caso esta possa interferir nas condições dos negócios com Valores Mobiliários, de maneira a acarretar dano à própria Companhia ou a seus acionistas, devendo tal restrição adicional ser informada pelo Diretor de Relações com Investidores.



16.5 Vedação à Negociação em Período Anterior à Divulgação de Informações Trimestrais e das Demonstrações Financeiras Padronizadas

16.5.1 A Companhia, os Administradores, o Acionista Controlador, os Conselheiros Fiscais, os Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada e, ainda, as pessoas que, em virtude de seu cargo, função ou posição no Acionista Controlador ou nas Sociedades Controladas, possam ter conhecimento de Informação Privilegiada sobre a Companhia e que tenham firmado o Termo de Adesão, não poderão negociar Valores Mobiliários durante os 15 (quinze) dias que antecedem a divulgação ou publicação (incluindo o dia da divulgação ou publicação), quando for o caso, das:

- (i) informações trimestrais da Companhia (ITR); e
- (ii) demonstrações financeiras padronizadas da Companhia (DFP).

16.5.2 As restrições previstas no item 16.5.1 acima não se aplicam na hipótese de programa individual de investimento, que atenda aos requisitos previstos no artigo 15A, §§ 1º e 2º, da Instrução CVM 358, por meio do qual as pessoas submetidas a esta Política indicam, de forma aproximada, o volume de recursos a serem investidos ou a quantidade de valores mobiliários de emissão da Companhia a serem negociados e o prazo de duração do investimento, o qual não poderá ser inferior a 6 (seis) meses.

16.5.3 As Corretoras Credenciadas (i) não registrarão as operações de compra ou venda de Valores Mobiliários realizadas pelas pessoas mencionadas acima, se efetuadas durante os 15 (quinze) dias anteriores à divulgação ou publicação dessas informações periódicas ou demonstrações financeiras da Companhia, e (ii) informarão a Companhia quando da ocorrência dessas operações.

16.6 Vedação à Deliberação Relativa à Aquisição ou à Alienação de Ações de Emissão da Própria Companhia

16.6.1 A Assembleia Geral ou o Conselho de Administração não poderá aprovar a aquisição ou a alienação pela Companhia de Valores Mobiliários de sua própria emissão enquanto não forem divulgadas ao público, se for o caso, por meio da publicação de Fato Relevante, informações relativas à:

- (i) celebração de qualquer acordo ou contrato para a transferência do controle acionário da Companhia;
- (ii) outorga de opção ou mandato para o fim de transferência do controle acionário da Companhia; ou
- (iii) existência de intenção de promover incorporação, incorporação de ações, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária que envolva a Companhia.

16.6.2 Caso, após a aprovação de programa de recompra, ocorra fato que se enquadre em qualquer das três hipóteses acima, a Companhia suspenderá imediatamente as operações com Valores Mobiliários de sua própria emissão até a divulgação do respectivo Fato Relevante.



16.7 Vedação à Negociação Aplicável a Ex-Administradores

16.7.1 Os Ex-Administradores que se afastarem da administração da Companhia antes da divulgação pública de Ato ou Fato Relevante relativo a negócio ou fato iniciado durante seu período de gestão não poderão negociar Valores Mobiliários pelo prazo de 6 (seis) meses após o seu afastamento ou até que o referido Ato ou Fato Relevante tenha sido divulgado, o que ocorrer por último, observado ainda o disposto no item 16.7.2 abaixo.

16.7.2 Se a negociação com os Valores Mobiliários, mesmo após a divulgação do Fato Relevante, puder interferir nas condições dos referidos negócios, em prejuízo da Companhia ou de seus acionistas, os Ex-Administradores não poderão negociar Valores Mobiliários pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses após seu afastamento.

16.8 Vedações Adicionais

16.8.1 As vedações disciplinadas nesta Política também se aplicam às negociações realizadas, direta ou indiretamente, pelos Administradores, Acionista Controlador, Conselheiros Fiscais, Funcionários com Acesso à Informação Privilegiada e, ainda, por qualquer pessoa que, em virtude de seu cargo, função ou posição no Acionista Controlador ou nas Sociedades Controladas, tenha ou possa ter conhecimento de Informação Privilegiada sobre a Companhia e que tenham firmado o Termo de Adesão, inclusive nos casos em que estas negociações se deem por intermédio de:

- (i) sociedade por elas controlada;
- (ii) operações de empréstimo de valores mobiliários de emissão da Companhia;
- (iii) terceiros com quem tiverem celebrado contrato de administração de carteira de valores mobiliários ou de negócio fiduciário (*trust*); ou
- (iv) qualquer pessoa que tenha tido conhecimento de Informação Privilegiada, por intermédio de qualquer das pessoas impedidas a negociar, sabendo que esta ainda não foi divulgada ao mercado.

16.8.2 Não são consideradas negociações indiretas e não estarão sujeitas à vedação prevista nesta Política, as negociações realizadas por fundos e/ou clubes de investimento de que sejam cotistas as pessoas mencionadas no item 16.8.1 acima, desde que:

- (i) os fundos e/ou clubes de investimento não sejam exclusivos; e
- (ii) as decisões de negociação do administrador do fundo e/ou clube de investimento não possam de qualquer forma ser influenciadas pelos seus respectivos cotistas.

17 ALTERAÇÃO NA POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

17.1 Por meio de deliberação do Conselho de Administração, esta Política poderá ser alterada nas seguintes situações:

- (iv) quando houver determinação expressa nesse sentido por parte da CVM;
- (v) diante de modificação nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de forma a implementar as adaptações que forem necessárias; ou



(vi) quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, constatar a necessidade de alterações.

17.1.1 Sem prejuízo de posterior investigação e sanção, a CVM poderá determinar o aperfeiçoamento ou a alteração desta Política se entender que seu teor não impede a utilização da informação relevante na realização da negociação, ou se entender que não atende adequadamente a legislação aplicável.

17.2 A alteração desta Política deverá ser comunicada à CVM e às Entidades do Mercado pelo Diretor de Relações com Investidores na forma exigida pelas normas aplicáveis, assim como às pessoas que constem da relação referida no item 19.1.3 abaixo.

17.3 Esta Política não poderá ser alterada na pendência de Fato Relevante ainda não divulgado.

18 INFRAÇÕES E SANÇÕES

18.1 Sem prejuízo das sanções cabíveis nos termos da regulamentação e legislação vigentes, a serem aplicadas pelas autoridades competentes, em caso de violação dos termos e procedimentos estabelecidos nesta Política, caberá ao Conselho de Administração tomar as medidas disciplinares que forem cabíveis no âmbito interno da Companhia, inclusive a destituição do cargo ou demissão do infrator nas hipóteses de violação grave.

18.2 Caso a medida cabível seja de competência legal ou estatutária da Assembleia Geral, deverá o Conselho de Administração convocá-la para deliberar sobre o tema.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A Companhia deverá enviar, por correspondência registrada, e-mail ou carta entregue em mãos com protocolo, ao Acionista Controlador, diretores e membros do Conselho de Administração, cópia desta Política, solicitando o retorno à Companhia do Termo de Adesão devidamente assinado conforme o **Anexo I** desta Política, o qual ficará arquivado na sede da Companhia.

19.1.1 Na assinatura do termo de posse dos novos Administradores, deverá ser exigida a assinatura do termo constante do **Anexo I**, sendo-lhes dado conhecimento desta Política.

19.1.2 A comunicação desta Política, assim como a exigência de assinatura do termo constante do **Anexo I**, a pessoas não referidas no item 7.1 acima, será feita antes da pessoa realizar qualquer negociação com Valores Mobiliários de emissão da Companhia.

19.1.3 A Companhia manterá em sua sede, à disposição da CVM, a relação de pessoas contempladas no item 7.1 e respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, ambos do Ministério da Economia, atualizando-a imediatamente sempre que houver modificação.

19.1.4 O Acionista Controlador, Administradores, Conselheiros Fiscais e membros de quaisquer órgãos da Companhia com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, e aqueles que venham adquirir esta qualidade, devem não apenas firmar e assinar o Termo de Adesão de acordo com o **Anexo I**, mas também firmar a Declaração



cujo modelo consta do **Anexo II** no caso de Negociação Relevante, devendo encaminhá-las ao Diretor de Relações com Investidores.

19.1.5 Compete ao Diretor de Relações com Investidores dar ampla divulgação a esta Política de forma que todos aqueles a ela sujeitos tenham conhecimento das normas e obrigações aqui previstas.

19.2 Esta Política deverá ser observada a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

* * *



ANEXO I

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS DE EMISSÃO DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.

Pelo presente instrumento, **[inserir nome ou razão social]**, [inserir qualificação – nacionalidade, estado civil, profissão, RG/RNE, se for pessoa física; identificar tipo societário, se for pessoa jurídica], com endereço em [●], inscrito no [CPF/MF / CNPJ/MF] sob o nº [●], na qualidade de [indicar cargo ocupado ou “Acionista Controlador”] da [sociedade controlada pela] **Rio Branco Alimentos S.A.**, companhia aberta com sede na Cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, na Avenida Raja Gabaglia, 4091, 1º, 2º e 3º andar-parte, Bairro Santa Lúcia, CEP 30.350.577, inscrita no CNPJ/ME sob nº 05.017.780/0001-04, doravante denominada simplesmente “Companhia”, vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter tomado conhecimento da Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Companhia, aprovada em reunião do conselho de administração realizada em 16 de fevereiro de 2021, nos termos da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 358, de 3 de janeiro de 2002, conforme alterada, e assumir o compromisso de observar as normas e procedimentos previstos em tal documento e pautar suas ações em relação à Companhia sempre em conformidade com tais disposições.

[inserir local e data de assinatura]

[NOME OU DENOMINAÇÃO]



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

ANEXO II

Eu, **[nome]**, [função ou cargo], DECLARO que [adquiri/alienei] [quantidade] [ações, bônus de subscrição ou debêntures conversíveis em ações], tendo alterado para [●]% minha participação no capital social da Companhia, conforme descrito abaixo:

- (i) objetivo da minha participação [●]%;
- (ii) número de ações, opções de compra ou subscrição, detidos direta ou indiretamente: [●]%;
- (iii) quantidade de dívidas conversíveis em ações da Companhia, detidas direta ou indiretamente equivalente a: [●]%; e
- (iv) contrato ou acordo regulando ou limitando o poder de voto ou de circulação dos valores mobiliários acima indicados (declarar a inexistência de tal acordo ou contrato, se for o caso): [●]%.

[inserir local e data de assinatura]

[nome]



**ANEXO IX À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Política de Destinação de Resultados da Companhia

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

POLÍTICA DE DESTINAÇÃO DE RESULTADOS E DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS DA RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer as diretrizes para a destinação dos resultados auferidos pela Rio Branco Alimentos S.A. ("**Companhia**"), de acordo com a Lei nº 6.404/76, as boas práticas de governança corporativa do Novo Mercado, bem como as normas gerais emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM").

1.2 A presente Política de Destinação de Resultados ("**Política**") foi elaborada em conformidade com o Estatuto Social da Companhia e busca dar transparência aos acionistas, investidores e demais interessados, acerca dos processos adotados pela Companhia, disponibilizando o conjunto de informações necessárias para subsidiar a avaliação, a tomada de decisão e a realização de outras transações com a Companhia, de acordo com as práticas constantes do Código Brasileiro de Governança Corporativa.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1 Assembleia Geral - Responsável por deliberar sobre a proposta da Administração da Companhia para destinação dos resultados e de distribuição de dividendos da Companhia.

2.2 Conselho de Administração - Responsável por: (i) avaliar e manifestar-se a respeito das propostas de destinação de resultados elaboradas pela Diretoria; (ii) deliberar sobre a antecipação do pagamento de dividendos obrigatórios; (iii) observar as disposições legais e do Estatuto Social, declarar dividendos intermediários; (iv) declarar juros sobre capital próprio; (v) aprovar a presente Política, revisá-la e promover as devidas alterações, se e quando necessário; e (vi) certificar-se do cumprimento dessa Política.

2.3 Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração - Responsáveis por: no escopo de suas atribuições e quando assim requerido, assessorar o Conselho de Administração nas análises das propostas de destinação de resultados elaboradas pela Administração.

2.4 Diretoria - Responsável por: (i) elaborar, respeitados os limites legais, as propostas de destinação de resultados de acordo com as premissas constantes do plano de negócios da Companhia; (ii) submeter à apreciação do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal as referidas propostas; e (iii) posteriormente, encaminhá-las à aprovação da Assembleia Geral.

2.5 Diretor(a) de Relações com Investidores - Responsável por: (i) divulgar de forma clara e precisa a presente Política para os acionistas da Companhia, (ii) dar publicidade, atendendo ao formalismo requerido a este ato, às propostas da Administração acerca da destinação dos resultados, de pagamentos



de juros sobre capital próprio e de dividendos, de acordo com as melhores práticas de governança corporativa e bases legais vigentes.

3. DIRETRIZES

3.1 A proposta de destinação de resultados deve ser elaborada pela administração da Companhia a partir das demonstrações contábeis levantadas nos encerramentos dos exercícios sociais, ou em períodos intermediários, respeitando-se as premissas constantes do plano de negócios da Companhia.

3.2 A presente Política visa regular a possibilidade de distribuição de resultado aos acionistas sem comprometer os investimentos necessários para a persecução adequada do objeto social pela Companhia e deve estar disponível para conhecimento de todos os interessados, acionistas e investidores.

3.3 O Conselho de Administração deverá manifestar-se sobre a proposta, a qual será submetida à Assembleia Geral para deliberação dos acionistas da Companhia. As decisões sobre a alocação dos recursos devem respeitar as situações econômico-financeiras da Companhia, bem como suas estratégias de negócios, compreendendo: (i) capacidade de geração de caixa; (ii) necessidade de realização de investimentos e reservas; (iii) cenários e perspectivas dos mercados potenciais de atuação; e (iv) realização das receitas previstas no orçamento.

4. COMPETÊNCIA

4.1 A Assembleia Geral é o órgão competente para deliberar, de acordo com proposta apresentada pela Administração, sobre a destinação do lucro do exercício e a distribuição de dividendos. Anteriormente a cada Assembleia Geral Ordinária, o Conselho de Administração deve elaborar proposta de destinação do lucro líquido apurado do exercício social competente.

5. DESTINAÇÃO DO RESULTADO

5.1 Do resultado do exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados, se houver. O prejuízo do exercício será obrigatoriamente absorvido pelos lucros acumulados, pelas reservas de lucros e pela reserva legal, nessa ordem.

5.2 O lucro líquido do exercício terá a seguinte destinação: a) 5% (cinco por cento) serão aplicados, antes de qualquer outra destinação, na constituição da reserva legal, que não excederá a 20% (vinte por cento) do capital social; b) no exercício em que o saldo da reserva legal acrescido do montante de reservas de capital, de que trata o artigo 182, parágrafo 1º, da Lei das Sociedades por Ações, exceder de 30% (trinta por cento) do capital social, não será obrigatória a destinação de parte do lucro líquido do exercício para



a reserva legal, nos termos do artigo 193, parágrafo 1º, da Lei das Sociedades por Ações.

5.3 Uma parcela será destinada ao pagamento do dividendo anual mínimo obrigatório aos acionistas, não inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido apurado no exercício, observado o disposto no Estatuto Social da Companhia e no artigo 202 da Lei das Sociedades por Ações.

6. RESERVA DE INCENTIVOS FISCAIS

Nos termos do artigo 195-A da Lei nº 6.404/76, a Administração também poderá propor à Assembleia Geral a constituição de reserva de incentivos fiscais a partir da destinação da parcela do lucro líquido decorrente de doações ou subvenções governamentais para investimentos. Tal reserva poderá ser excluída da base de cálculo do dividendo obrigatório.

7. RESERVA DE INVESTIMENTOS

7.1 A Companhia manterá a reserva de lucros estatutária denominada “Reserva de Investimentos”, que terá por finalidade o reforço de caixa para condução dos negócios da Companhia, bem como possibilitar o crescimento orgânico da Companhia, e que será formada por 100% (cem por cento) do lucro líquido que remanescer após as deduções e destinações legais e estatutárias, salvo se de outra forma deliberado pelos acionistas, reunidos em Assembleia Geral.

7.2 O limite máximo para a constituição da Reserva de Investimentos será o montante correspondente ao valor do capital social da Companhia subtraído dos saldos das demais reservas de lucros da Companhia, nos termos do artigo 199 da Lei das Sociedades por Ações, sendo que, atingido esse limite, a Assembleia Geral deliberará sobre a aplicação do excesso na integralização ou no aumento do capital social ou na distribuição de dividendos.

8. DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS

8.1 Por disposição estatutária, os acionistas da Companhia têm direito a receber, como dividendo mínimo obrigatório em cada exercício social, importância não inferior ao equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido apurado, após constituição da reserva legal e reserva para contingências (quando aplicável), conforme termos do artigo 202 da Lei nº 6.404/76. Os dividendos são declarados anualmente. Poderão ser distribuídos dividendos acima do mínimo obrigatório.

8.2 Por deliberação do Conselho de Administração, o dividendo obrigatório poderá ser pago antecipadamente, no curso do exercício. Após a realização da Assembleia Geral Ordinária, que deve determinar o montante total a ser pago de dividendo no período, o valor do dividendo antecipado será



abatido do montante total de dividendo fixado para o exercício. A Assembleia Geral Ordinária determinará o pagamento do saldo do dividendo obrigatório que houver, bem como a reversão àquela reserva do valor pago antecipadamente.

8.3 O Conselho de Administração ainda poderá declarar dividendos intermediários, à conta de lucros apurados em balanço intermediário, ou à conta de reservas de lucros existentes no último balanço anual ou semestral.

8.4 O dividendo não será obrigatório no exercício social em que o Conselho de Administração informar à Assembleia Geral Ordinária ser o pagamento desse dividendo incompatível com a situação financeira da Companhia, nos termos do artigo 202, parágrafo 4º, da Lei das Sociedades por Ações. O Conselho Fiscal, se em funcionamento, deverá dar parecer sobre esta informação e, na Companhia, seus administradores encaminharão à CVM, dentro de cinco dias antes da realização da Assembleia Geral, exposição justificativa da informação transmitida à Assembleia.

8.5 Sobre os dividendos declarados, não é aplicável correção monetária e, nos termos do Artigo 39 do Estatuto Social da Companhia, se tornam prescritos em favor da Companhia em 3 (três) anos, caso não reclamados.

9. JUROS SOBRE O CAPITAL PRÓPRIO

9.1 O Conselho de Administração poderá declarar juros sobre o capital próprio, nos termos do § 7º do artigo 9º da Lei nº 9.249/95 e do Estatuto Social da Companhia, e imputá-los ao pagamento do dividendo mínimo obrigatório.

9.2 Em caso de creditamento de juros aos acionistas no decorrer do exercício social e atribuição dos mesmos ao valor do dividendo obrigatório, será assegurado aos acionistas o pagamento de eventual saldo remanescente. Na hipótese de o valor dos dividendos ser inferior ao que lhes foi creditado, a Companhia não poderá cobrar dos acionistas o saldo excedente.

9.3 O pagamento efetivo dos juros sobre o capital próprio, tendo ocorrido o creditamento no decorrer do exercício social, dar-se-á por deliberação do Conselho de Administração, no curso do exercício social ou no exercício seguinte.

10. OUTRAS DISPOSIÇÕES

A presente Política entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia, e vigorará por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações da Política deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia e devidamente divulgadas.



11. VIOLAÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

O descumprimento desta Política estará sujeito a sanções internas e aos procedimentos e penalidades previstos em lei, além da responsabilização por perdas e danos causados à Companhia e terceiros.

* * *



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

**ANEXO X À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 24 DE FEVEREIRO DE 2021**

Código de Conduta da Companhia

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

SUMÁRIO

1.	CÓDIGO DE CONDUTA.....	98
1.1.	O que é o Código?	98
1.2.	A quem se aplica este Código?	98
2.	IDENTIDADE ORGANIZACIONAL	98
3.	BOAS PRÁTICAS DE RELACIONAMENTO INTERNO	99
3.1.	Postura profissional	99
3.2.	Assédios moral e sexual.....	99
3.3.	Conflito de interesses	100
3.3.1	Atividades paralelas.....	100
3.3.2	Atividades política e sindicais	101
3.3.3	Indicação de profissionais.....	101
3.3.4	Relacionamento amoroso e familiar entre profissionais.....	101
3.3.5	Brindes, presentes, favores e entretenimento.....	102
3.3.6	Refeições de negócios	103
3.3.7	Eventos	104
3.4	Qualidade, segurança, meio ambiente e saúde	104
3.5	Mídias sociais.....	105
3.6	Imprensa.....	106
4.	BOAS PRÁTICAS DE RELACIONAMENTO EXTERNO.....	106
4.1	Relacionamento com clientes	106
4.2	Relacionamento com consumidores	106
4.3	Relacionamento com parceiros, prestadores de serviços e fornecedores.....	107
4.4	Relacionamento com representantes comerciais	108
4.5	Relacionamento com concorrentes.....	108



4.6	Relacionamento com o setor público.....	108
4.7	Relacionamento com a comunidade.....	109
5.	PROTEGENDO OS BENS E AS INFORMAÇÕES DA PIF PAF ALIMENTOS.....	109
5.1	Ativos e recursos.....	109
5.2	Propriedade intelectual.....	110
5.3	Confidencialidade de informações.....	111
6.	DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	111
7.	GESTÃO DA CULTURA ÉTICA.....	112
7.1	Comitê de Ética e Compliance.....	112
7.2	Canais de comunicação.....	112
	7.2.1 Com quem devo tirar dúvidas sobre o Código de Conduta?.....	112
	7.2.2 Como relatar uma conduta ou uma possível conduta inadequada?.....	112
7.3	Descumprimento do Código de Conduta.....	113
	ANEXO A – TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO.....	115
	ANEXO B – TERMO DE ESCLARECIMENTO E VALIDAÇÃO.....	116



1. CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1.1. O que é o Código de Conduta?

O Código de Conduta (“**Código de Conduta**”) é o documento que apresenta diretrizes para guiar as ações e as decisões de todos os Profissionais (conforme definido abaixo) da Rio Branco Alimentos S.A. e de suas controladas (em conjunto, “**Companhia**” ou “**Pif Paf Alimentos**”). Ele formaliza como a Companhia atua no seu relacionamento com os diferentes públicos (interno e externo) e o que é esperado por parte dos Profissionais, dos prestadores de serviços, dos fornecedores e dos parceiros de negócio da Pif Paf Alimentos no que diz respeito a sua atuação.

1.2. A quem se aplica este Código de Conduta?

A todos os Profissionais da Pif Paf Alimentos, incluindo diretores, gestores, colaboradores e estagiários, aprendizes e membros do Conselho de Administração e de todos os seus órgãos de apoio (“**Profissionais**”).

A conduta de outros públicos, como representantes comerciais, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores, deve ser observada e fortalecida pelos Profissionais, de forma a garantir o alinhamento com as diretrizes éticas da Companhia.

2. PRINCÍPIOS E IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

A Pif Paf Alimentos possui forte compromisso com comportamentos éticos e atitudes que reforcem os seus valores.

Desse modo, todos os Profissionais devem contribuir para a construção da credibilidade da Companhia, viabilizando-a e sustentando-a, dia após dia, por meio de ações e atitudes que reflitam a sua missão, a sua visão e os seus valores.

NEGÓCIO

Produzir, comercializar e distribuir alimentos.

MISSÃO

Sabor e qualidade para uma vida melhor.

VISÃO

Ser referência pela qualidade, sustentabilidade e rentabilidade.

NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES

FAZER O BEM COMUM – Agir com foco no interesse coletivo.

CONSTRUIR PARCERIAS – Colaborar e buscar colaboração, compartilhando experiências e conhecimento.

BUSCAR EXCELÊNCIA OPERACIONAL – Ser rentável, respeitando a integridade física e emocional das pessoas.

ATUAR COM RESPONSABILIDADE – Ter prudência na utilização de recursos.

TER FOCO DO CLIENTE – Valorizar clientes e consumidores a partir de sua perspectiva de valor.



3. BOAS PRÁTICAS DE RELACIONAMENTO INTERNO

3.1. Postura profissional

A Pif Paf Alimentos busca oferecer condições adequadas de trabalho e de desenvolvimento profissional, com iniciativas e postura alinhadas aos seus valores. Para isso, é obrigação de todos os Profissionais da Companhia o comportamento ético e a prática de atitudes responsáveis. Dessa maneira, devemos:

- Respeitar e cumprir a legislação e regulamentação vigentes de qualquer natureza, incluindo, mas sem limitação, a legislação de prevenção e combate à corrupção, lavagem de dinheiro e fraudes (“compliance”), trabalhista, previdenciária, ambiental, tributária, além de outras aplicáveis ao negócio da Pif Paf Alimentos.
- Conhecer e agir de acordo com as leis, estatutos, regimentos, normativos, políticas e procedimentos aplicáveis ao negócio da Companhia e em suas áreas de atuação.
- Ser respeitoso e cuidadoso ao realizar comentários sobre outros Profissionais.
- Zelar pela imagem de Companhia, que atua no mercado de maneira honesta, justa, transparente e ética.
- Não discriminar nenhum Profissional, representante, prestador de serviços, fornecedor e parceiro de negócio ou nenhum público de relacionamento da Companhia, no que diz respeito à cor; religião; origem; sexo; idade; deficiência de qualquer tipo; estado civil; nacionalidade; orientação sexual; opinião política, social e étnica; aparência ou qualquer outra forma.
- Usar roupas adequadas ao ambiente de trabalho, cuidando da aparência e da higiene pessoal. Utilizar, na produção ou em áreas operacionais, o uniforme concedido pela Companhia e observar os aspectos de higienização, limpeza e segurança do trabalho.

3.2. Assédios moral e sexual

Caracteriza-se assédio quando alguém em posição privilegiada usa dessa vantagem para humilhar, desrespeitar ou constranger um colega de trabalho. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situação de humilhação, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho. Já o assédio sexual se traduz como abordagem não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual.

A Pif Paf Alimentos condena todo e qualquer tipo de agressão, abuso de poder, assédio moral ou sexual, assim como qualquer forma de agressão ou outro comportamento que possa ser considerado ofensivo, humilhante, discriminatório ou que represente ameaça à vida ou à integridade física e moral das pessoas.

Em suas atividades, todos os seus membros devem respeitar e cumprir a legislação vigente, que proíbe o trabalho de crianças e adolescentes menores de 18 (dezoito) anos, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, desde que o trabalho não tenha características de insalubridade e periculosidade.

O trabalho escravo, forçado ou compulsório gera restrições à liberdade do trabalhador e pode não oferecer condições mínimas de dignidade. É um compromisso de todos eliminar todas as formas de trabalho análogo ao de escravo, devendo denunciar os infratores em caso de constatação dessa prática.

Tais práticas, sempre que identificadas, devem ser comunicadas ao líder imediato e relatadas ao Comitê de Assédio e devem ser registradas no Canal Aberto, indicado no item 7 abaixo.



A Pif Paf Alimentos conduz suas atividades em estrito cumprimento tanto à legislação e regulamentação trabalhista nacional quanto à legislação e regulamentação dos países onde atua, zelando por um ambiente de trabalho de dignidade e respeito.

3.3. Conflito de interesses

O conflito de interesses ocorre sempre que o interesse pessoal do Profissional interfere, de alguma forma, nos interesses da Companhia. O conflito de interesses está presente no dia a dia da Companhia, seja em suas relações com fornecedores, clientes, parceiros, órgãos públicos, seja mesmo entre os Profissionais. Portanto, é necessário lidar com isso de forma honesta e transparente para que os interesses da Companhia sejam sempre preservados.

Algumas situações favorecem a ocorrência de conflito de interesses e, dada a sua relevância, merecem direcionamento específico.

3.3.1.

Atividades paralelas

São entendidas como atividades paralelas aquelas que os Profissionais realizam fora de sua jornada de trabalho, sendo ou não remuneradas.

Cada Profissional é responsável por suas atividades quando não se encontra em jornada de trabalho na Companhia e, portanto, é livre para se dedicar a tais atividades, desde que elas não impactem negativamente no seu desempenho ou na imagem da Companhia ou constitua ato de concorrência à Pif Paf Alimentos. Por isso, ressaltamos:

- A utilização de informações internas em palestras, *workshops* ou aulas deve ser autorizada pela Diretoria.
- Convites para ministrar palestras como representante da Pif Paf Alimentos devem ser validados com o respectivo diretor.
- A comercialização de produtos e serviços, tais como rifas, doces, vendas por catálogo, dentre outros, é proibida durante o expediente, bem como nas dependências da Companhia.
- O Profissional não deverá exercer atividades paralelas que coincidam com os horários dedicados à Pif Paf Alimentos.
- O Profissional não deverá exercer atividades durante períodos de descanso necessário para suas atividades na Pif Paf Alimentos. Os exercícios dessas atividades incompatíveis ensejarão a rescisão contratual do Profissional.
- Não é permitido exercer atividades relacionadas ou concorrentes ao negócio da Companhia, direta ou indiretamente, inclusive participação acionária em negócio concorrente.
- Não é recomendado aos Profissionais da Pif Paf Alimentos firmar contrato de trabalho com qualquer cliente, fornecedor, representante ou distribuidor da Companhia, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pelo diretor responsável e pela Área de Compliance e desde que não gere situação de conflito de interesses com a Pif Paf Alimentos.
- Profissionais não poderão revender produtos da Pif Paf Alimentos, adquiridos nas lojas ou em qualquer outro meio comercial corporativo.



Eventuais atividades paralelas, desde que não gerem conflitos com as funções executadas na Pif Paf Alimentos, devem ser realizadas fora do expediente de trabalho. Não é permitido empregar recursos e ativos da Pif Paf Alimentos em referidas atividades paralelas.

3.3.2.

Atividades política e sindicais

A Pif Paf Alimentos respeita o direito individual de cada Profissional, isto é, o seu envolvimento em assuntos cívicos e sindicais, tal como participar de processos políticos. Tais atividades devem, no entanto, somente ocorrer fora do expediente de trabalho, sem causar qualquer interferência. Devemos, portanto, observar as seguintes diretrizes:

- Não é permitido utilizar a imagem da Pif Paf Alimentos ou de qualquer produto da Companhia para realizar campanha política.
- O cargo que o Profissional ocupa não poderá ser usado para apoiar candidato ou partido político, tampouco instituições sindicais.
- As atividades políticas não devem ser realizadas nas dependências da Companhia e/ou a serviço dela, como, por exemplo, a panfletagem.
- O exercício das atividades políticas e sindicais não deverá causar nenhum favorecimento ou prejuízo ao desempenho do Profissional.
- É proibido utilizar ativos da Companhia para atividades políticas e sindicais.

A Pif Paf Alimentos reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e está pronta a buscar, através de negociação, o melhor acordo entre os interesses desses e os da Companhia, respeitadas a sua competitividade e sobrevivência.

3.3.3.

Indicação de Profissionais

A Pif Paf Alimentos incentiva que os Profissionais indiquem futuros contratados, porém ressalta algumas diretrizes a fim de evitar situações de favorecimento e/ou conflito de interesses.

Aqueles que possuírem relações conjugais ou de parentesco com outros Profissionais da Pif Paf Alimentos poderão ser admitidos na Companhia, desde que sejam avaliados e concorram em igualdade de condição:

- A contratação ou a promoção de familiar de Profissional somente ocorrerá se o candidato atender aos requisitos necessários para o cargo, sem privilégios de qualquer natureza.
- Os candidatos indicados serão submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção nem favorecimento.

3.3.4.

Relacionamento amoroso e familiar entre Profissionais

A vida pessoal de seus Profissionais é respeitada pela Pif Paf Alimentos. Sendo assim, o relacionamento amoroso e familiar entre os Profissionais é aceito, porém, a fim de evitar situações de favorecimento e/ou de conflito de interesses, as seguintes diretrizes devem ser observadas.

Os relacionamentos amorosos e familiares entre Profissionais deverão ser relatados aos líderes imediatos, que deverão, por sua vez, comunicar o fato ao Comitê de Ética e Compliance e à Área de Recursos Humanos.



- Os Profissionais devem manter conduta de respeito em relação aos demais colegas de trabalho, evitando situações constrangedoras e de proximidade dentro das instalações da Companhia.
- Não é permitida a relação de liderança/subordinação, direta ou indireta, ou em nível de direção e gestão, para Profissionais com envolvimento amoroso ou familiar. Os casos preexistentes serão analisados, e os Profissionais nessa condição poderão ser realocados.
- Qualquer Profissional da Pif Paf Alimentos que seja ascendente, descendente, irmão ou cônjuge no funcionalismo público deverá reportar tal fato ao Comitê de Ética e Compliance.
- O Profissional deverá informar o relacionamento amoroso ou familiar no Termo de Esclarecimento e Validação que se encontra ao final deste Código de Conduta.

3.3.5.

Brindes, presentes, favores e entretenimento

O brinde é considerado uma lembrança sem valor comercial, distribuído em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia, como, por exemplo, canetas, calendários, agendas e blocos de anotações. Já os presentes são itens para uso pessoal e que possuem valor de mercado, por exemplo: flores, bebidas e chocolates.

O recebimento ou o oferecimento de brindes, presentes, entretenimento ou mesmo a concessão de favores pode gerar conflito de interesses. Sendo assim, deve-se considerar que:

Recebimento:

- A Pif Paf Alimentos autoriza o recebimento de brindes para uso corporativo que tenham o logotipo da Companhia ofertante, desde que o seu valor de mercado não ultrapasse o valor de R\$ 100,00. Brinde de valor superior a R\$100,00 será tratado como “presente”.
- Presentes e convites para eventos de entretenimento sem fins profissionais não devem ser aceitos.
- Ponderamos que, em situações que gerem desconforto ou em que não seja possível a recusa, como, por exemplo, recebimento pelos Correios, o presente deverá ser encaminhado à área de Recursos Humanos (unidade ou corporativo) para sorteio entre todos os Profissionais.

Oferecimento:

- Somente pessoas previamente autorizadas pela Diretoria poderão oferecer brindes, presentes ou convites para entretenimento.
- Deve haver autorização prévia do líder imediato (no mínimo, gerente) sobre o que e quando oferecer.
- Deverão ser respeitadas as diretrizes internas da empresa destinatária no que diz respeito ao recebimento de brindes, presentes e convites para entretenimento. Não havendo, por parte da empresa destinatária, nenhum direcionamento sobre referido assunto, a oferta deverá ser alinhada com o líder imediato da Pif Paf Alimentos, respeitando as regras definidas neste Código de Conduta.
- Todos os brindes, presentes e convites para entretenimento oferecidos pela Pif Paf Alimentos devem estar relacionados ao seu negócio e ter uma razão legítima (e.g., para participação em



palestra/evento sobre o mercado de atuação da Pif Paf Alimentos). Os valores do referido brinde, presente e/ou convites para entretenimento devem ser pautados no princípio da razoabilidade a fim de evitar que sejam interpretados como pagamentos de facilitação e/ou qualquer outro ato violador à legislação de prevenção e combate à corrupção, lavagem de dinheiro e fraudes (compliance).

- Não deverão ser oferecidos brindes, presentes e convites para entretenimento com a intenção ou a possibilidade de influenciar a tomada de decisão ou outra conduta do destinatário (nem dar margem a esta interpretação).
- Os brindes, presentes e convites para entretenimento oferecidos não deverão ser exagerados ou extravagantes no contexto (incluindo em termos de valor), sendo geralmente compreendido que o limite para o exagerado ou extravagante no contexto governamental (público) é consideravelmente mais baixo do que no contexto privado.

A Pif Paf Alimentos ressalta que, em qualquer situação, é proibido aceitar, solicitar ou oferecer:

- Dinheiro ou qualquer outro tipo de propina ou suborno.
- Favores, incluindo utilização de bens e recursos de terceiros.

3.3.6.

Refeições de negócios

Refeições de negócios são permitidas desde que não gerem favorecimento, eventual retribuição, ou que as circunstância e o valor não criem aparência de má-fé ou falta de probidade (a fim de que não sejam confundidos com atos de corrupção, conflito de interesses ou fraudes).

Nessas situações, estipulamos que:

- Quando forem realizadas refeições de negócios, a despesa do não Profissional da Pif Paf Alimentos deverá ser paga por ele próprio. Caso a outra pessoa tenha sido convidada pela Pif Paf Alimentos, o pagamento poderá ser feito pela Companhia mediante autorização da Diretoria. O Profissional deverá pagar a refeição e solicitar reembolso, de acordo com as regras vigentes.
- Devem ser observados locais adequados para a realização da refeição, principalmente quando se tratar de assuntos confidenciais, que preferencialmente devem ser discutidos dentro das organizações.
- A realização de refeições com fornecedores, principalmente na fase de negociação, não é permitida.
- Não é permitido o pagamento de refeições de negócios a servidores públicos.

Em situações em que Profissional esteja representando a Pif Paf Alimentos em tais refeições, é expressamente proibido o consumo de bebida alcoólica, uma vez que, de acordo com as diretrizes presentes neste Código de Conduta, não é permitido estar sob efeito de bebida alcoólica para o desempenho de suas atividades profissionais.

Em caso de dúvida ou situações excepcionais, os Profissionais deverão buscar esclarecimento na Área de Compliance e nos meios de comunicação disponíveis.



3.3.7.

Eventos

A fim de garantir a imparcialidade, evitar favorecimento e/ou conflito de interesses, a participação em eventos, de qualquer natureza, patrocinados ou promovidos por terceiros, está condicionada à aprovação da Área de Compliance, que poderá consultar o Comitê de Ética e Compliance para caso de dúvida e necessidade de validação. As solicitações devem ser formalizadas por *e-mail*, inclusive as que envolvam viagens e hospedagens.

Os custeios das despesas deverão ser pagos pela Pif Paf Alimentos. Exceções deverão ser avaliadas pela Área de Compliance.

O Profissional deve manter conduta adequada nessas situações, já que estará representando a Pif Paf Alimentos no evento.

Convites para eventos de entretenimento deverão ser tratados como presentes e favores e, portanto, devem seguir o disposto no item 3.3.5. – Brindes, presentes, favores e entretenimento.

3.3 Qualidade, segurança, saúde e respeito ao meio ambiente

A Pif Paf Alimentos está comprometida com a proteção do meio ambiente, com a qualidade dos seus produtos, a saúde e a segurança dos Profissionais que a representam, sejam eles próprios, sejam eles terceiros.

Os Profissionais devem tomar conhecimento das políticas, dos procedimentos e das práticas de saúde, segurança e meio ambiente da Companhia, bem como garantir o seu cumprimento, promover o uso adequado dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente.

A Pif Paf Alimentos orienta seus Profissionais a buscar:

- Comportamento responsável perante situações que possam interferir no desempenho e acarretar vícios, tais como o consumo excessivo de álcool, drogas lícitas (medicação) e a prática de jogos de azar.
- Consciência de que o uso ou o porte de drogas ilícitas pode ser considerado crime, prejudicar a vida das pessoas e expor o seu praticante às penas da legislação e regulamentação em vigor, podendo até mesmo levar à rescisão do seu contrato de trabalho.
- Respeitar as normas de segurança e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivos adequados.
- Relatar todos os acidentes e os incidentes de trabalho que venham a ocorrer nas dependências da Companhia.
- Preservar a limpeza, a organização e a segurança nos locais de trabalho.

Os Profissionais da Pif Paf Alimentos são proibidos de ingerir bebidas alcoólicas durante o desempenho das suas atividades.

Os Profissionais e os terceiros da Pif Paf Alimentos são orientados a atuar de maneira correta, respeitando a legislação e regulamentação vigentes, bem como a reportar imediatamente à Diretoria qualquer risco de ameaça à qualidade, à segurança, ao meio ambiente e à saúde.



3.4 Proteção de Dados Pessoais

A Pif Paf Alimentos estabelece o compromisso de tratar os dados pessoais aos quais tiver acesso de forma responsável e de acordo com as normas legais.

Para efeitos da lei brasileira de proteção de dados pessoais Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada (Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais ou “**LGPD**”), um dado (ou conjunto de dados) é considerado pessoal quando permite a identificação do titular, como, por exemplo: seu nome completo, números de telefone, CPF/ME, RG, identificação biométrica, foto, entre outros.

Não é permitido levar tais informações ao conhecimento de terceiros sem justificativa legal, assim como não é permitido utilizar os dados pessoais obtidos em razão de sua atuação junto à Pif Paf Alimentos para obtenção de benefício próprio ou de terceiros.

As sanções previstas na LGPD podem gerar consequência seríssimas à Companhia, impactando diretamente a sua imagem e reputação e podendo comprometer, inclusive, a continuidade dos negócios.

Portanto, alinhados aos princípios de ética e integridade e respeito aos clientes, a Pif Paf Alimentos zela pelo correto atendimento à LGPD e demais normativos e leis, nacionais e internacionais, acerca do tratamento de dados pessoais.

3.5 Mídias sociais

As mídias sociais (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn, aplicativos, dentre outros) estão cada vez mais presentes na vida dos Profissionais, assim como na da Companhia. Essas são importantes ferramentas de interação social e de manifestação de posições políticas, culturais e esportivas. Contudo, recomendamos aos Profissionais que atuem de forma responsável no que diz respeito às mídias sociais das quais façam parte, evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou que possam gerar entendimento desfavorável, tanto ao Profissional quanto à Pif Paf Alimentos. Portanto, damos os seguintes direcionamentos:

Não divulgar nenhum tipo de informação estratégica da organização ou produto sem permissão. Respeitar a postura e as normas da Pif Paf Alimentos quanto à divulgação ao público e divulgar apenas informações que sejam aprovadas, confiáveis e de fonte segura.

- Criação de perfis, comunidades e páginas, relacionadas ao negócio da Pif Paf Alimentos, somente podem ser feitas de modo oficial, pela área de Marketing. Portanto, os Profissionais são proibidos de criar perfis, comunidades e páginas não oficiais em nome da Companhia.
- Não emitir juízo de valor sobre a Pif Paf Alimentos, os prestadores de serviços, os fornecedores, os parceiros, os clientes, os concorrentes ou os colegas de trabalho.
- Não postar ou fazer circular fotos em mídias sociais das áreas operacionais ou daquelas que possam conter informações sensíveis relativas às atividades da Pif Paf Alimentos.
- Todos os Profissionais devem ter conduta adequada nas redes sociais, livres de preconceito e de discriminação de quaisquer formas.



3.6 Imprensa

A imprensa é parte atuante na repercussão das mensagens da Companhia para os mais diversos segmentos da sociedade. Com isso, buscamos manter sempre um diálogo aberto, com base na credibilidade e no respeito mútuo.

O relacionamento e o atendimento à imprensa são de responsabilidade da Área de Relações Institucionais da Pif Paf Alimentos. Portanto, somente pessoas autorizadas pela área poderão falar em nome da Companhia, bem como fazer comentários sobre ela à imprensa ou a quaisquer outros grupos externos, tais como entrevistas para revistas, participação em pesquisas, apresentação em palestras e seminários, *blogs*, dentre outros meios.

Sendo assim, caso seja procurado por imprensa, blogs, entrevistas, palestras, seminários, o Profissional não poderá se manifestar em nome da Companhia sem antes alinhar a participação e o conteúdo com a Área de Relações Institucionais.

4. BOAS PRÁTICAS DE RELACIONAMENTO EXTERNO

4.1. Relacionamento com clientes

Os clientes da Pif Paf Alimentos são todos os que intermediam as relações entre a Companhia e os consumidores, ou seja, distribuidores, supermercados, revendedores, atacadistas, bem como os consumidores que adquiram produtos pelo canal direto da Pif Paf Alimentos.

Nossas relações são pautadas em ética, confiança e excelência, destacando:

- Sigilo de informações estratégicas e confidenciais do cliente.
- Respeito ao Código de Conduta do cliente.

A Pif Paf Alimentos busca clientes que se comprometem a:

- Manter o sigilo e a confidencialidade de informações estratégicas da Pif Paf Alimentos.
- Atender à legislação e regulamentação vigentes.
- Agir conforme o Código de Conduta e as Políticas da Pif Paf Alimentos.

Proibimos qualquer tipo de suborno, propina ou vantagem indevida em nossas negociações com clientes.

4.2. Relacionamento com consumidores

O foco da Pif Paf Alimentos está em seus consumidores. Por isso, a Companhia sempre busca entender suas necessidades, identificar oportunidades e formas de superar as suas expectativas. Devemos, portanto:

- Respeitar a cultura de cada consumidor.
- Não utilizar propaganda enganosa, isto é, utilizar mensagens publicitárias que utilizem dados ou fatos falsos ou imprecisos.
- Respeitar a saúde.



- Utilizar materiais e processos aceitos pelas agências reguladoras oficiais dos países onde atua.

4.3. Relacionamento com parceiros, prestadores de serviços e fornecedores

Toda e qualquer tratativa com parceiros, prestadores de serviços e fornecedores, seja formalizada, seja verbal, deve ser pautada pela ética, pela transparência, pela imparcialidade e pela postura profissional, sempre evitando julgamentos, atitudes ou colocações que possam colocar em risco a imagem ou os objetivos da Pif Paf Alimentos.

Nas negociações com prestadores de serviços e fornecedores, é importante que as avaliações das propostas sejam baseadas em critérios objetivos e que ambas as partes cumpram integralmente com suas obrigações.

Os seguintes aspectos também devem ser observados:

- O Profissional da Pif Paf Alimentos é proibido de receber comissões ou vantagens do fornecedor.
- Parentesco e/ou amizade próxima com funcionários de fornecedores deve ser comunicado aos gerentes de Compras, havendo a necessidade também de declarar o parentesco via preenchimento do Anexo B – Termo de Esclarecimento e Validação, anexo a este Código de Conduta.
- Todos os candidatos a parcerias deverão passar pelo processo de avaliação sem nenhuma forma de privilégio.
- A indicação de fornecedores por parte de Profissionais, diretores, sócios, ou qualquer outro nível hierárquico deve ser formalmente comunicada e não deve implicar favorecimento.
- A contratação de prestadores de serviços, fornecedores ou realização de parcerias são baseadas em critérios técnicos, éticos e objetivos (qualidade, relação custo-benefício, entrega, nível de serviço e cumprimento das leis vigentes);
- Compradores não devem tratar com fornecedores em cujos estabelecimentos familiares (esposa, pais, irmãos, avós, tios e sobrinhos) ou afins (cunhados, sogros, tios e sobrinhos) trabalhem, delegando tal responsabilidade para seu superior imediato.
- A contratação de prestadores de serviços, fornecedores e/ou a realização de parcerias com funcionários públicos ou com seus familiares deverão ser informadas ao Comitê de Ética e Compliance para validação.

Parceiros e prestadores de serviços e fornecedores devem:

- Ser idôneos e cumprir a legislação e regulamentação vigentes.
- Manter a confidencialidade e o sigilo de dados e informações que venham a ter acesso por qualquer meio ou forma.
- Seguir as regras contidas neste Código de Conduta.

A Pif Paf Alimentos não realiza negócios com parceiros, prestadores de serviços ou fornecedores que tenham qualquer tipo de envolvimento, direto ou indireto, em atos que violem a legislação de prevenção e combate à corrupção, lavagem de dinheiro e fraudes vigente (compliance).



A Companhia também repudia a utilização de trabalho escravo, análogo à escravidão ou trabalho infantil. Descumprimentos contratuais, legais, do Código de Conduta ou outras normas da Pif Paf Alimentos que se apliquem aos parceiros, aos prestadores de serviços e aos fornecedores podem implicar rescisão contratual, sem prejuízo para a Pif Paf Alimentos e para acionamento judicial.

4.4. Relacionamento com representantes comerciais

É esperado dos representantes comerciais o comportamento ético no desempenho de suas atividades e o alinhamento com este Código de Conduta. Tal comportamento deve ser orientado e fortalecido pelos Profissionais da Pif Paf Alimentos na Gestão do Relacionamento com os representantes comerciais, sob pena de quebra da relação comercial com esses representantes.

4.5. Relacionamento com concorrentes

São consideradas companhias concorrentes aquelas que atuam no mesmo mercado ou segmento de mercado que a Pif Paf Alimentos.

A Pif Paf Alimentos não pratica e repudia atos e operações que prejudiquem a livre concorrência, por meio de condutas anticompetitivas, respeitando todas as leis antitruste vigentes.

Além disso, a Pif Paf Alimentos respeita os concorrentes e acredita na realização ética dos negócios, não compactuando com atitudes de desrespeito, como, por exemplo, propagação de informações que denigram a imagem dos concorrentes. Dessa forma, a Companhia:

- Busca a competição saudável com seus concorrentes, mantendo um relacionamento cordial e respeitoso.
- Não contrata e tampouco compactua com a contratação de Companhias ou pessoas físicas para fins de espionagem industrial, obtenção e utilização ilegal de informações estratégicas.

Mesmo após o desligamento da Companhia e, caso venha a atuar em alguma firma concorrente, o Profissional deve manter sigilo sobre as informações estratégicas da Pif Paf Alimentos.

4.6. Relacionamento com o setor público

Os relacionamentos da Pif Paf Alimentos com autoridades públicas são sempre baseados na legalidade, na transparência e na ética, de forma a assegurar a construção de relações de confiança mútua.

A Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“**Lei Anticorrupção**”) prevê a responsabilização administrativa e civil (responsabilidade esta que é objetiva – *i.e.*, que independe de dolo ou culpa) de companhias pela prática de atos contrários à administração pública, nacional ou estrangeira. Sendo assim, faz-se imprescindível regulamentar as atividades desenvolvidas pelos Profissionais da Pif Paf Alimentos que venham a interagir com agentes/funcionários públicos.

É vedado aos Profissionais, aos prestadores de serviços, aos fornecedores e aos parceiros:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, a familiares e a assessores.



- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção.
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

A Pif Paf Alimentos compromete-se a:

- Cumprir, rigorosamente, as leis nacionais e internacionais aplicáveis ao negócio.
- Atender às obrigações regulatórias.
- Garantir o atendimento às solicitações provenientes do setor público, por profissionais indicados, assegurando a qualidade das informações prestadas.
- Analisar, apurar e tratar relatos realizados sobre atos de corrupção e outros crimes previstos na Lei Anticorrupção ou em outras leis aplicáveis no relacionamento com o setor público.

A Pif Paf Alimentos não realiza doações e/ou financia campanhas políticas para candidatos ou partidos políticos.

A Companhia também conta com uma Política Anticorrupção que dispõe, de forma mais detalhada, a conduta a ser adotada e regras específicas que devem ser seguidas rigorosamente na relação da Pif Paf Alimentos com o setor público.

4.7. Relacionamento com a comunidade

O relacionamento da Pif Paf Alimentos com a comunidade é baseado na transparência, no respeito mútuo e no cumprimento da legislação e regulamentação vigentes.

A Pif Paf Alimentos tem consciência de sua influência sobre as comunidades nas quais atua. Por isso, busca contribuir para a sua melhoria e desenvolvimento e manter canais de diálogo abertos com as comunidades onde está inserida. Ela se compromete a analisar os riscos e os impactos ambientais e sociais dos projetos e das atividades, visando garantir o bem-estar das comunidades.

A Companhia valoriza e prioriza as ações voltadas para o desenvolvimento social das comunidades onde atua, por meio do desenvolvimento, do apoio ou do patrocínio a iniciativas e projetos sociais, respeitando os direitos humanos e observando os princípios da justiça social.

5. PROTEGENDO OS BENS E AS INFORMAÇÕES DA PIF PAF ALIMENTOS

5.1. Ativos e recursos

É responsabilidade de todos a utilização correta e a proteção da (i) marca; (ii) das informações; (iii) dos equipamentos (computadores, telefones); (iv) do *e-mail*; (v) do mobiliário e; (vi) das instalações (“**Ativos e Recursos**”) da Pif Paf Alimentos disponibilizados para as atividades profissionais de cada um. Devemos observar os seguintes pontos:

- Cuide bem daquilo que é da Companhia. Quando conservamos máquinas, equipamentos e material de trabalho, estamos contribuindo para melhorar os resultados da Companhia. Por



isso, guarde seus equipamentos e suas ferramentas de trabalho ao terminar de usá-los e zele pela preservação deles.

- Se perceber que algum equipamento ou material esteja mal conservado, informe isso ao seu líder ou à área responsável.
- Utilize apenas aquilo que realmente precisa para executar suas tarefas e guarde seu material de forma organizada e em locais seguros.
- Utilize somente programas e ativos licenciados pela Companhia.
- Não use sistemas e ferramentas de trabalho para a prática de atos ilegais ou impróprios, a obtenção de vantagem pessoal, o acesso ou a divulgação de conteúdo ofensivo ou imoral, a interferência em sistemas de terceiros, a participação de discussões virtuais, etc.
- Comunique ao seu líder qualquer situação que indique possibilidade de perda, má utilização ou furto do patrimônio.
- Respeite as regras estabelecidas na Política de Segurança da Informação Corporativa.
- As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes, dos fornecedores e dos Profissionais da Companhia. Ao ingressar na Pif Paf Alimentos, você recebe duas senhas – uma para ligações pessoais e outra para ligações profissionais. As ligações pessoais são descontadas em folha de pagamento, ao passo que as profissionais são pagas pela Pif Paf Alimentos. Por isso, ao utilizar esses recursos para casos pessoais, faça-o com moderação e bom senso, evitando situações indesejadas.
- Para utilizar qualquer veículo da Pif Paf Alimentos, o Profissional deve ter autorização do gestor da unidade, bem como ler e assinar o Termo de Responsabilidade para utilização dos veículos. Antes de utilizar um veículo da Companhia, solicite ao Gestor de Frota da Pif Paf Alimentos o Manual de Conduta – Gestão de Frota e leia-o com atenção. Esse material foi criado para orientá-lo melhor sobre as condições de uso de nossos veículos.

Os computadores, as pastas de rede compartilhadas ou próprias e o *e-mail* profissional disponibilizados são de propriedade da Pif Paf Alimentos e passíveis de ser auditados e/ou monitorados a qualquer momento, com aviso ou sem prévio. Portanto, recomendamos que nossos Profissionais os utilizem adequadamente e sigam o que determina a Política de Segurança da Informação Corporativa.

5.2. Propriedade intelectual

Qualquer trabalho desenvolvido para a Pif Paf Alimentos – inclusive os de natureza intelectual, como melhorias técnicas, marcas registradas, processos internos, fórmulas, inventos de dispositivos e similares – é de propriedade intelectual da Companhia, cabendo exclusivamente a ela o respectivo direito de uso e patenteamento.

Portanto, não é permitido copiar, transmitir ou distribuir informações da Companhia externamente, nem utilizar material e conteúdo interno para fins pessoais sem a aprovação formal da respectiva Diretoria.

Profissionais e terceiros que tenham acesso à propriedade intelectual da Pif Paf Alimentos devem manter sigilo sobre toda a informação tenham conhecimento, inclusive após o seu desligamento.

Para a utilização e a divulgação de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Companhia, é necessária aprovação prévia e formal da Diretoria.



5.3. Confidencialidade de informações

As informações estratégicas da Pif Paf Alimentos são fundamentais para o sucesso de seus negócios. Informações confidenciais são informações internas da Companhia, conhecidas por um grupo específico e que podem ser divulgadas para algumas pessoas ou grupos de dentro da Companhia. Sua divulgação ao público externo pode causar danos financeiros ou mesmo danos à imagem da Companhia, além de gerar vantagens aos concorrentes e perda de clientes. Por isso, quando tiver acesso a essas informações, utilize-as exclusivamente na execução de seus serviços, apenas pelo tempo em que tais serviços estiverem sendo desenvolvidos.

Algumas atitudes úteis para a manutenção da confidencialidade:

- Mantenha as informações em confidencialidade, evitando que pessoas sem vínculos com a Companhia, ou Profissionais que não necessitam de tais informações para exercer suas atividades tenham acesso a elas. Em caso de vazamento de informações, o responsável pode ser integralmente responsabilizado por perdas e danos.
- Seja discreto ao falar sobre assuntos da Companhia em locais públicos, principalmente se forem informações confidenciais. Analise se o local e o momento são oportunos.
- Mantenha a confidencialidade das informações da Pif Paf Alimentos mesmo após o seu desligamento da Companhia.
- Informe ao líder imediato e à Área de Segurança da Informação ao tomar conhecimento sobre o vazamento de uma informação confidencial.
- Saiba que é proibido o compartilhamento ou o empréstimo de usuários e senhas de qualquer sistema corporativo (SAP, *e-mail*, *workflow*, etc.), de acordo com a Política de Segurança da Informação Corporativa.

Em caso de dúvida de como proceder com uma informação, procure a Área de Segurança da Informação ou a área de Compliance da Companhia.

6. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

A Pif Paf Alimentos incentiva, promove e apoia projetos, eventos e iniciativas que visam contribuir para o desenvolvimento das comunidades em que está presente. Todas as solicitações de doações e patrocínios deverão ser alinhadas e aprovadas pelas áreas de Responsabilidade Social, Marketing ou Relações Institucionais, conforme o escopo de cada área, conjuntamente com o Comitê de Ética e Compliance, considerando os seguintes critérios:

- As doações e os patrocínios devem valorizar a imagem da Pif Paf Alimentos, beneficiar a comunidade e estar alinhadas aos interesses mercadológicos e institucionais da Companhia.
- Deve-se ter o devido cuidado para que os destinatários das doações disponham de mecanismos de sustentabilidade a fim de garantir sua existência, independentemente do tipo de doação da Companhia.
- Só é permitido fazer doações para entidades que cumpram a legislação e regulamentação vigentes.
- A instituição candidata ao recebimento da doação ou do patrocínio deverá passar pelo processo estabelecido para a verificação da idoneidade e da reputação da instituição.



- Todos os projetos e iniciativas sociais que a Pif Paf Alimentos vier a apoiar deve ser formalizado por meio de contrato previamente aprovado pelo departamento jurídico da Companhia.
- Os recursos serão depositados diretamente em conta corrente de titularidade da entidade beneficiada.
- A Pif Paf Alimentos não realiza doações para partidos e/ou candidatos políticos.

7. GESTÃO DA CULTURA ÉTICA

A Pif Paf Alimentos reconhece a importância da manutenção e do fomento da cultura ética e do Programa de Compliance. A gestão da cultura ética na Companhia é de responsabilidade da Área de Compliance e conta com a seguinte estrutura:

7.1. Comitê de Ética e Compliance

O Comitê de Ética e Compliance é um órgão interno da Pif Paf Alimentos que possui a responsabilidade de suportar a Área de Compliance na condução estratégica do programa, bem como o monitoramento da execução das atividades nele previstas.

Além disso, o Comitê de Ética e Compliance também é responsável por atuar na apuração de casos críticos de descumprimento das diretrizes previstas nos normativos da Companhia ou na legislação e regulamentação vigentes, bem como em deliberações acerca da aplicação das respectivas sanções imputáveis aos responsáveis pelas práticas das ilegalidades/irregularidades apuradas.

A atuação do Comitê é disciplinada no Regimento Interno do Comitê de Ética e Compliance.

7.2. Canais de comunicação

7.2.1. Com quem devo tirar dúvidas sobre o Código de Conduta?

Para garantir uma boa comunicação, a Pif Paf Alimentos disponibiliza formas de contato para dúvidas e sugestões.

As dúvidas deverão ser encaminhadas para o *e-mail* abaixo e serão esclarecidas pela Área de Compliance.

pifpaf@canalabertopifpaf.com.br

7.2.2. Como relatar uma conduta ou uma possível conduta inadequada?

Caso identifique qualquer desvio de conduta ou infração a este Código de Conduta, às normas internas ou à legislação, isso deve ser comunicado imediatamente à Companhia por meio de um dos canais formais disponibilizados pela Pif Paf Alimentos – Canal Aberto ou Área de Compliance – a fim de formalizar os relatos e para que possa ocorrer a apuração devida, quando couber.

O Canal Aberto pode ser acessado via *web* e telefone:

Web: canalabertopifpaf.com.br



Telefone: 0800 377 8044

O Canal Aberto da Pif Paf Alimentos é gerido por uma empresa terceira, independente e especializada, que garante o anonimato, caso assim desejar o denunciante. Os relatos serão recebidos pela empresa terceira especializada e são endereçados à Área de Compliance e às demais áreas da Companhia responsáveis por realizar a apuração e adotar as providências cabíveis.

A Pif Paf Alimentos se compromete com a não retaliação a Profissionais ou a terceiros que realizarem relatos de boa-fé.

O Canal Aberto é destinado à utilização de todos os Profissionais e os terceiros da Pif Paf Alimentos. É fundamental que isso seja feito de maneira correta, realizando relatos consistentes e verídicos. A pessoa que enviar notificação com a intenção de disseminar mentiras, ameaças ou prejudicar a reputação de qualquer Profissional da Pif Paf Alimentos estará sujeita à ação disciplinar.

7.3. Descumprimento do Código de Conduta

Violações ao Código de Conduta serão analisadas pela Área de Compliance e pelo Comitê de Ética e Compliance, e as medidas disciplinares apropriadas serão indicadas para cada caso, de acordo com a legislação e regulamentação vigentes e a gravidade da violação. As medidas disciplinares poderão incluir advertência, suspensão disciplinar, indenização de qualquer perda ou dano sofrido pela Companhia ou a demissão por justa causa. Em algumas circunstâncias, a violação deste Código de Conduta poderá também resultar no ajuizamento de ações cíveis e criminais ou qualquer outra medida disciplinar considerada apropriada pela Pif Paf Alimentos.

Todos os Profissionais têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código de Conduta.

A omissão diante de desvios de conduta e atos ilícitos se configura como descumprimento do Código de Conduta e indisciplina, sendo passível de penalização. Visando a garantir o anonimato da identidade dos autores de denúncias realizadas por meio do Canal Confidencial mencionado no item 7.2 acima, a Companhia utiliza-se de sistemas de tecnologia da informação e procedimentos de controles internos que asseguram o sigilo e confidencialidade e restringem o acesso de terceiros não autorizados. A confidencialidade garante, ainda, que o colaborador de boa-fé que utilizar qualquer meio direto para manifestação ou denúncias não sofrerá nenhuma retaliação ou punição em função disto.

Prestadores de serviços, parceiros e/ou fornecedores que não cumprirem as diretrizes contidas neste Código de Conduta terão suas condutas criteriosamente avaliadas para a aplicação de medidas cabíveis, podendo até ser gerada rescisão contratual.

Cumprir ressaltar que em hipótese alguma, a aplicação do presente Código de Conduta será justificativa para violar preceitos e normas emanadas por autoridades legalmente competentes, já que o referido material não se destina a esse tipo de soberania e nem pretende substituir tais autoridades.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS E DÚVIDAS

Todos os Profissionais a que se aplicam este Código de Conduta devem, ao final, entregar à área de Recursos Humanos ou Controles Internos uma via assinada do Termo de Ciência e Acordo, demonstrando o comprometimento com a observância das diretrizes aqui estabelecidas, conforme Anexo A.



As diretrizes e orientações contidas neste Código de Conduta estarão disponíveis, de forma permanente, no *website* da Companhia, e serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos da Companhia, bem como aos demais públicos pertinentes, sendo realizados treinamentos periódicos sobre a necessidade de seu cumprimento.

CONTROLE E REVISÃO DO DOCUMENTO

Nome Cargo Área	Atribuição
[•]	Elaboração
[Recursos Humanos]	Revisão
[Jurídico (Legal)]	Revisão
[Comitê de Ética]	Revisão
Conselho de Administração	Aprovação



ANEXO A – TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO

Código de Conduta

Eu, _____, declaro:

1. Ter lido e compreendido o Código de Conduta da Rio Branco Alimentos S.A. e de suas controladas (em conjunto, “**Companhia**”) e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a Companhia.
2. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas punitivas e às medidas rescisórias previstas em contrato de trabalho, na legislação e regulamentação vigentes e previstas também neste Código de Conduta.
3. Ter ciência de que, ainda que deixar, deliberadamente, de comunicar violações referentes a este Código de Conduta ou omitir informações relevantes, também estarei sujeito às sanções disciplinares.

Nome completo: _____

CPF/ME: _____

Assinatura: _____

Data: ____ de _____ de _____

Este Termo consta de duas vias, uma para o Profissional (conforme definido neste Código de Conduta) e outra para a Companhia.



ANEXO A – TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO

Código de Conduta

Eu, _____, declaro:

1. Ter lido e compreendido o Código de Conduta da Rio Branco Alimentos S.A. e de suas controladas (em conjunto, “**Companhia**”) e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a Companhia.
2. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas punitivas e às medidas rescisórias previstas em contrato de trabalho, na legislação e regulamentação vigente e previstas também neste Código de Conduta.
3. Ter ciência de que, ainda que deixar, deliberadamente, de comunicar violações referentes a este Código de Conduta ou omitir informações relevantes, também estarei sujeito às sanções disciplinares.

Nome completo: _____

CPF/ME: _____

Assinatura: _____

Data: ____ de _____ de _____

Este Termo consta de duas vias, uma para o Profissional e outra para a Companhia.

ANEXO B – TERMO DE ESCLARECIMENTO E VALIDAÇÃO

Este Termo é voltado para os Profissionais (conforme definido neste Código de Conduta) que tenham alguma situação que possa sugerir conflito de interesses com os negócios da Rio Branco Alimentos S.A. e de suas controladas (em conjunto, “**Companhia**” ou “**Pif Paf Alimentos**”), como também para as situações



que necessitem de validação do Comitê de Ética e Compliance, de acordo com as regras dispostas neste Código de Conduta.

Indique o nome de pessoa/Profissional da Pif Paf Alimentos com a qual você possui relacionamento amoroso ou familiar:

Nome	Nível de Relacionamento	Cargo/Diretoria

Indique o nome das Companhias fornecedoras, das prestadoras de serviços ou das parceiras da Pif Paf Alimentos da(s) qual(is) você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe posição com poder de decisão:

Companhia/Departamento	Vínculo com a Pif Paf Alimentos	Cargo/Posição

Indique o nome de pessoas com as quais você possui estreito relacionamento, que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em Companhia fornecedora, prestadora de serviços, parceira, ou concorrente da Pif Paf Alimentos:

Nome Completo	Nível de Relacionamento	Companhia/Departamento

Indique o nome de servidores públicos, de Companhias de economia mista* ou órgãos públicos com as quais você possui estreito relacionamento ou que ocupem posições com poder de decisão:

Nome Completo	Nível de Relacionamento	Companhia/Departamento

* Companhia de economia mista é uma sociedade na qual há colaboração entre o Estado e particulares, ambos reunindo recursos para a realização de uma finalidade, sempre de objetivo econômico. Incluem-



se nessa definição aquelas Companhias em que o Estado mantém direito de indicação ou veto de contratação, mesmo não tendo a maioria das quotas ou das ações.

Situação(ões) que necessite(m) de validação:

Descrição da situação

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a **Pif Paf Alimentos** necessite tomar acerca do presente Termo.

Nome completo: _____

Área: _____

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

Este Termo consta de duas vias, uma para o Profissional e outra para a Companhia.



ANEXO B – TERMO DE ESCLARECIMENTO E VALIDAÇÃO

Este Termo é voltado para os Profissionais (conforme definido neste Código de Conduta) que tenham alguma situação que possa sugerir conflito de interesses com os negócios da Rio Branco Alimentos S.A. e de suas controladas (em conjunto, “**Companhia**” ou “**Pif Paf Alimentos**”), como também para as situações que necessitem de validação do Comitê de Ética e Compliance, de acordo com as regras dispostas neste Código de Conduta.

Indique o nome de pessoa/Profissional da Pif Paf Alimentos com a qual você possui relacionamento amoroso ou familiar:

Nome	Nível de Relacionamento	Cargo/Diretoria

Indique o nome das Companhias fornecedoras, prestadoras de serviços ou parceiras da Pif Paf Alimentos da(s) qual(is) você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe posição com poder de decisão:

Companhia/Departamento	Vínculo com a Pif Paf Alimentos	Cargo/Posição

Indique o nome das pessoas com as quais você possui estreito relacionamento que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em Companhia fornecedora, prestadora de serviços, parceira, ou concorrente da Pif Paf Alimentos:

Nome Completo	Nível de Relacionamento	Companhia/Departamento

Indique o nome dos servidores públicos, de Companhias de economia mista* ou órgãos públicos com as quais você possui estreito relacionamento ou que ocupem posições com poder de decisão:

Nome Completo	Nível de Relacionamento	Companhia/ Departamento



--	--	--

* Companhia de economia mista é uma sociedade na qual há colaboração entre o Estado e particulares, ambos reunindo recursos para a realização de uma finalidade, sempre de objetivo econômico. Incluem-se nesta definição aquelas Companhias em que o Estado mantém direito de indicação ou veto de contratações, mesmo não tendo a maioria das quotas ou das ações.

Situação(ões) que necessite(m) de validação:

Descrição da situação

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a Pif Paf Alimentos necessite tomar acerca do presente Termo.

Nome completo: _____

Área: _____

Assinatura: _____ Data: __/__/____

Este Termo consta de duas vias, uma para o Profissional e outra para a Companhia.





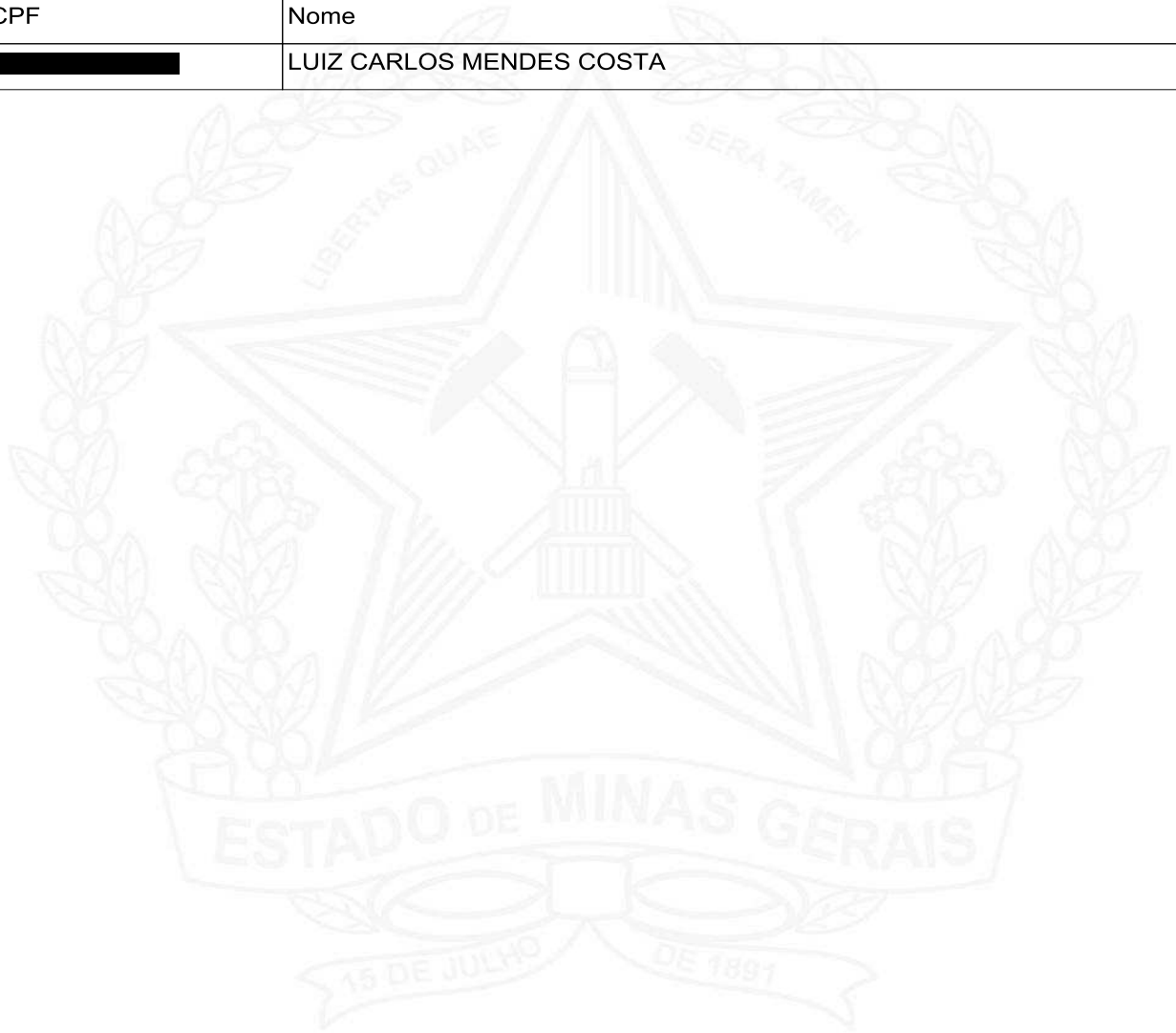
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/255.149-3	MGN2195198853	26/02/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais





TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, de NIRE 3130001667-6 e protocolado sob o número 21/255.149-3 em 26/02/2021, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 8399520, em 01/03/2021. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Ligia Xenes Gusmão Dutra.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	RODRIGO ALVES COELHO

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Belo Horizonte, segunda-feira, 01 de março de 2021



Documento assinado eletronicamente por Ligia Xenes Gusmão Dutra, Servidor(a) Público(a), em 01/03/2021, às 20:15 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://www.jucemg.mg.gov.br) informando o número do protocolo 21/255.149-3.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Belo Horizonte. segunda-feira, 01 de março de 2021



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8399520 em 01/03/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 212551493 - 26/02/2021. Autenticação: 621B24E2447F675B65FAFCBA9E8DDA4F6D8A69D. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/255.149-3 e o código de segurança FSHz Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 02/03/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.



Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

31300016676

Código da Natureza Jurídica

2054

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: RIO BRANCO ALIMENTOS S/A
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGN2128729797

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	017			ATA DE REUNIAO DO CONSELHO ADMINISTRACAO
		219	1	ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES
		2003	1	ALTERACAO DE SOCIO/ADMINISTRADOR
		2005	1	SAIDA DE SOCIO/ADMINISTRADOR

BELO HORIZONTE

Local

22 Abril 2021

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

_____/_____/_____
Data

NÃO ____/____/_____
Data

Responsável

NÃO ____/____/_____
Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/366.179-9	MGN2128729797	22/04/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	RODRIGO ALVES COELHO

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.

CNPJ/ME nº 05.017.780/0001-04

NIRE 3130001667-6

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 13 DE ABRIL DE 2021**

- 1 **DATA, HORA E LOCAL:** No dia 13 de abril de 2021, às 13:00 horas, na sede social da Rio Branco Alimentos S.A. ("**Companhia**"), localizada na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, na Avenida Raja Gabaglia, 4091, 1º, 2º e 3º andar, Bairro Santa Lúcia, CEP 30.350-577.
- 2 **PRESENÇA:** Presente a totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia.
- 3 **CONVOCAÇÃO:** Dispensadas as formalidades de convocação em virtude da presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração.
- 4 **MESA:** Presidente: Sr. José Mário Caprioli dos Santos. Secretário: Sr. Luiz Carlos Mendes Costa.

ORDEM DO DIA: Discutir e deliberar sobre as seguintes matérias: **(i)** consignar a renúncia da Sra. Mônica Freitas Guimarães Simão; **(ii)** a aprovação das seguintes políticas a serem adotadas pela Companhia: (a) Política de *Compliance* da Companhia ("**Política de Compliance**"); (b) Política Anticorrupção da Companhia ("**Política Anticorrupção**"); **(iii)** a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Ética da Companhia.
- 5 **DELIBERAÇÕES:** Após análise e discussão das matérias constantes da ordem do dia, os conselheiros presentes decidiram, por unanimidade de votos e sem ressalvas, aprovar:
 - (i) A consignação da renúncia da Sra. **Mônica Freitas Guimarães Simão**, brasileira, economista, casada, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED], que ocupava o cargo de Diretora Vice-Presidente Financeira e Diretora de Relações com Investidores na Companhia. O termo de renúncia segue na forma de **Anexo I** desta ata. O Sr. Rodrigo Alves Coelho exercerá, interinamente, as funções acima, cumulando com o cargo de Diretor Presidente da Companhia. A indicação e eleição de novo membro para o cargo de Diretor Vice-Presidente Financeiro e Diretor de Relações com Investidores será realizada oportunamente, nos termos do Estatuto Social da Companhia.
 - (ii) a aprovação das seguintes políticas internas a serem adotadas pela Companhia:
 - (a) a Política de Compliance, nos termos do **Anexo II** desta ata, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;
 - (b) a Política Anticorrupção, nos termos do **Anexo III** desta ata, cuja cópia foi arquivada na sede da Companhia;



(iii) a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Ética da Companhia, nos termos do **Anexo IV** desta ata. A cópia do regimento interno ora aprovado foi arquivada na sede social da Companhia;

6 LAVRATURA: Foi autorizada, por unanimidade de votos, a lavratura da presente ata na forma de sumário, conforme o disposto no artigo 130, parágrafo 1º, da Lei das Sociedades por Ações, bem como foi aprovada sua publicação sem os anexos à presente ata.

7 ENCERRAMENTO: Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Reunião do Conselho de Administração, da qual se lavrou a presente ata que, lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes. Mesa: José Mário Caprioli dos Santos (Presidente) e Luiz Carlos Mendes Costa (Secretário). Conselheiros Presentes: Cristiane Emília Costa e Silva, Ricardo Mendes Costa, Luiz Carlos Mendes da Costa, Domingo Barral Amoedo, José Mário Caprioli dos Santos, Emílio Humberto Carrazai Sobrinho e Roberto Saddy Chade.

(confere com o original lavrado em livro próprio)

Belo Horizonte, 13 de abril de 2021.

Assina o documento de forma digital.

LUIZ CARLOS MENDES COSTA

– SECRETÁRIO –



**ANEXO I À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 13 DE ABRIL DE 2021**

TERMO DE RENÚNCIA – MÔNICA SIMÃO

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

**ANEXO II À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 13 DE ABRIL DE 2021**

POLÍTICA DE COMPLIANCE DA RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

**ANEXO III À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 13 DE ABRIL DE 2021**

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

**ANEXO IV À ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 13 DE ABRIL DE 2021**

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA DA RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

(restante da página intencionalmente deixado em branco)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/366.179-9	MGN2128729797	22/04/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Carta de Renúncia

Belo Horizonte, 12 de abril de 2021

À

Rio Branco Alimentos S.A.

Avenida Raja Gabaglia, 4091, 1º, 2º e 3º andar, Bairro Santa Lúcia
Belo Horizonte, MG
CEP 30.350-577

Ref.: Renúncia ao cargo de Diretora Vice-Presidente Financeiro e de Relações com os Investidores da Rio Branco Alimentos S.A.

Prezados Senhores,

Eu, **Mônica Freitas Guimarães Simão**, brasileira, administradora de empresas, casada, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED]

[REDACTED] venho, por meio da presente, comunicar formalmente à **Rio Branco Alimentos S.A.** (“**Companhia**”), minha renúncia, a partir desta data, ao cargo de Diretora Vice-Presidente Financeiro e de Relações com os Investidores da Companhia, outorgando à Companhia a mais plena, irrevogável e irretroatável quitação com relação ao período em que fui diretora da mesma, para nada mais reclamar da Companhia e seus acionistas, a qualquer título ou a qualquer tempo.

Por fim, solicito sejam realizadas as necessárias alterações e baixas cadastrais perante a Receita Federal do Brasil e as Secretarias Estadual e Municipal(is) da Fazenda, conforme o caso.

Atenciosamente,

DocuSigned by:
Mônica Freitas Guimarães Simão
1DECE72413014E9

Mônica Freitas Guimarães Simão



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

Marinely de Paula Bomfim
MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 10/64



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/366.179-9	MGN2128729797	22/04/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



POLÍTICA DE COMPLIANCE

RIO BRANCO ALIMENTOS S/A



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
9. ABRANGÊNCIA.....	3
10. RESPONSABILIDADES	3
11. DEFINIÇÕES	4
12. DETALHAMENTO	5
12.1 ESCOPO DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO DE <i>COMPLIANCE</i>	5
12.2 ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DE <i>COMPLIANCE</i>	6
12.3 INTERFACES COM AS DEMAIS ÁREAS E PROCESSOS DA EMPRESA.....	7
AUDITORIA INTERNA	7
RECURSOS HUMANOS	Erro! Indicador não definido.
JURÍDICO	8
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8
SUPRIMENTOS.....	9
COMUNICAÇÃO.....	9
SEGURANÇA CORPORATIVA	9
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	9
GESTÃO DA QUALIDADE	10
DEMAIS INTERFACES	10
12.4 COMITÊ DE ÉTICA E <i>COMPLIANCE</i>	10
13. DOCUMENTOS RELACIONADOS	10
14. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	10



1. OBJETIVO E DIRETRIZES GERAIS

A Rio Branco Alimentos S/A, suas subsidiárias, assim como seus Administradores e Acionistas (“Grupo RBA”) desenvolvem suas atividades baseando-se no comportamento ético de seus Profissionais, Colaboradores, fornecedores, intermediários e parceiros, valorizando um ambiente organizacional pautado pelo *Compliance* e transparência em suas atividades.

O compromisso com o *Compliance* é fundamental para a perenidade do Grupo RBA, o crescimento sólido, a valorização de suas marcas e o senso de pertencimento de todos os profissionais.

Como parte deste compromisso, a implantação de um Programa de *Compliance* permite maior assertividade aos processos e torna o negócio mais seguro.

Esta Política apresenta a estrutura de *Compliance* no Grupo RBA, definindo os papéis e as responsabilidades dos envolvidos na execução das atividades que envolvem o Programa.

2. ABRANGÊNCIA

A Política de *Compliance* é aplicável a todos os Colaboradores e Profissionais do Grupo RBA.

A atuação de outros públicos, como representantes comerciais, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores deve ser observada e fortalecida pelos Profissionais da Grupo RBA, de forma a garantir o alinhamento com as diretrizes desta política.

3. RESPONSABILIDADES

Quem	Responsabilidades
ÁREA DE COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver e implementar esta política• Monitorar os processos através de auditorias de <i>compliance</i>• Monitorar e apurar os casos recebidos pelo canal aberto• Prover treinamentos para a disseminação desta política e seus conceitos
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar e assegurar a implementação da Política de <i>Compliance</i>• Prover recursos para a realização das ações de <i>compliance</i>
COMITÊ DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e validar o conteúdo da Política de <i>Compliance</i>• Monitorar a implementação das ações deliberadas pelo CEC (Comitê de ética e <i>Compliance</i>)
COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e validar o conteúdo da Política de <i>Compliance</i>• Definir as ações da Área de <i>Compliance</i>• Analisar e deliberar os relatos necessários• Suportar e garantir a autonomia da Área de <i>Compliance</i>.
DIRETOR PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e validar o conteúdo da Política de <i>Compliance</i>• Disseminar a cultura de <i>Compliance</i>• Prover recursos para as ações de <i>Compliance</i>• Suportar e garantir a autonomia da Área de <i>Compliance</i>.



<p>TODOS OS COLABORADORES E PROFISSIONAIS DO GRUPO RBA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ler e respeitar todos os tópicos desta política • Contribuir com a disseminação da cultura de <i>Compliance</i> • Contribuir com a efetivação desta política, tal como todos os documentos de <i>compliance</i> através de abertura de relatos para os casos em que estiverem em desacordo.
--	---

4. DEFINIÇÕES

4.1. COMPLIANCE: É o ato de estar em conformidade com as normas e regras internas da organização e com leis e regulamentos aos quais a empresa está sujeita no mercado em que atua.

4.2. PROGRAMA DE COMPLIANCE: Conjunto de ações institucionais que visam assegurar a conformidade com normativos internos e dispositivos legais que possam refletir em negócios mais transparentes e éticos. Programas de *Compliance* envolvem a criação e a manutenção de Códigos de Ética e Conduta, de normativos de combate à corrupção, fraude, concorrência desleal, entre outros e, ainda, a disponibilização de meios de comunicação de desvios de conduta, apuração e aplicação de sanções, entre outras medidas.

4.3. RISCO AO COMPLIANCE (risco de não estar em conformidade): Risco de sofrer sanções legais/regulatórias, perda financeira ou de danos à imagem em face ao não cumprimento de leis, regulamentações, normas e regras internas.

4.4. ADMINISTRADORES: Membros do Conselho de Administração e do Colegiado da Diretoria Executiva do Grupo RBA.

4.5. COLABORADOR: Todos aqueles que possuem relação de trabalho com o Grupo RBA, mediante contrato de trabalho e sob o regime da Consolidação das leis do Trabalho, bem como estagiários, menores aprendizes e empregados temporários.

4.6. PROFISSIONAIS: Colaboradores, Administradores e todos os membros dos órgãos de apoio e assessoramento aos órgãos da administração do Grupo RBA.

4.7. TERCEIROS: São aqueles que prestam algum tipo de serviço, fornecem algum tipo de produto ou são parceiros do Grupo RBA, como despachantes, representantes comerciais, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócio. A atuação destes públicos traz implicações para o Grupo RBA, principalmente, ao atuarem em seus nomes junto ao setor público. Isto ocorre pois existe responsabilização solidária, ou seja, se um Terceiro agindo em nome do Grupo RBA realizar qualquer abordagem inadequada com agentes públicos, o Grupo RBA poderá ser responsabilizado.

4.8. MATRIZ DE CONSEQUÊNCIAS: Objetiva a indicação de resultado após análise dos relatos relacionados à *Compliance versus* o impacto que pode causar no processo, na gestão e na imagem da Companhia.



5. DETALHAMENTO

5.1 ESCOPO DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO DE *COMPLIANCE*

As atribuições da função de *Compliance* da Grupo RBA estão descritas a seguir:

- Ser facilitadora para os assuntos de *Compliance*, suportando as áreas de negócio (1ª linha de defesa) na execução do Programa
- Realizar a revisão de normativos de *Compliance* e gestão da ética e *Compliance*, como Código de Conduta, Política Anticorrupção e demais que se mostrem necessários;
- Efetuar monitoramento contínuo de políticas e afins que impactem em Gestão da Ética e *Compliance*;
- Garantir que a área de Recursos Humanos faça a divulgação das políticas específicas no momento de integração de novos profissionais, bem como a coleta e guarda do termo de aceite e compromisso e do termo de validação;
- Garantir a atualização e disponibilização dos normativos de gestão da ética e *Compliance* pela área de Gestão da Qualidade;
- Garantir o compromisso com a ética e o *Compliance* por meio de ações de reforço em Gestão da Ética e *Compliance*;
- Garantir a divulgação e o conhecimento das políticas, procedimentos e diretrizes de *Compliance* em toda a organização;
- Disseminar a Gestão da Ética e *Compliance* da Grupo RBA em todos os níveis da organização;
- Garantir que os treinamentos em Gestão da Ética e *Compliance* sejam efetuados de acordo com o cronograma estabelecido;
- Suportar as áreas da empresa buscando conformidade com as diretrizes de *Compliance*;
- Zelar pela conformidade de processos, políticas, normas e procedimentos internos, bem como a observância legal e regulatória que sejam aplicáveis aos negócios e mercados de atuação da Grupo RBA;
- Realizar ou suportar a realização do *assessment* de riscos de *Compliance*
- Elaborar relatório periódico de riscos ao *Compliance* identificados e submeter ao Comitê de Ética e *Compliance*;
- Acompanhar e cobrar a execução das ações e programa para mitigação dos riscos ao *Compliance*;
- Monitorar os pontos levantados pela Auditoria Interna em relação aos riscos ao *Compliance* identificados, bem como recomendar planos de ação;
- Garantir a ciência de Terceiros sobre as normas de *Compliance* da Grupo RBA, e monitorar a seleção e a atuação destes públicos em nome da empresa, buscando mitigar riscos ao *Compliance*;
- Garantir a efetiva aplicação dos programas de *Compliance*, aplicando-os de forma individual ou coletiva, bem como assegurando a qualidade nos processos de *Due Diligence* em fornecedores e parceiros que estiverem vinculados ao Grupo RBA;



- Garantir que as práticas de *Compliance* sejam mantidas em qualquer relação, assim como nas políticas de relacionamento com agentes públicos;
- Gerir o Canal Aberto, buscando efetividade na apuração e tratamento dos relatos recebidos;
- Direcionar para áreas responsáveis a apuração de possíveis desvios de conduta e transgressões legais que impliquem em riscos ao *Compliance*, bem como suportar as demais áreas na apuração de riscos específicos;
- Analisar as violações comprovadas e suportar o Comitê de Ética e *Compliance* na definição das penalidades administrativas e/ou legais cabíveis;
- Acionar, sob demanda, outras áreas do Grupo RBA, que se mostrem necessárias para a discussão e apuração da Matriz de Consequências, e;
- Acompanhar e garantir que as decisões arbitradas sobre as violações sejam aplicadas.

5.2 ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DE COMPLIANCE

REPORTE DA ESTRUTURA

A Área de *Compliance* reporta-se administrativamente ao Diretor Presidente e, funcionalmente, ao Comitê de Ética e *Compliance* e ao Conselho de Administração, através do Comitê de Auditoria.

ATRIBUIÇÕES

A Área de *Compliance* é responsável pela construção, implantação e monitoramento do Programa de *Compliance* no Grupo RBA.

São responsabilidades da função de *Compliance*:

- Definir e desenvolver o Programa de *Compliance* da Grupo RBA com base nas melhores práticas em Gestão da Ética e *Compliance* e Governança Corporativa;
- Mapear os públicos específicos que serão impactados pela implantação do Programa de *Compliance*;
- Atender às exigências de órgãos reguladores por meio de ajustes no Programa;
- Definir a estratégia e as prioridades da função de *Compliance* em linha com o Planejamento Estratégico da Grupo RBA;
- Criar os mecanismos necessários para evolução e maturidade do Programa de *Compliance*;
- Realizar auditorias de *Compliance*;
- Realizar reporte ao Comitê de Ética e *Compliance* segundo o calendário de reuniões do Comitê;
- Mapear os riscos ao *Compliance* aos quais a Grupo RBA esteja exposto e atuar conjuntamente com as áreas de negócio no desenvolvimento de Planos de Ação;
- Encaminhar os relatos de acordo com o fluxo para a apuração de possíveis violações de normativos internos e de mecanismos legais que possam implicar em risco ao *Compliance*;



- Acompanhar o tratamento dos descumprimentos e recomendar, contando com o apoio necessário, inclusive do Comitê, qual a sanção a ser aplicada;
- Solucionar dúvidas sobre Políticas e Procedimentos em Gestão da Ética e *Compliance*, sempre que necessário;
- Desenvolver controles e indicadores que permitam monitorar os riscos ao *Compliance*;
- Garantir acesso aos normativos, conforme público de relacionamento;
- Garantir a gestão da ética por meio dos treinamentos específicos, ações de reforço, gestão de termos de aceite e compromisso, e de termo de esclarecimento, assim como demais atividades que se mostrarem necessárias;
- Acionar o Comitê de Ética e *Compliance* ou áreas de negócio para suportar a execução do Programa de *Compliance*, conforme a necessidade;
- Elaborar relatórios de acompanhamento que permitam aferir a eficácia das ações de *Compliance* e de gestão da ética.

5.3 INTERFACES COM AS DEMAIS ÁREAS E PROCESSOS DA EMPRESA

AUDITORIA INTERNA

- Informar à Área de *Compliance* os pontos que demandem melhorias em políticas, procedimentos de atuação de *Compliance*;
- Relatar a Área de *Compliance* sobre reincidências em pontos de auditoria para que se realize as análises sobre os riscos ao *Compliance*;
- Auxiliar nos processos de apuração de não conformidades e violações, por meio de informações específicas levantadas em auditorias que venham a ser solicitadas;
- Apoiar na apuração de relatos de desvios de conduta ou descumprimento de normas internas ou dispositivos legais que impactem no *Compliance* da Grupo RBA, sempre que for demandado pela Área de *Compliance*;
- Considerar os apontamentos e recomendações da Área de *Compliance* na definição do plano de auditoria e em sua respectiva execução, e;

Auditar os processos e atividades executadas pela Área de *Compliance*.

GENTE E GESTÃO

- Apoiar na identificação de treinamentos necessários à capacitação dos profissionais da Grupo RBA e auxiliar na elaboração do Plano de Treinamento;
- Analisar o Plano de Comunicação das ações de treinamento e reforço sobre Ética e *Compliance*, dando atenção à adequação das ações face aos diferentes públicos existentes;



- Realizar a logística necessária para a ocorrência dos treinamentos e ações de reforço, tais como comunicar o público alvo do treinamento, enviar os convites, preparar a lista de presença, garantir a assinatura do termo de aceite e compromisso e do termo de esclarecimento;
- Informar sobre alterações de cargos, funções e demais movimentações hierárquicas que impactem nas atividades de *Compliance*;
- Auxiliar nos processos de apuração de irregularidades, por meio do fornecimento de informações solicitadas ou demais requerimentos que forem efetuados, desde que estejam em conformidade com as normas/políticas internas e leis vigentes e aplicáveis;
- Atuar conjuntamente com o *Compliance* e áreas demandadas na análise dos desvios apurados e contribuir na decisão das medidas disciplinares a serem aplicadas;
- Analisar o perfil ético dos candidatos a trabalhar no Grupo RBA;
- Consultar o banco de dados de Pessoas Politicamente Expostas (PEPs) no momento da contratação;
- Realizar o treinamento das novas pessoas contratadas sobre a cultura de *Compliance* existente na empresa e;
- Compartilhar informações relevantes com a Área de *Compliance*, advindas da Pesquisa de Clima, Entrevistas de Desligamento de Profissionais, Ciclos de Avaliação etc.

JURÍDICO

- Suportar com conhecimento técnico sobre a legislação aplicável ao negócio do Grupo RBA, principalmente em relação à corrupção e de conflito de interesses;
- Garantir a inserção de cláusulas contratuais, em linha com o Código de Conduta do Grupo RBA e Política Anticorrupção, e demais instrumentos de *Compliance* que se mostrem pertinentes;
- Divulgar leis, normas, regulamentos que impactem ao *Compliance*;
- Auxiliar nas apurações sobre não conformidade e desvios de conduta ou atitudes não conformes, sempre que for demandado, fornecendo informações solicitadas e respaldo jurídico necessário, quando não estiver envolvida no desvio;
- Atuar conjuntamente com a Área de *Compliance* na análise dos desvios apurados e contribuir na decisão das medidas disciplinares a serem aplicadas, sempre que for demandado, e;
- Garantir que as medidas disciplinares adotadas estejam rigorosamente dentro da lei.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- A área de Tecnologia da Informação deve auxiliar a Área de *Compliance* na apuração de desvio, garantindo a disponibilização das informações solicitadas.
- A área de Tecnologia também deve suportar a Área de *Compliance* com ferramentas para garantir a efetividade do Programa de *Compliance*.



SUPRIMENTOS

- A área de Suprimentos atuará, em conjunto com a Área de *Compliance*, na avaliação de Terceiros em relação a Gestão da Ética e *Compliance* e reputação dos Terceiros.
- A área de Suprimentos deve sinalizar à Área de *Compliance* quando houver Terceiros envolvidos em situações críticas de *Compliance* ou houver contratação de Pessoas Politicamente Expostas (PEPs), solicitando orientações para tais casos.

COMUNICAÇÃO

A área de Comunicação atuará em conjunto com a Área de *Compliance* na divulgação de normativos (internos e externos) relacionados à gestão da ética e *Compliance* no Grupo RBA. As responsabilidades da área de Comunicação são as seguintes:

- Participar da elaboração da estratégia de comunicação, bem como nas ações de reforço da cultura ética e de *Compliance*;
- Apoiar na execução dos treinamentos, sempre que demandada;
- Orientar a Área de *Compliance*, quando necessário, sobre comentários, divulgações ao público externo e;
- Alinhar a Área de *Compliance* sobre a divulgação externa de qualquer conteúdo com impactos potenciais ou posicionamento corporativo relacionado ao escopo do Programa de *Compliance*.

SEGURANÇA CORPORATIVA

- Informar à Área de *Compliance* os pontos que demandem melhorias em políticas, procedimentos relacionados aos processos da portaria e patrimonial;
- Relatar à Área de *Compliance* sobre reincidências de incidentes registrados no canal de monitoramento da Segurança Patrimonial, para que em conjunto sejam realizadas análises sobre os riscos;
- Auxiliar nos processos de apuração de não conformidades violações, fraudes, roubos e agressões, por meio de informações específicas levantadas em diligências que venham a ser solicitadas;

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

A área de Relações Institucionais deve encaminhar ao responsável pela Área de *Compliance* demandas e situações que possam gerar ou aparentar conflito de interesses no relacionamento com agentes ou funcionários públicos



GESTÃO DA QUALIDADE

- A área de Gestão da Qualidade deve disponibilizar os normativos atualizados da gestão da ética e *Compliance* no sistema de qualidade do Grupo RBA, garantindo o seu acesso aos profissionais.
- A área de Gestão da Qualidade também deve sinalizar à Área de *Compliance* sobre o vencimento da vigência da documentação disponibilizada.

DEMAIS INTERFACES

- Todas as áreas da empresa são responsáveis pela efetividade do Programa de *Compliance*.
- Estas deverão comunicar à Área de *Compliance* qualquer suspeita de irregularidade no cumprimento das normas internas e dispositivos legais aplicáveis aos negócios do Grupo RBA que impactem em riscos ao *Compliance*, tais como indícios de fraudes, de corrupção e de conflitos de interesse.

5.4 COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

O Comitê de Ética e *Compliance* (“CEC”) é o órgão interno do Grupo RBA, responsável por suportar a execução do Programa de *Compliance*, direcionando a atuação da função da Área de *Compliance* para garantir a ética e *Compliance* da empresa.

É responsável por assessorar o Comitê de Auditoria na discussão e na tomada de decisões referentes aos riscos de *Compliance* da empresa, bem como suportar o Diretor Presidente no patrocínio e execução do Programa de *Compliance*.

O CEC tem, ainda, a responsabilidade de dirimir questões não contempladas na Política de *Compliance* e demais normativos da Gestão da Ética e *Compliance* do Grupo RBA, bem como direcionar a atualização dos normativos sempre que for necessário.

O detalhamento completo do escopo do CEC está contemplado no Regimento Interno do Comitê de Ética e *Compliance*.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

CÓDIGO DE CONDUTA DA RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE DA RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES



Versão	Data	Alteração
00		



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/366.179-9	MGN2128729797	22/04/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
RIO BRANCO ALIMENTOS S/A



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

SUMÁRIO

1. OBJETIVO E DIRETRIZES GERAIS.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINIÇÕES	4
5. DETALHAMENTO.....	5
5.1. CORRUPÇÃO (DEFINIÇÃO, TIPOS E FORMAS	5
5.1.1. DEFINIÇÃO	5
5.1.2. TIPOS DE CORRUPÇÃO:.....	5
5.1.3. FORMAS DE CORRUPÇÃO	5
5.1.3.1. VANTAGEM INDEVIDA	5
5.1.4. PAGAMENTO PARA FACILITAÇÕES	6
5.1.5. TRÁFICO DE INFLUÊNCIA.....	6
5.2. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO	6
5.2.1. TERCEIROS QUE ATUAM EM NOME DO GRUPO RBA	6
5.2.1.1. QUANTO À CONTRATAÇÃO.....	7
5.2.1.2. QUANTO AOS LIMITES DE ATUAÇÃO	7
5.2.1.3. PAGAMENTOS AOS TERCEIROS.....	8
5.3. DIRETRIZES NO RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO.....	8
5.3.1.1. BRINDES E PRESENTES	9
5.3.1.2. VIAGENS E HOSPEDAGENS.....	9
5.3.1.3. REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS.....	9
5.3.1.4. CONVITES DE ENTRETENIMENTO	10
5.3.2. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, SEUS FAMILIARES OU PESSOAS RELACIONADAS.....	10
5.4. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS	10
5.5. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.....	11
5.6. JOINT VENTURES, CONSÓRCIOS, FUSÕES E AQUISIÇÕES	11
5.7. REGISTROS DAS OPERAÇÕES	11
5.8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO DE RELATOS: CANAL ABERTO GRUPO RBA	11
5.9. PENALIDADES PREVISTAS EM CASOS DE VIOLAÇÃO.....	12
5.10. ANEXOS.....	Erro! Indicador não definido.
ANEXO A – PRINCIPAIS ASPECTOS DA LEI 12.846/2013	13
ANEXO B - LIMITES DE VALORES PARA BRINDES PERMITIDOS PELA LEGISLAÇÃO	16
ANEXO C - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO	19
ANEXO D - TERMO DE COMUNICAÇÃO OU PEDIDO DE APROVAÇÃO PARA CONCESSÃO DE VIAGENS E HOSPEDAGENS À FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS.....	20
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	20



1. OBJETIVO E DIRETRIZES GERAIS

A Rio Branco Alimentos S/A, suas subsidiárias, assim como seus Administradores e Acionistas (“Grupo RBA”) desenvolvem suas atividades baseadas no comportamento ético de seus Administradores, Colaboradores, fornecedores, intermediários e parceiros e não toleram a prática e a ocultação de atos de fraude e corrupção, em todas as suas formas, inclusive, suborno, extorsão, propina e lavagem de dinheiro.

Os principais objetivos desta política são:

- Apresentar as regras de conduta aos Profissionais do Grupo RBA, diante das relações profissionais existentes, seja com as autoridades e agentes do Setor Público, seja com terceiros, para que as ações sejam sempre pautadas nos padrões da ética e da transparência;
- Orientar os Profissionais do Grupo RBA, evitando-se possíveis conflitos e violações à Lei 12.846/13 (“Lei Anticorrupção”);
- Assegurar que todas as ações e decisões do Grupo RBA estejam em consonância com as leis e normas aplicáveis ao negócio, bem como o Código de Conduta vigente.

O Grupo RBA, através de seus Acionistas, Administradores, Colaboradores, fornecedores, terceiros intermediários e parceiros deverá observar e cumprir toda a legislação aplicável sobre prevenção e combate à Corrupção, Suborno e demais legislações relacionadas com a ética nos negócios, conscientes da importância de relatar preocupações relacionadas à Corrupção, Suborno e demais conflitos éticos.

O Grupo RBA se compromete a satisfazer os requerimentos relacionados à Gestão de Antissuborno e Anticorrupção, aprimorando constantemente seus mecanismos de controle, em busca da melhoria contínua, de forma que sejam capazes de prover garantias razoáveis de que as transações são executadas com a devida autorização, documentação e transparência.

As diretrizes dessa política deverão ser observadas e cumpridas por todos aqueles a quem se destina e o não cumprimento será avaliado pelos responsáveis, conforme abaixo.

2. ABRANGÊNCIA

A Política Anticorrupção é aplicável a todos os Colaboradores e Profissionais do Grupo RBA.

A atuação de outros públicos, como representantes comerciais, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores deve ser observada e fortalecida pelos Colaboradores e Profissionais do Grupo RBA, de forma a garantir o alinhamento com as diretrizes desta política.

3. RESPONSABILIDADES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

Quem	Responsabilidades
ÁREA DE COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implementar esta política • Monitorar os processos através de auditorias de <i>compliance</i> • Monitorar e apurar os casos recebidos pelo canal aberto • Prover treinamentos para a disseminação desta política e seus conceitos
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar e assegurar a implementação da Política Anticorrupção • Prover recursos para a realização das ações de <i>compliance</i> • Patrocinar a Política Anticorrupção
COMITÊ DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o conteúdo da Política Anticorrupção • Monitorar a implementação das ações deliberadas pelo CEC (Comitê de Ética e Compliance)
COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o conteúdo da Política Anticorrupção • Definir as ações da área de <i>Compliance</i> • Analisar e deliberar os relatos necessários • Suportar e garantir a autonomia da área de <i>Compliance</i>.
COMPLIANCE OFFICER	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar a área de Ética e Conformidade • Supervisionar a implementação, execução e melhoria contínua dos sistemas de controle e gestão das regras antissuborno e anticorrupção • Assegurar que os procedimentos e requisitos estão de acordo com a Norma ABNT NBR ISO 37001.
DIRETOR PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o conteúdo da Política Anticorrupção • Disseminar a cultura de <i>compliance</i> • Prover recursos para as ações de <i>compliance</i> • Suportar e garantir a autonomia da Área de <i>Compliance</i>.
TODOS OS COLABORADORES E PROFISSIONAIS DO GRUPO RBA	<ul style="list-style-type: none"> • Ler e respeitar todos os tópicos desta política • Contribuir com a disseminação da cultura de <i>compliance</i> • Contribuir com a efetivação desta política, tal como todos os documentos de <i>compliance</i> através de abertura de relatos para os casos em que estiverem em desacordo.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **ADMINISTRADORES:** Membros do Conselho de Administração e do Colegiado da Diretoria Executiva do Grupo RBA.
- 4.2. **BRINDES:** Uma lembrança sem valor comercial, distribuída em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia, como, por exemplo, canetas, calendários, agendas e blocos de anotações.
- 4.3. **FUNCIÓNÁRIO PÚBLICO:** Entende-se por Funcionário Público aquele que exerce o cargo, na Administração Pública Direta ou Indireta, com finalidade pública, podendo o exercício ser transitório ou definitivo, concursado ou não, e com ou sem remuneração. Podendo ser: servidores públicos civis, servidores públicos militares, agentes políticos e particulares em colaboração com o Poder Público.



- 4.4. **COLABORADOR:** Todos aqueles que possuem relação de trabalho com o Grupo RBA, mediante contrato de trabalho e sob o regime da Consolidação das leis do Trabalho, bem como estagiários, menores aprendizes e empregados temporários.
- 4.5. **PRESENTES:** É aquilo que se oferece como forma de agradecimento ou favorecimento, tais como bebidas alcoólicas, cestas com produtos, itens caros, etc. Normalmente não são personalizados com a marca da empresa e trata-se de itens para uso pessoal e com valor de mercado.
- 4.6. **PROFISSIONAIS:** Colaboradores, Administradores e todos os membros dos órgãos de apoio e assessoramento aos órgãos da administração do Grupo RBA.
- 4.7. **TERCEIROS:** São aqueles que prestam algum tipo de serviço, fornecem algum tipo de produto ou são parceiros do Grupo RBA, como despachantes, representantes comerciais, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócio. A atuação destes públicos traz implicações para o Grupo RBA, principalmente, ao atuarem em seus nomes junto ao setor público. Isto ocorre pois existe responsabilização solidária, ou seja, se um Terceiro agindo em nome do Grupo RBA realizar qualquer abordagem inadequada com agentes públicos, o Grupo RBA poderá ser responsabilizado.

5. DETALHAMENTO

5.1. CORRUPÇÃO (DEFINIÇÃO, TIPOS E FORMAS)

5.1.1. DEFINIÇÃO

Conforme previsto no Código Penal Brasileiro, corrupção pode ser entendida como a prática, direta ou indireta, contra à Administração Pública, a fim de obter ou conceder vantagem, favores ou benefício.

Este crime possui duas modalidades: ativa e passiva. O que diferencia é que uma é praticada pela pessoa que corrompe e outra pela pessoa que se deixa corromper, respectivamente.

5.1.2. TIPOS DE CORRUPÇÃO:

CORRUPÇÃO ATIVA: Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Funcionário Público nacional ou estrangeiro, ou pessoas relacionadas, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

CORRUPÇÃO PASSIVA: Conforme previsto no artigo 317 do Código Penal Brasileiro, a corrupção passiva consiste em crime praticado contra a administração pública por Funcionário Público. Trata-se do ato de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

5.1.3. FORMAS DE CORRUPÇÃO

5.1.3.1. VANTAGEM INDEVIDA

Vantagem indevida trata-se de qualquer vantagem, enriquecimento ou favorecimento que não esteja estabelecido na legislação.



Desta forma, o Grupo RBA, proíbe o pagamento, a oferta ou promessa de pagamento ou oferta de brinde, presente, gratificação, dinheiro ou benefício para obter vantagem, com intuito de corromper.

5.1.4. PAGAMENTO PARA FACILITAÇÕES

Conhecido como taxa de urgência, trata-se de pagamento a autoridades públicas, visando incentivar, facilitar ou acelerar o resultado de uma ação governamental que independe da decisão do Funcionário Público e que a empresa possua direito garantido por lei.

Pagamento para facilidades é considerado crime pela legislação brasileira (Lei 12.846/13) e, em muitos outros países, como é o caso dos Estados Unidos. Desta forma, os profissionais, em nenhuma hipótese, estão autorizados a realizar pagamentos para facilidades. Esta mesma regra se aplica aos Terceiros que atuam em nome do Grupo RBA.

5.1.5. TRÁFICO DE INFLUÊNCIA

A corrupção nem sempre se manifesta por meio de desembolso de dinheiro. Algumas vezes pode ocorrer por meio de trocas de favores.

O tráfico de influência é o delito praticado por uma pessoa contra a Administração Pública, em que determinada pessoa, usufruindo de sua influência sobre ato praticado por funcionário público no exercício de sua função, solicita, exige, cobra ou obtém vantagem ou promessa de vantagem, para si ou para terceiros ou empresas.

Conforme descrito no artigo 322 Código Penal Brasileiro, o tráfico de influência é um crime e o simples ato de insinuar e ter a intenção já configura crime, independentemente do fato de ter ou não alcançado o resultado esperado.

É, portanto, proibido oferecer ou prometer dinheiro, presentes, favores ou qualquer forma de benefício à pessoa física com a intenção de que esta influencie a atuação de funcionário público, para que este conceda vantagens ou benefícios de qualquer natureza para o Grupo RBA.

5.2. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

Embora lavagem de dinheiro não seja considerado um ato de corrupção, trata-se de um crime derivado, que corresponde à tentativa de camuflar a origem ilícita de recursos financeiros por meio da utilização destes recursos em operações legais, na tentativa de fazer parecer que a sua origem é lícita.

Lavagem de dinheiro é crime na legislação brasileira e combatido nos negócios realizados pelo Grupo RBA.

5.2.1. TERCEIROS QUE ATUAM EM NOME DO GRUPO RBA

Todos os Terceiros que agem em nome do Grupo RBA devem atuar de acordo com os mais altos níveis de *compliance* e cumprir os termos e condições dessa Política.

De acordo com a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção), a empresa que obtém algum tipo de benefício ilícito, ainda que indireto, é responsável pelos atos praticados por Terceiros. Além



disso, perante a maioria das leis anticorrupção, o fato da empresa contratante saber ou não sobre os atos de corrupção, não a isenta da responsabilidade perante o ocorrido.

Portanto, é proibido que os Terceiros exerçam qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.

A atuação destes Terceiros deve ser continuamente monitorada para mitigar o risco de corrupção em nome do Grupo RBA.

5.2.1.1. QUANTO À CONTRATAÇÃO

O Grupo RBA busca estabelecer relações comerciais com empresas comprometidas com aspectos éticos e com o combate à corrupção.

Todas as contratações são realizadas com responsabilidade e o Grupo RBA somente contratará terceiros idôneos, e que atuem em consonância com os valores e políticas internas da empresa.

A contratação de Terceiros somente ocorrerá em face da real necessidade e observando as regras vigentes do Grupo RBA.

Todos os contratos celebrados com Terceiros devem conter cláusulas anticorrupção, bem como disposições claras sobre as responsabilidades em cumprir integralmente com leis e regulamentações vigentes enquanto atuarem em nome do Grupo RBA, sob pena de rescisão contratual.

É responsabilidade do gestor direto pela contratação acompanhar o desenvolvimento e a atuação destes em relação ao cumprimento das políticas internas e leis e regulamentações vigentes. Em caso de identificação de suspeita de atos ilícitos praticados por Terceiros ou eventuais situações de conflito de interesses, o gestor direto deve comunicar imediatamente à Área de *Compliance*.

5.2.1.2. QUANTO AOS LIMITES DE ATUAÇÃO

Todo contrato firmado com Terceiros deve conter as atividades, responsabilidades previstas, bem como o limite de atuação de forma clara, a fim de evitar interpretações inadequadas e atuações fora do escopo previsto.

Não é permitido a Terceiros realizar negociações com o setor público que não estejam expressamente previstas em contrato.

É dever daqueles que agem em nome do Grupo RBA agir em conformidade com o escopo definido, e garantindo que cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

Terceiros, que atuam em nome do Grupo RBA, também são proibidos de realizar qualquer tipo de oferta ou promessa a Funcionários Públicos, familiares e pessoas relacionadas, seja na forma do envio de presente, brinde, viagem, hospitalidade, convites para entretenimento, dinheiro, favores ou vantagens.



5.2.1.3. PAGAMENTOS AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E TERCEIROS

Os pagamentos aos Prestadores de Serviços e Terceiros seguirão o previsto em lei, bem como cumprirão as diretrizes internas, através das normas e políticas do Grupo RBA, observando as disposições contratuais pactuadas, conforme abaixo:

- Os pagamentos somente serão efetivados mediante a comprovação legítima do serviço prestado;
- Será requerido comprovante com o valor real do serviço prestado e demais informações necessárias para o devido registro da operação;
- Somente serão realizados pagamentos em conta bancária em nome da Pessoa Jurídica contratada ou, excepcionalmente, no caso de contratação de Pessoa Física, em conta corrente de sua titularidade;
- Não serão realizados pagamentos em dinheiro ou via documento ao portador;
- Não serão realizados reembolsos relacionados às despesas não previstas em contrato, ou que o valor seja incompatível com a prática de mercado ou que sejam comprovados o uso para prática ou financiamento de atos ilícitos.

5.3. DIRETRIZES NO RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO

O relacionamento com Funcionários Públicos, seus familiares ou pessoas relacionadas deve ocorrer pautado pela transparência, lei e conforme o previsto no contrato estabelecido com o órgão público em questão. Desta forma, o Grupo RBA orienta seus Profissionais que sigam o estabelecido nesta Política e reportem, imediatamente, qualquer forma de Conflito de Interesses que venha a surgir no relacionamento com o setor público.

- É proibido o oferecimento ou a promessa de dinheiro, presentes, viagens e convites de entretenimento e refeições de negócio a Funcionários Públicos, seus familiares e pessoas relacionadas com o intuito de influenciar suas decisões em benefício próprio, bem como a sua solicitação ou recebimento com a mesma finalidade.
- Tais práticas são consideradas ilícitas e podem vir a ser caracterizadas como corrupção ativa e/ou passiva, sujeitando-se às penalidades da Lei nº 12.846/13.
- Em todas as relações com o setor público é vedado o desrespeito às leis, inclusive as leis anticorrupção brasileiras e estrangeiras aplicáveis, seja em território nacional ou estrangeiro. As relações incluem e não se limitam a licitações, atividades regulatórias e de defesa do interesse, ações de fiscalização e de aplicação de sanções.

No Código de Conduta foram tratadas as diretrizes sobre Conflitos de Interesses, entretanto, no relacionamento com o setor público, as normas para oferta ou recebimento de brindes, presentes, refeições de negócios, e custeio de hospedagem e viagens possuem diretrizes mais rígidas dada a importância do tema, além de previsões legais específicas.



5.3.1.1. PRESENTES

A conduta inadequada com Funcionários Públicos e pessoas de seu relacionamento próximo, seja ela praticada por profissionais ou terceiros, pode caracterizar crime de corrupção, independentemente da existência de intenção ou não. Desta forma, a oferta e recebimento de presentes para Funcionários Públicos são proibidas diante de qualquer situação.

Perante o Código de Conduta do Grupo RBA, entende-se como presente os itens para uso pessoal e que possuem valor de mercado, por exemplo: flores, bebidas e chocolates. O recebimento ou o oferecimento de brindes, presentes, entretenimento ou mesmo a concessão de favores pode gerar conflito de interesses. Sendo assim, deve-se considerar que:

- Brinde de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) será tratado como “presente”;
- Presentes e convites para eventos de entretenimento sem fins profissionais não devem ser aceitos.

5.3.1.2. VIAGENS E HOSPEDAGENS

O pagamento de viagem e hospedagem a Funcionários Públicos é permitido desde que seja realizado em face de gestão contratual e atenda as seguintes regras

Esteja em conformidade com as leis e normas vigentes;

- No caso de Eventos (congressos, palestras, seminários, premiações, etc.) promovidos pelo Grupo RBA, somente se fará o custeio das despesas de funcionários públicos quando previstos na realização do evento. Toda a estrutura do Evento e as disponibilidades oferecidas deverão ser previamente avaliadas e autorizadas pela Área de Compliance, que poderá consultar ao Comitê de Ética e Compliance;
- Esteja expressamente previsto em contrato o custeio de viagem e hospedagem, ou seja, expressamente autorizado pela Diretoria do Grupo RBA;
- Seja aprovado formalmente pelo gestor direto, Área de Compliance e um representante da Diretoria. Estes deverão avaliar a real necessidade e certificar a legitimidade do pagamento;
- É proibido o pagamento de viagem e hospedagem aos familiares de funcionários públicos ou de pessoas relacionadas e, em nenhuma hipótese, serão oferecidas ou prometidas viagens de entretenimento para funcionários públicos, familiares ou pessoas relacionadas;
- Os Profissionais do Grupo RBA, não poderão aceitar oferta ou promessa de custeio de viagem de entretenimento por parte de Funcionários Públicos ou pessoas a eles relacionadas.

5.3.1.3. REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS

Assim como no caso de presentes, a oferta ou promessa de pagamento refeições de negócios a Funcionários Públicos, seus familiares e pessoas relacionadas pode configurar tentativa de corrupção.



Para tanto, o pagamento de refeições de negócios para Funcionários Públicos é proibido diante de qualquer situação.

5.3.1.4. CONVITES DE ENTRETENIMENTO

Entretenimento é uma ação ou evento promovido por uma empresa, cujo objetivo é entreter e proporcionar momentos de lazer. Exemplos: convites para eventos esportivos, shows, teatros, dentre outros.

É proibido prometer, oferecer ou prestar qualquer tipo de entretenimento, direto ou indiretamente, a Funcionários Públicos. Exceções deverão ser avaliadas e autorizadas pela Área de *Compliance*, que poderá consultar o Comitê de Ética e *Compliance*.

5.3.2. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, SEUS FAMILIARES OU PESSOAS RELACIONADAS

A contratação de Funcionários Públicos, familiares ou pessoas relacionadas é permitida desde que seja aprovada pelo Comitê de Ética e *Compliance* e atenda as seguintes regras:

- A contratação de Funcionário Público, seus familiares e pessoas relacionadas somente ocorrerá se não houver disposição legal que impeça;
- Ocorra em razão de real necessidade de contratação e em vagas pré-existentes;
- O candidato deve ter habilidades técnicas comprovadas e adequadas para o desempenho das atividades profissionais;
- O candidato passará pelo processo seletivo, não sendo tolerado nenhum tipo de privilégio ou vantagem indevida;
- Jamais será realizada com o intuito de influenciar, direcionar a atuação ou obter qualquer tipo de vantagem ou benefício, seja próprio ou para Grupo RBA.

5.4. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS

Patrocínios e doações filantrópicas são recursos comuns utilizados pelas empresas para promoverem suas marcas e beneficiar a sociedade. Entretanto, tais práticas podem ser problemáticas quando são realizadas para esconder a prática de corrupção, tráfico de influência ou lavagem de dinheiro.

Nesse sentido, os patrocínios e doações filantrópicas realizados pelo Grupo RBA só poderão acontecer mediante a análise das áreas de Responsabilidade Social ou Marketing que irão avaliar e autorizar conforme as políticas e normas específicas. Para todas as doações, a Área de *Compliance* deverá ser comunicado e verificar se as regras abaixo também foram seguidas:

- Deve respeitar a legislação vigente e estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas nas políticas e normas internas do Grupo RBA;
- Deve ser comprovada a legitimidade do projeto;
- O projeto deve visar o interesse institucional, fortalecendo a imagem do Grupo RBA, e em benefício para a sociedade;



- A entidade deverá passar pelo processo de homologação, nas quais deverão ser certificadas os aspectos de constituição devidamente comprovada, idoneidade, transparência, regularidade de atuação, entre outros;
- Alguns tipos de doações, podem caracterizar conflito de interesses. Diante disso, não é permitido doações para instituições vinculadas a Funcionários Públicos, seus familiares e pessoas relacionadas;
- Não é permitido o patrocínio ou doação para pessoas físicas, bem como à Funcionários Públicos que possam influenciar decisões que afetem os interesses do Grupo RBA;
- Os recursos somente poderão ser destinados à entidade, não sendo permitidas, em nenhuma circunstância, o pagamento em dinheiro ou depósito bancário em conta corrente pessoal.

O Grupo RBA acompanhará a gestão, implantação e utilização dos recursos, bem como garantir a prestação de contas pela entidade beneficiada.

5.5. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Conforme disposições da Lei 9.504/1997 (Lei Eleitoral) e Lei 9.096/1995 (Lei dos Partidos Políticos), as empresas são proibidas de realizar quaisquer doações políticas. Portanto, o Grupo RBA não realiza nenhum tipo de doação e contribuição de natureza política e não se envolve em atividades político-partidárias.

É proibido realizar doações e/ou financiar campanhas políticas para candidatos ou partidos políticos em nome da empresa.

5.6. JOINT VENTURES, CONSÓRCIOS, FUSÕES E AQUISIÇÕES

A atuação do Grupo RBA em *joint ventures*, consórcios, fusões e aquisições deverá ser analisada para fins de checagem de reputação, idoneidade e conformidade legal da empresa em questão.

Não serão executadas aquisições ou participações e formados consórcios ou *joint ventures* com empresas que não estejam em conformidade com a legislação aplicável ao negócio ou que contrariem a legislação anticorrupção brasileira e/ou dos países da empresa em negociação e de onde o Grupo RBA atua.

Após a devida operação, deverá ser realizada análise contínua dos novos sócios com o intuito de acompanhar as atividades da empresa adquirida / participada, visando a mitigação de riscos e garantia de aplicação desta Política e dos demais normativos vinculados à Área de *Compliance*.

5.7. REGISTROS DAS OPERAÇÕES

O Grupo RBA está comprometido com a transparência das operações realizadas e com o respeito aos acionistas e à sociedade em geral. Desta forma, todas as operações realizadas são documentadas, registradas segundo as normas contábeis em vigor no País, bem como das leis aplicáveis, sendo comprovadas por meio de documentos originais, que deverão ser guardados pelo período estabelecido em lei.

5.8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO DE RELATOS: CANAL ABERTO GRUPO RBA



O Grupo RBA encoraja todos os seus Profissionais e Terceiros a reportar qualquer ato identificado ou suspeita de descumprimento desta Política, normas internas ou legislação.

É responsabilidade de todos os Profissionais e Terceiros do Grupo RBA comunicar imediatamente qualquer conduta que viole ou possa vir a infringir qualquer lei.

Caso o Profissional e Terceiro tenha sido abordado de forma indevida por algum Funcionário Público, devem explicar que a empresa não age em desacordo com a lei e com suas políticas e que a mesma possui uma Política Anticorrupção. O Profissional ou Terceiro também deve reportar o fato a Área de *Compliance*.

Diante disso, o Grupo RBA disponibiliza os seguintes meios de comunicação:

- Canal Aberto do Grupo RBA, gerido por empresa terceira, totalmente independente e especializada. Através deste canal a Companhia confere a possibilidade de relatos anônimos, caso assim desejar o relator. O Canal Aberto pode ser acessado via web e telefone:

Web: **www.canalabertopifpaf.com.br**

E-mail: **pifpaf@canalabertopifpaf.com.br**

Telefone: **0800 377 8044**

- Canal para Dúvidas e Sugestões, que visa a garantia de uma boa comunicação, com acesso fácil e direto ao Grupo RBA.
- As dúvidas deverão encaminhadas para o e-mail abaixo e serão esclarecidas pela Área de *Compliance*: compliance@pifpaf.com.br

O Grupo RBA se compromete a averiguar e tratar todo e qualquer tipo de caso reportado. No entanto, quando comprovada a utilização indevida dos canais para registro de situações falsas e de má fé, serão previstas a aplicação de sanções disciplinares.

O Grupo RBA garante expressamente o sigilo, no limite da lei, quanto à identidade das pessoas que utilizarem os meios de comunicação aqui descritos e não admite sob nenhuma hipótese qualquer forma de represália ou retaliação a quem utilizar os meios disponibilizados.

Caso seja identificado qualquer ato mencionado acima, deve-se reportar a Área de *Compliance* para que seja apurado e tratado devidamente.

5.9. PENALIDADES PREVISTAS EM CASOS DE VIOLAÇÃO

O desrespeito aos princípios do Código de Conduta e da Política Anticorrupção sujeitará os Profissionais às ações disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive a sua demissão por justa causa, sem prejuízo de outras medidas legais.



Em se tratando dos Terceiros que atuam em nome do Grupo RBA a violação das regras implicará em penalidades contratuais, podendo estes ter os contratos encerrados, sem prejuízo das sanções administrativas ou criminais.

A omissão dos fatos e informações constitui a conivência de quem a tiver omitido/ocultado. Portanto, caso tenha conhecimento ou suspeita de qualquer ato de descumprimento desta política, deve-se reportar a Área de *Compliance* por meio do registro no Canal Aberto, para que seja averiguado e tomada as devidas providências.

A Lei 12.846/13 prevê penalidades para empresas envolvidas em casos de corrupção, sanções que são bastante rígidas e impactam os Profissionais. Desta forma, é fundamental para a saúde financeira e a existência da empresa que as disposições aqui determinadas sejam praticadas no dia a dia. O Anexo A apresenta as penalidades previstas na Lei 12.846/13.

* * *

ANEXO A – PRINCIPAIS ASPECTOS DA LEI 12.846/2013

DAS PROIBIÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada (e.g. dinheiro, presentes, entretenimento, refeições, viagens, eventos, emprego ou contratos com o grupo para parentes, amigos ou conhecidos, patrocínios, doações para caridade, bolsa de estudos, empréstimos, etc.);
- b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;
- c) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) Fraudar, manipular, impedir ou frustrar licitações e contratos administrativos, e;
- e) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras.

DAS RESPONSABILIZAÇÕES

- a) A responsabilização da pessoa jurídica será objetiva nas esferas civil e administrativa, isto significa que, basta que qualquer dos atos lesivos listados acima seja praticado em benefício da pessoa jurídica, ainda que não exclusivamente, para que a Empresa seja responsabilizada. Desta forma: i) a punibilidade pelo ato lesivo independe de prova quanto ao dolo ou culpa dos representantes da pessoa jurídica; ii) não é exigida prova de autorização, de participação ou conhecimento pela alta administração, e iii) a pessoa jurídica poderá ser responsabilizada por atos lesivos práticos ou solicitados por Terceiros;
- b) A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilização dos indivíduos autores, coautores ou participantes de atos ilícitos;
- c) Sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela multa e reparação do dano; Sociedades sucessoras, em caso de fusão e incorporação, respondem até o limite do patrimônio transferido, exceto no caso de simulação ou evidente intuito de fraude, devidamente comprovados, e;
- d) As infrações prescrevem em 5 anos, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

DAS PENALIDADES

No caso de condenação por prática que viole a lei 12.846/2013, o Grupo RBA estará sujeita às seguintes penalidades previstas na lei:

NA ESFERA ADMINISTRATIVA:

- a) Multa variando entre 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e



b) Publicação extraordinária da decisão condenatória.

NA ESFERA CÍVEL:

- a) Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- b) Suspensão ou interdição parcial das atividades;
- c) Dissolução compulsória da pessoa jurídica, e;
- d) Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de um e máximo de cinco anos.



ANEXO B - LIMITES DE VALORES PARA BRINDES PERMITIDOS PELA LEGISLAÇÃO

UF	Limite máximo estabelecido	Instrumento normativo	Observação
Acre	Não é permitido.	Lei complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993 - Art. 167.	Art. 167 - Ao servidor é proibido : XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Alagoas	Não é permitido.	Lei nº 5247 de 26 de julho de 1991 - Art. 119.	Art. 119 - Ao servidor é proibido : XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Amapá	Não é permitido.	Lei nº 66, de 03 de maio de 1993 - Art. 133.	Art. 133 - Ao servidor é proibido : XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições.
Amazonas	Não é permitido.	Lei 1.762 de 14 de novembro de 1986 - Art. 150.	Art. 150 - Ao funcionário é proibido : VIII - Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo .
Bahia	Não é permitido.	Lei 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Art. 176.	Art. 176 - Ao servidor é proibido : XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Ceará	Não regulamentado.	Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974.	Apenas proíbe receber propinas, vantagens ou comissões pela prática de atos de ofício.
Distrito Federal	Em regra, não é permitido, salvo brindes.	Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 - Art. 194.	Art. 194 - São infrações graves : III – exigir, solicitar, receber ou aceitar propina, ratificação, comissão, presente ou auferir vantagem indevida de qualquer espécie e sob qualquer pretexto . Parágrafo único. Para efeitos do inciso III, não se considera presente o brinde definido na legislação .
Espírito Santo	Em regra, não é permitido, salvo exceções previstas para servidores do Poder Executivo.	Lei Complementar nº 46 de 31/01/1994 - art. 221 e Decreto nº 1595-R, de 06 de dezembro de 2005 (Servidores do Poder Executivo) - Art. 4º.	Art. 221 - Ao servidor público é proibido : XVIII - solicitar ou receber propinas, presentes , empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, para si ou para outrem, em razão do cargo . Exceção: Servidores do Poder Executivo podem receber presentes/brindes com valor inferior a R\$100,00, com valor de até R\$ 200,00 no ano civil. Art. 4º - Ao servidor público é vedado : I- pleitear, sugerir ou aceitar qualquer tipo de ajuda financeira, presente , gratificação, prêmio, comissão, empréstimo pessoal ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, para influenciar ou deixar de fazer algo no exercício de seu cargo, emprego ou função pública;



Goiás	Em regra, não é permitido, porém há exceções.	Decreto nº 5.462 de 09 de agosto de 2001 - Art. 9º.	Art. 9º - É vedada à autoridade pública a aceitação de presentes , salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade. Parágrafo único. Não se consideram presentes , para os fins deste artigo, os brindes que: I - não tenham valor comercial; II - distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) .
Maranhão	Não é permitido.	Lei nº 6.107 de 27 de julho de 1994 - Art. 210.	Art. 210 - Ao servidor público é proibido: XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Mato Grosso	Não é permitido.	Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990 - Art. 144.	Art. 144 - Ao servidor público é proibido: XII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Mato Grosso do Sul	Não possui	Não possui	Não possui
Minas Gerais	Não é permitido.	Decreto nº 46.644 de 06 de novembro de 2014 - Art.11.	Art. 11 - Para os fins deste Código de Ética, ao agente público é vedada ainda a aceitação de presente , doação ou vantagem de qualquer espécie, independentemente do valor monetário, de pessoa, empresa ou entidade que tenha ou que possa ter interesse em: I - quaisquer atos de mero expediente de responsabilidade do agente público; II - decisão de jurisdição do órgão ou entidade de vínculo funcional do agente público; e III - informações institucionais de caráter sigiloso a que o agente público tenha acesso.
Pará	Não é permitido.	Lei Estadual nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 - Art. 190.	Art. 190 - A pena de demissão será aplicada nos casos de: XVI - recebimento de propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Paraná	Não é permitido.	Lei 6.174 de 16 de novembro de 1970 - Art. 285.	Art. 285 - Ao funcionário é proibido: X - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função .
Pernambuco	Não é permitido.	Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968 - Art. 194.	Art. 194 - Ao funcionário é proibido: XI - receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função.
Piauí	Não é permitido.	Lei Complementar nº 025, de 15.08.2001) - Art.138.	Art. 138 - Ao servidor é proibido: XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, exigir



			vantagem indevida para si ou para outrem, em razão de suas atribuições.
Rio de Janeiro	Em regra, não é permitido, porém há exceções que limitam o valor do presente/brinde a quantia de R\$400,00.	Decreto nº 2479 de 8 de março de 1979 - art. 286 e Decreto 43.057 de 04 de julho de 2011 - Art. 10 (Servidores do Poder Executivo).	Art. 286 - Ao funcionário é proibido : VIII – exigir, solicitar ou receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão do cargo ou função, ou aceitar promessa de tais vantagens. Art. 10 - É vedado ao agente público: II- receber presente , transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, assim como aceitar convites para almoços, jantares, festas e outros eventos sociais; § 1o Não se consideram presentes, para os fins deste artigo, os brindes que: I - não tenham valor comercial ; ou II - sejam distribuídos de forma generalizada por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
Rio Grande do Norte	Não é permitido.	Lei Complementar nº 122 de 30 de junho de 1994 - Art. 130.	Art. 130 - Aos servidores é proibido : XIV - exigir ou aceitar propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.
Rio Grande do Sul	Em regra, não é permitido, porém há exceções.	Lei Complementar nº 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 - art. 178 e Decreto nº 45.746, de 14 de julho de 2008 -Art.6º (Administração Pública Direta e Indireta; Alta Administração e Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Estadual)	Art. 178 - Ao servidor é proibido : XXI - atuar, como procurador, ou intermediário junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e do cônjuge. Art. 6º - São deveres éticos de conduta dos agentes públicos integrantes da alta administração: III - abster-se do recebimento de presentes e outras vantagens , de pessoas que tenham ou possam ter interesse em decisão governamental sob sua responsabilidade ou influência, salvo quando provenientes de outras autoridades ou agentes públicos em sinal de cortesia, propaganda, ou promoção, ou que sejam consideradas de pequeno valor.
Rondônia	Não é permitido.	Lei Complementar nº 68 de 09 de dezembro de 1992 - Art.155	Art. 155 - Ao servidor é proibido : XII- Proíbe receber qualquer tipo de vantagem, incluindo presente, em razão do cargo.



Roraima	Não é permitido.	Lei Complementar nº 53 de 31 de dezembro de 2001 - Art. 110.	Art. 110- Ao servidor é proibido: XV- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.
Santa Catarina	Não possui	Não possui	Não possui
São Paulo	Não é permitido.	Lei nº 10.261 de 28 de outubro de 1968 - art. 257.	Art. 257 - Pena de demissão ao funcionário (agente) público: VII- receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas.
Sergipe	Não possui	Não possui	Não possui
Tocantins	Não é permitido.	Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007- art. 134.	Art. 134 - Ao servido público é proibido: XII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

Observação: As informações contidas neste quadro devem ser entendidas como mera referência e, não substitui o disposto em legislação. Os dados apresentados devem ser periodicamente checados e, quando necessário, atualizados.

ANEXO C - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, tive ciência e compreendi a Política Anticorrupção do Grupo RBA e estou ciente e de pleno acordo com os critérios e orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias de meu contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

Informação sobre possíveis conflitos de interesse

Existe alguma situação que deva ser declarada em relação a conflitos de interesses, ou seja, quando interesses pessoais de Profissionais entram em oposição aos do Grupo RBA, gerando um possível favorecimento particular ou de terceiros em detrimento dos interesses da empresa, para informação e/ou validação do Comitê de Ética e *Compliance*?

() Sim. Preencher o Termo de Esclarecimento e Validação, Anexo ao Código de Conduta do Grupo RBA.

() Não.



Identificação do Profissional

Nome Completo: _____

Área: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____

O presente Termo de Ciência e Compromisso é documento integrante do Contrato de Trabalho do Profissional com o Grupo RBA e consta de duas vias. Uma via permanece com o Profissional e a outra via com o Grupo RBA.

ANEXO D - TERMO DE COMUNICAÇÃO OU PEDIDO DE APROVAÇÃO PARA CONCESSÃO DE VIAGENS E HOSPEDAGENS À FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

1. Informações do profissional solicitante:

Data:

Nome do profissional solicitante:

Cargo do profissional:

Área:

E-mail:

Telefone:

2. Tipo de concessão (viagem e hospedagem):

viagem

hospedagem

refeição

deslocamento

Valor:

Local:

Motivo:

3. Informações do Funcionário Público

Nome:

CPF ou CNPJ:

Endereço:

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Conduta da Rio Branco Alimentos S/A

Norma de Viagens

7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração
--------	------	-----------



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

00	-	Emissão de novo documento
----	---	---------------------------



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/366.179-9	MGN2128729797	22/04/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA E *COMPLIANCE* (“CEC”)

RIO BRANCO ALIMENTOS S/A



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. RESPONSABILIDADES	4
4. DEFINIÇÕES	5
5. DETALHAMENTO.....	5
5.1 ESCOPO DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO DE <i>COMPLIANCE</i>	Erro! Indicador não definido.
5.2 ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DE <i>COMPLIANCE</i>	Erro! Indicador não definido.
5.3 Reporte da Estrutura	Erro! Indicador não definido.
5.4 Função de <i>Compliance</i>	Erro! Indicador não definido.
5.5 INTERFACES COM AS DEMAIS ÁREAS E PROCESSOS DA EMPRESA.....	Erro! Indicador não definido.
5.5.1 Interfaces Diretas.....	Erro! Indicador não definido.
5.6 MECANISMO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DAS ATIVIDADES DE <i>COMPLIANCE</i>	Erro! Indicador não definido.
5.7 SITUAÇÕES NÃO CONTEMPLADAS NA POLÍTICA DE <i>COMPLIANCE</i>	Erro! Indicador não definido.
5.8 COMITÊ DE ÉTICA E <i>COMPLIANCE</i>	Erro! Indicador não definido.
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	12



1. OBJETIVO

O Comitê de Ética e *Compliance*¹ é um órgão consultivo e de fiscalização que da Rio Branco Alimentos S/A (“Companhia”) cuja finalidade é fomentar e atuar na manutenção do Programa de *Compliance*, garantindo a observância das normas de conduta expressas no Código de Conduta e nos demais normativos internos e externos relacionados à riscos ao Programa de *Compliance*.

Para o desempenho das suas atribuições, o CEC possui caráter educativo, consultivo, normativo e deliberativo e reporta-se ao Comitê de Auditoria da Companhia.

2. ABRANGÊNCIA

Este regimento é aplicável aos seus membros e convidados conforme a seguir:

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE:

Cargo/ Cadeira	Função no Comitê
Diretor Presidente	Membro Permanente
Diretora Vice Presidente de Gente, Gestão e Sustentabilidade	Membro Permanente
Jurídico (Cível e Trabalhista)	Membro Permanente
<i>Compliance Officer</i>	Secretário

- **Membros Permanentes:** São aqueles que compõem o Comitê de modo contínuo e têm voto nas decisões do Comitê.
- **Membros Convidados:** São aqueles convocados a participarem de alguma reunião do Comitê a fim de prover informações ou esclarecimentos necessários para a situação em análise. Os membros convidados não têm voto nas decisões do Comitê.
- **Membros Suplentes:** Diretores que sejam excepcionalmente convocados para suprir a ausência de algum dos Membros Permanentes. Enquanto substituindo o Membro Permanente. O Membro Suplente tem voto nas decisões do Comitê.

A atuação de Membros Suplentes será demandada pelo Secretário do Comitê, sendo que em razão da criticidade da decisão a ser tomada poderá optar por aguardar o retorno do Membro Permanente, ou ainda, solicitar reunião remota.

Nos casos de relato que comprometa a isenção de algum membro do CEC – Comitê de Ética e *Compliance* (quando um denunciado pertencer à sua estrutura funcional), o *Compliance Officer* irá convocar um membro do COAUD para participar do processo decisório de aplicação da matriz de consequência.

¹ Denominado “CEC” no decorrer do documento



3. RESPONSABILIDADES

Quem	Responsabilidade
ÁREA DE COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implementar este regimento junto ao CEC • Suportar os processos através de Auditorias de <i>Compliance</i> e apuração dos relatos • Monitorar e apurar os casos recebidos pelo canal aberto • Prover treinamentos para a disseminação desta política e seus conceitos • Manter atualizada a Matriz de Consequência
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e aprovar o regimento do CEC • Prover recursos para a realização das ações de <i>compliance e do CEC</i>
COMITÊ DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o conteúdo deste regimento • Monitorar a implementação das ações deliberadas pelo CEC (Comitê de ética e <i>compliance</i>) • Suportar metodologicamente ao <i>Compliance</i> e as decisões do CEC
COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o conteúdo deste regimento • Analisar e aprovar a Matriz de Consequência. • Definir as ações da área de <i>Compliance</i> • Analisar e deliberar os relatos necessários • Suportar e garantir a autonomia da área de <i>compliance</i>.
DIRETOR PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar o conteúdo deste regimento • Disseminar a cultura de <i>Compliance</i> • Prover recursos para as ações de <i>compliance e do CEC</i> • Suportar e garantir a autonomia da área de <i>compliance e do CEC</i>.
TODOS OS COLABORADORES E PROFISSIONAIS DA COMPANHIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o conteúdo deste regimento



4. DEFINIÇÕES

4.1. COMPLIANCE: é o ato de estar em conformidade com as normas e regras internas da organização e com leis e regulamentos aos quais a empresa está sujeita no mercado em que atua.

4.2. PROGRAMA DE COMPLIANCE: Conjunto de ações institucionais que visam assegurar a conformidade com normativos internos e dispositivos legais que possam refletir em negócios mais transparentes e éticos. Programas de Compliance envolvem a criação e a manutenção de Códigos de Ética e Conduta, de normativos de combate à corrupção, fraude, concorrência desleal, entre outros e, ainda, a disponibilização de meios de comunicação de desvios de conduta, apuração e aplicação de sanções, entre outras medidas.

4.3. RISCO AO COMPLIANCE: (risco de não estar em conformidade) - Risco de sofrer sanções legais/regulatórias, perda financeira ou de danos à imagem em face ao não cumprimento de leis, regulamentações, normas e regras internas.

4.4. MATRIZ DE CONSEQUÊNCIAS: Objetiva a indicação de resultado após análise dos relatos relacionados à *Compliance versus* o impacto que pode causar no processo, na gestão e na imagem da Companhia.

5. DETALHAMENTO

5.1 RESPONSABILIDADES DO CEC

5.1.1 COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

O Comitê de Ética e *Compliance* tem as seguintes responsabilidades principais:

- a) Validar a estratégia de Gestão da Ética e *Compliance* desenvolvida pela função de *Compliance*;
- b) Suportar a função de *Compliance* na execução do Programa de *Compliance*;
- c) Promover a efetividade do Programa de *Compliance* da Companhia;
- d) Analisar, ordinariamente a cada ano e extraordinariamente a qualquer momento, os documentos internos e os procedimentos da função de *Compliance*, decidindo eventuais alterações necessárias, sempre com foco no aperfeiçoamento do Programa de *Compliance*;
- e) Acionar o Comitê de Auditoria da Companhia sobre deliberações e decisões em face da Gestão da Ética e *Compliance*, quando necessário;
- f) Quando acionada pela função de *Compliance*, avaliar as situações de descumprimento do Programa e dos documentos internos, apurados pela função de *Compliance*, decidindo quais ações deverão ser tomadas;



- g) Apurar os relatos recebidos por meio do Canal Aberto da Companhia quando envolvam o *Compliance Officer* – apenas os Membros Permanentes devem receber o relato nesta situação;
- h) Monitorar a apuração dos casos de violações, sejam elas relacionadas direta ou indiretamente a qualquer um dos documentos internos;
- i) Acompanhar o andamento das apurações ou complemento de apurações que tenha solicitado anteriormente;
- j) Solicitar a contratação de prestadores de serviços para realizar e/ou para auxiliar na condução de apurações;
- k) Aprovar a “Política de aplicação da Matriz de Consequências independentemente do nível hierárquico dos envolvidos;
- l) Manter atualizados os relatórios de gestão das atividades do Comitê de Ética e *Compliance* a fim de garantir a efetividade no acompanhamento das ações em andamento, recomendações e decisões definidas;
- m) Suportar trimestralmente o *Compliance Officer* quanto ao relato (*report*) junto ao Comitê de Auditoria da Companhia, acerca do status do Programa de *Compliance*;
- n) Endereçar as alterações pertinentes a serem realizadas nas demais políticas que sejam impactadas por alterações no Programa de *Compliance*; e
- o) Aprovar o plano de atuação do *Compliance* quanto as atividades de reforço da cultura ética e *compliance*.-

5.1.2 DA SECRETARIA

O Secretário do Comitê tem como principais atribuições:

- a) Garantir que as responsabilidades do Comitê sejam cumpridas;
- b) Representar o Comitê ou indicar representante, quando necessário;
- c) Demandar a convocação para as reuniões bimestrais do Comitê ou sempre que necessárias;
- d) Gerenciar o calendário de reuniões e convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- e) Coordenar os trabalhos do Comitê, assegurar o cumprimento das regras aplicáveis e gerenciar as decisões a serem tomadas;
- f) Propor ao Comitê alterações dos documentos internos, sempre que necessário ou conveniente;
- g) Prover ao Comitê os devidos relatórios das apurações de relatos oriundos do Canal Aberto ou de qualquer outra fonte, que tenham sido direcionadas ao Comitê;
- h) Manter atualizados os relatórios de gestão das atividades do Comitê a fim de garantir efetividade no cumprimento das ações, recomendações e decisões definidas;
- i) Apoiar na elaboração e na divulgação da ata entre todos os participantes;
- j) Distribuir a pauta e materiais necessários em arquivos protegidos por senha, para uso nas reuniões, aos membros do Comitê, para análise e leitura prévia, e;



- k) Realizar a gestão de registros, documentos, banco de dados e outros, se atentando à estrita confidencialidade das informações.

5.1.3 DOS MEMBROS PERMANENTES

Os Membros Permanentes têm como responsabilidade:

- a) Realizar leitura do material necessário, relatórios e pautas, previamente à reunião do Comitê;
- b) Atuar, nos prazos estabelecidos, nas matérias que lhes forem atribuídas;
- c) Manifestar-se a respeito das matérias em discussão;
- d) Complementar a pauta da reunião enviada pela Secretaria do Comitê, com eventuais sugestões de assuntos;
- e) Propor alterações deste Regimento e dos Documentos Internos ao Comitê, quando necessário ou conveniente;
- f) Informar, no prazo estabelecido, qualquer indisponibilidade de comparecimento na reunião do Comitê, e;
- g) Responsabilizar-se pela elaboração da ata da reunião, na ausência do Secretário do Comitê.

5.1.4 ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS CONVIDADOS

Os membros convidados têm como responsabilidades:

- a) Comparecer às reuniões, bem como atuar de forma transparente e ética, disponibilizando e subsidiando com informações e esclarecimentos, sempre que necessário;
- b) Assinar o Termo de Confidencialidade a cada reunião, e garantir o sigilo das informações debatidas durante as reuniões que for convocado;
- c) Comunicar a Secretaria do Comitê, sempre com antecedência de 02 (dois) dias úteis em caso de impossibilidade de participar das reuniões.

O suporte especializado deverá apoiar o Comitê de forma técnica e direta quanto a sua análise dos relatórios a serem votados. Ressalte-se que o suporte especializado não possui direito de voto.

5.1.5 OBSERVAÇÕES GERAIS

A convocação para as reuniões do Comitê será feita pelo Secretário do Comitê.

No caso de ser suscitado ou identificado Conflito de Interesses, real ou potencial, em decorrência de parentesco, grau elevado de afinidade, exercício de atividade profissional, condição hierárquica ou qualquer outro motivo, entre o investigado e um ou mais dos componentes do Comitê, esse fato deverá ser analisado pelo Secretário, que convocará um ou mais Membro(s) Suplente(s), sendo o fato informado aos demais Membros Permanentes.



5.2 DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO

5.2.1 REUNIÕES FORMAIS

As reuniões formais do Comitê devem acontecer bimestralmente e poderão ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que necessário.

O quórum de instalação das Reuniões do Comitê, bem como o quórum de Decisão sempre será da totalidade dos três Membros, a ser alcançado pelos Membros Permanentes ou, no caso de ausência de um ou mais, pela conjugação dos Membros Permanentes com os Membros Suplentes necessários.

As decisões do Comitê sempre serão fundamentadas e acompanhadas das medidas consideradas adequadas. No caso de, pela matéria ou pessoas envolvidas, justificar-se o encaminhamento do caso ao Comitê de Auditoria da Companhia para sua deliberação, o Comitê deverá oferecer recomendação sobre o tratamento adequado à situação. A recomendação do Comitê será definida por meio de votação de seus Membros Permanentes, observado o mesmo rito das decisões ordinárias do Comitê.

5.2.2 DECISÕES REMOTAS

Com o intuito de agilizar as recomendações e a tomada de decisões, os assuntos de menor complexidade ou que demandem solução imediata poderão ser tratados remotamente, seja através de videoconferência, teleconferência, com a posterior formalização via e-mail.

Nestes casos, todos os membros do Comitê deverão ser envolvidos e a maioria dos participantes deve participar ativamente da discussão, para que ao final a decisão seja tomada pelo quórum formal da maioria.

Caberá ao Secretário do Comitê organizar discussão e a formalizar a decisão entre todos os integrantes, independentemente da participação deles no assunto.

Tais decisões remotas deverão ser registradas nos respectivos documentos internos do Comitê e, igualmente apresentadas no início da reunião formal seguinte.

5.2.3 APRESENTAÇÃO DOS RELATOS

Buscando uma maior efetividade na apuração e aplicação de medidas disciplinares e tendo como base a temporalidade dos fatos, a matriz abaixo demonstra como será a dinâmica da apresentação dos relatos para a composição da pauta.





COMPLIANCE



COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE - CEC

CRÍTICO	Compliance apura a veracidade do relato, sugere medida e convoca reunião EXTRAORDINÁRIA do CEC.	O CEC analisa os fatos e vota sobre a medida de consequência sugerida pelo Compliance.
FORTE	Compliance apura a veracidade do relato, sugere medida e encaminha para pauta da reunião ordinária do CEC.	O CEC analisa os fatos e vota sobre a medida de consequência sugerida pelo Compliance.
MÉDIO	Compliance apura a veracidade do relato e sempre com a anuência e suporte do RH local e do Gestor dos envolvidos, aplica as medidas de consequência e comunica a decisão na próxima reunião ordinária do CEC.	O CEC irá tomar ciência das medidas administrativas aplicadas e eventualmente corrobora com outros desdobramentos.
FRACO OU SEM IMPACTO		

As ações que por sua vez foram administradas e aplicadas pelo *Compliance*, deverão ser balizadas obrigatoriamente com o Jurídico, Gente e Gestão e o Gestor Imediato do denunciado.

5.2.4 PAUTAS DAS REUNIÕES DO COMITÊ

Deverão ser estabelecidas pautas específicas para as reuniões do Comitê, nas quais deverão constar expressamente os assuntos e temas que nela serão debatidos.

No caso de estarem previstas decisões sobre relatos de desvios de conduta reportados pelo Canal Aberto ou outros meios de comunicação, que sejam provenientes das atividades executadas pela função de *Compliance*, ou mesmo pelo acompanhamento de ações de gestão, bem como sobre temas pertinentes, as pautas deverão ser acompanhadas da referência necessária à visualização prévia do processo interno e da documentação que o instrui.

O Secretário do Comitê deverá encaminhar a pauta e os demais materiais necessários aos Membros Permanentes do Comitê, Membros Convidados e Membros Suplentes (os dois últimos se e quando forem convocados), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

O Secretário do Comitê também poderá receber sugestões de assuntos com até 2 (dois) dias de antecedência à reunião.

As reuniões do Comitê seguirão o seguinte roteiro, salvo necessidade ou conveniência especial, apontada pelo Secretário:

- a) Abertura;
- b) Leitura de pendências apontadas na ata anterior;
- c) Apresentação da pauta do dia;
- d) Exposição dos planos de ação ou ações já realizadas com o intuito de solucionar pendências, assim como discussão sobre a viabilidade e eficácia das ações indicadas na decisão;
- e) Análise de situações de descumprimento reportadas pela função de *Compliance*, que demandem o envolvimento do Comitê:



- a. Relato da situação a ser feito pelo *Compliance Officer*;
 - b. Leitura do Parecer do *Compliance Officer*;
 - c. Deliberação de eventual complemento de instrução do processo, por meio de apurações adicionais, diligências ou outras medidas consideradas convenientes, e;
 - d. Decisão do Comitê.
- f) Exposição de eventuais temas relativos à Ética e *Compliance* da Companhia;
 - g) Exposições adicionais de Membros Convidados, se houver, e;
 - h) Encerramento.

5.2.5 ATAS DAS REUNIÕES DO COMITÊ

Cabe ao Secretário do Comitê a elaboração e circulação das atas entre os participantes, e disponibilizá-la aos participantes em até 5 (cinco) dias após a ocorrência da reunião.

A apresentação do *status* dos Planos de Ação será de responsabilidade do Secretário do Comitê.

Definida a redação final da ata, a ata deverá ser levada à aprovação na próxima Reunião do Comitê.

As atas deverão ser arquivadas eletronicamente pelo Secretário do Comitê, em pastas com acesso restrito, mediante senha, aos Membros Permanentes do Comitê.

5.2.6 RELATÓRIO ANUAL

Anualmente, caberá ao Secretário do Comitê, documentar e submeter ao Comitê de Auditoria da Companhia um relatório anual. Neste relatório deverão constar todas as atividades realizadas durante o ano letivo, bem como as principais ações e recomendações.

5.3 GESTÃO DA ÉTICA E COMPLIANCE

O Programa de *Compliance* da Companhia conta com o Canal Aberto, sendo esta uma ferramenta para captação de relatos de descumprimentos do Programa, Código de Conduta, normativos internos e dispositivos legais aplicáveis ao negócio desta, como um todo.

5.3.1 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Canal	Objetivo	Acesso
-------	----------	--------



Canal Aberto Web	Recebimento de Relatos	www.canalabertopifpaf.com.br
Canal Aberto Voz	Recebimento de Relatos	0800 377 8044
E-mail de <i>Compliance</i>	Esclarecimento de dúvidas, recebimento de sugestões e críticas	compliance@pifpaf.com.br

5.3.2 CONFIDENCIALIDADE

O membro do Comitê e os participantes deverão sempre manter a confidencialidade de todos os assuntos em pauta.

Todos os assuntos que envolvam o Canal Aberto deverão ser mantidos em sigilo, pois se trata de um meio de comunicação que deve assegurar confidencialidade e segurança para recebimento de relatos, que poderão ser realizados de forma anônima pelos Profissionais.

5.3.3 GARANTIA DE NÃO RETALIAÇÃO

Os Membros do CEC são pessoas de referência na Companhia e devem servir de exemplo aos demais profissionais. É proibida qualquer retaliação contra o profissional ou qualquer outra pessoa que relate uma questão sobre conduta nos negócios ou coopere com apurações nos trabalhos realizados.

5.3.4 FLUXO DE APURAÇÃO

Os relatos recebidos serão tratados pela estrutura de *Compliance*. As exceções, como relatos que envolvam a função de *Compliance*, a Diretoria, ou o próprio Comitê de Ética e *Compliance*, o fluxo para recebimento e tratamento do relato serão submetidas aos níveis superiores:

- Todos os profissionais ou terceiros:** os relatos serão tratados pela estrutura de *Compliance*
- Função de *Compliance*:** os relatos serão encaminhados diretamente aos membros permanentes do Comitê de Ética e *Compliance* para averiguação dos fatos e tomada de decisão e, se aplicável, encaminhar ao Comitê de Auditoria da Companhia;
- Vice Presidentes, Diretores e inclusive os Membros do Comitê e Diretor Presidente:** os relatos serão encaminhados para o Comitê de Auditoria da Companhia;
- Membros do Comitê de Auditoria:** serão encaminhados ao Comitê de Ética e *Compliance*;
- Membros e Presidente do Conselho de Administração:** serão encaminhados ao Comitê de Ética e *Compliance*.



6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

A Estrutura para Gestão da Ética e *Compliance* da Companhia conta com documentos que suportam suas atividades e decisões:

- Código de Conduta da Companhia;
- Política de *Compliance* da Companhia;
- Mapa das situações apresentadas nos “Termos de Esclarecimento e Validação” de situações que possam sugerir conflito de interesses;
- Políticas, Normas, Procedimentos e Regimentos internos;
- Legislação CLT;
- Legislação aplicável ao negócio;
- Diretrizes, Instruções Normativas, dentre outras aplicáveis de acordo com os Órgãos Reguladores que se aplicam à Companhia.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS E ANEXOS

As atividades do Comitê são confidenciais. Os integrantes e convidados deverão manter sigilo sobre os temas tratados nas reuniões até a sua publicação, não podendo, em qualquer hipótese, manifestarem-se publicamente nem individualmente sobre questões que tenham sido discutidas no Comitê.

A atuação no Comitê não implica em remuneração extra aos seus integrantes ou convidados.

* * *



**ANEXO A: EXEMPLOS DE ASSUNTOS QUE DEMANDAM AÇIONAMENTO DO COMITÊ DE AUDITORIA
E/OU DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Comitê de Auditoria e/ou Conselho de Administração da Rio Branco Alimentos S/A (“Companhia”) devem ser acionados sempre que houver situações que representem risco crítico à empresa, como, por exemplo:

- **Financeiro:** situações envolvendo elevado volume financeiro ou manipulação de informações;
- **Estratégico:** situações envolvendo parceiro de grande porte, parceiros estratégicos, partes relacionadas, reguladores ou fiscais;
- **Gestão:** situações envolvendo Executivos ou a Alta Administração da Companhia;
- **Imagem:** situações decorrentes de atitudes antiéticas e/ou ilegais que possam ser exploradas publicamente, tais como:
 - Fornecedor ou Prestador de Serviços envolvido ou suspeito de envolvimento em situações antiéticas ou ilegais, como trabalho escravo e/ou infantil;
 - Parceiro de negócios envolvido ou suspeito de envolvimento em casos de corrupção interna ou externa;
- **Questões internas relevantes:** situação envolvendo a Diretoria em casos ou suspeitas de assédio moral, sexual, prostituição, contrabando ou outra postura imoral ou ilegal, dentro ou fora da empresa;
- **Contábil:** Situação envolvendo manipulação ou suspeita de manipulação de resultados contábeis, acobertada ou não por outros executivos, identificada ou não por auditoria interna, auditoria externa ou pela função de *Compliance*;
- **Situações de crise:** Situações envolvendo transgressões éticas ou legais que culminem ou possam vir a culminar em significativas (pelo valor ou pelo tema) repercussões contratuais ou legais, penalidades ou autuações regulatórias, grande impacto financeiro, paralisação generalizada de operações com alto impacto na receita; desastres ambientais de grandes proporções ou outros impactos similares.



ANEXO B - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE - MODELO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O Membro do Comitê ou Convidado e demais envolvidos nos processos de *Compliance*, devidamente qualificado abaixo, expressamente declara ao Comitê de Ética e *Compliance* da Companhia que:

1. Está ciente de que terá acesso a dados e/ou informações (incluindo, por exemplo: informações financeiras, operacionais, econômicas, técnicas, pessoais e/ou comerciais de empregados, clientes, fornecedores ou de parceiros, bem como demais informações comerciais ou "know-how") e suas respectivas cópias ou registros os quais tenham sido direta ou indiretamente fornecidos por alguém determinado ou revelados durante as reuniões que tratem de assuntos junto aos membros do *compliance* e/ou membros do Comitê de Ética e *Compliance*;
2. Não modificará, eliminará, ou revelará a terceiros, exceto em caso de investigação externa por autoridade competente, tais informações e outras oriundas do processo de apuração em que esteja participando, sendo que, no caso de haver demanda de autoridade competente, deverá informar à empresa em que está trabalhando, em tempo hábil para análise de eventual medida judicial acautelatória;
3. Não divulgará e/ou compartilhará as informações, os assuntos e o andamento de apurações em que esteja participando ou conduzindo, com terceiros que não façam parte do Comitê e *compliance*, salvo se recebendo determinação expressa, formal e por escrito do *Compliance officer* ou de Comitê de Ética e *Compliance*;
4. Notificará imediatamente ao Comitê, por meio de comunicação junto ao *Compliance Officer* da Companhia, sobre qualquer violação ou tentativa de violação da confidencialidade de que tenha conhecimento;
5. Está ciente que ao Comitê considera a violação, parcial ou total, das obrigações de confidencialidade aqui previstas, quebra da relação de confiança, estando sujeito às disposições da legislação aplicável, inclusive trabalhista, sem prejuízo da sanção civil ou criminal pertinente e das demais ações cabíveis;
6. Está ciente que as obrigações de confidencialidade dispostas neste termo deverão subsistir pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a contar da data em que deixe de participar de quaisquer processos ligados ao *Compliance* da Companhia.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20____.

Nome:

RG:

CPF:

Cargo/Empresa:

Matrícula.:

Testemunhas:

1. _____

Nome:

RG:

CPF:

Cargo/Empresa:

Matrícula.:



8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração
00	-	Emissão de novo documento



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/366.179-9	MGN2128729797	22/04/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais





TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, de NIRE 3130001667-6 e protocolado sob o número 21/366.179-9 em 22/04/2021, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 8488720, em 26/04/2021. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Zulene figueiredo.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	RODRIGO ALVES COELHO

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	LUIZ CARLOS MENDES COSTA

Belo Horizonte, segunda-feira, 26 de abril de 2021



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br) informando o número do protocolo 21/366.179-9.





Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governador do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL



Documento assinado eletronicamente por Zulene figueiredo, Servidor(a) Público(a), em 26/04/2021, às 09:55 conforme horário oficial de Brasília.

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://portal.de.servicos.da.jucemg) informando o número do protocolo 21/366.179-9.

Página 2 de 2



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 63/64



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
██████████	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Belo Horizonte, segunda-feira, 26 de abril de 2021



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 8488720 em 26/04/2021 da Empresa RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, Nire 31300016676 e protocolo 213661799 - 22/04/2021. Autenticação: 825912643A7112A34FDAFB1A534B3E47465FA5F. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/366.179-9 e o código de segurança 6rKF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL



ALIMENTOS

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, **RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 05.017.780/0001-04, com sede na Avenida Raja Gabaglia, nº 3.700, Estoril, Belo Horizonte/MG, CEP 30494-310, e filial inscrita no CNPJ sob nº 05.017.780/0009-53, localizada na Rodovia Pará de Minas/Abaeté, km 45, zona rural, Pitangui/MG, representada por seus Diretores, Sra. **MARIA PAULA SIMÃO BRANCATELLI**, brasileira, casada, portadora da carteira de identidade nº [REDACTED] e o Sr. **RONALDO KOBARG MULLER**, brasileiro, casado, engenheiro químico, portador da carteira de identidade nº [REDACTED], nomeiam e constituem como seus procuradores os advogados **DANIEL DINIZ MANUCCI**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **86.414**, **LEONARDO BRAZ DE CARVALHO**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **76.653**, **GUILHERME POGGIALI ALMEIDA**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **87.255**, **ARIELA RIBERA DUARTE**, inscrita na **OAB/MG** sob o nº **116.297**, **ADRIANO ANDRADE MUZZI**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **116.305**, **GUSTAVO FALCÃO RIBEIRO FERREIRA**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **153.621**, **DAY NEVES BEZERRA NETO**, inscrito na **OAB/SP** sob o nº **303.483**, **DIEGO KOITI DE BRITO FUGIWARA**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **133.522**, **BRUNO DANTAS GAIA**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **138.930**, **EDSON MARTINS FERREIRA JÚNIOR**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **146.171**, **GABRIELA GRECO DE MARCO LEITE**, inscrita na **OAB/MG** sob o nº **175.424**, **RENATA APARECIDA CHACARA RODRIGUES**, inscrita na **OAB/MG** sob o nº **109.113**, **THIAGO GEOVANE ROCHA GONÇALVES**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **179.879**, **PATRÍCIA ARAUJO FRANCO**, inscrita na **OAB/MG** sob o nº **135.293**, e **ROBERT LUIZ GOMES DOS SANTOS**, inscrito na **OAB/MG** sob o nº **183.197**, que atuarão em nome da sociedade **MANUCCI ADVOGADOS**, registrada na Seccional da OAB/MG sob o nº 2.321, nos termos do art. 15, § 3º do EAOAB, com escritório à Rua Antônio de Albuquerque, nº 194, 10º andar, Savassi, Belo Horizonte/MG, CEP 30.112-011, para o qual concede os poderes contidos na cláusula "ad negotia" em especial para, isoladamente ou em conjunto, representar a outorgante nos autos do **Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94**, em todas as instâncias, órgãos e unidades administrativas do Conselho Estadual de Política Ambiental de Minas Gerais – COPAM e da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, podendo, no exercício deste mandato, apresentar requerimentos, petições, obter cópias, retirar taxas e emolumentos, e promover todos os atos necessários ao seu regular desenvolvimento, até trânsito em julgado administrativo.

Belo Horizonte/MG, 24 de agosto de 2021.

DocuSigned by:

Maria Paula Simao Brancatelli

DA710869040040F...

DocuSigned by:

Ronaldo Kobarg Muller

000350A40A58424...

RIO BRANCO ALIMENTOS S.A.

Rio Branco Alimentos S.A
Av. Raja Gabaglia, 3.700 – Estoril
CEP 30.494-310
Belo Horizonte – MG
Fone (31) 3348-3500
Fax (31) 3348-3525

DS

BTR



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS
Núcleo de Apoio Regional Pará de Minas

Processo nº 2100.01.0037378/2020-94

Belo Horizonte, 13 de agosto de 2021.

Procedência: Despacho nº 322/2021/IEF/NAR PARA DE MINAS

Destinatário(s): URFBio Centro Oeste - Núcleo de Controle Processual

Assunto: Encaminha Processo para fins de arquivamento

DESPACHO

Prezada Coordenadora,

Considerando que em 16/09/2020 foi formalizado o Processo de Intervenção Ambiental **Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94**, solicitando **supressão de cobertura vegetal nativa em área de preservação permanente e corte ou aproveitamento de árvores isoladas nativas vivas** no imóvel denominado “Fazenda Sapesal”, município de Pitangui/MG.

Considerando que em 14/04/2021 foi inserido no processo SEI supracitado o Ofício nº 31 (Documento SEI nº 28074928) solicitando a apresentação de informações complementares ao processo.

Considerando que o Ofício nº 31 (Documento SEI nº 28074928) estipulou prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação de resposta, prorrogados por mais 30 (sessenta) dias, conforme Ofício nº 77 (Documento SEI nº 30706571), sob pena de arquivamento do processo.

Considerando que dentre os documentos solicitados pelo Ofício nº 31 estava a apresentação de: DAE de taxa de expediente para formalização de processo referente à regularização das áreas de reserva legal e seu respectivo comprovante de pagamento; projeto técnico com proposta de regularização das averbações de reserva legal; e propostas de medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas e executadas pela supressão dos indivíduos arbóreos protegidos por legislação específica.

Considerando que em 19/07/2021 o empreendedor apresentou documentação em resposta ao Ofício nº 31. E, intempestivamente, o empreendedor apresentou mais documentos em 30/07/2021.

Considerando que dentre os documentos apresentados pelo empreendedor foram apresentadas:

- plantas topográficas referentes à proposta de regularização das averbações das reservas legais, mas não foi apresentado o projeto técnico com proposta de regularização das averbações das reservas legais;
- foi apresentado novo requerimento para intervenção ambiental, informando o número dos DAEs referentes à regularização das reservas legais, mas não foram apresentadas as cópias dos DAEs de taxa de expediente e seus respectivos comprovantes de pagamento;

- foi apresentado um “*Laudo técnico de inexistência locacional para supressão de espécie protegida por lei*” (Documento SEI nº 32496288), mas não foram apresentadas as propostas de medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas e executadas pela supressão dos indivíduos arbóreos protegidos por legislação específica.

Em que pese que no “*Laudo técnico de inexistência locacional para supressão de espécie protegida por lei*” (Documento SEI nº 32496288) seja informado que “*Tendo em vista ainda que o empreendedor, mediante autorização de supressão, comprometer-se-á em compensar a supressão do indivíduo arbóreo, propondo o pagamento documento de arrecadação estadual, conforme determinação do órgão ambiental, nos termos da Portaria IBAMA nº 83/1991, Lei Estadual nº 20.308/2012 e Decreto Estadual nº 47.749/ 2019*”. O Ofício nº 31 informa que a proposta de compensação refere-se ao disposto nos Artigos 26, 73 e 74 do Decreto Estadual nº 47.749/2019 e na Lei Estadual nº 20.308/2012.

Diante disso temos que, conforme disposto no Decreto Estadual nº 47.749/2019 a compensação se dará por meio de plantio de mudas ou em recuperação de áreas degradadas. E, conforme disposto na Lei Estadual nº 20.308/2012, a compensação como condição para a emissão de autorização para a supressão do ipê-amarelo ocorrerá por meio de plantio mudas. Sendo que, conforme disposto na Lei Estadual nº 20.308/2012, para os empreendimentos de obra, plano, atividade ou projeto de utilidade pública ou de interesse social, o requerente do processo poderá optar, alternativamente ao plantio de mudas, pelo recolhimento de 100 Ufemgs ao governo do estado.

Diante disso, como o empreendimento do processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94 não se trata de obra, plano, atividade ou projeto de utilidade pública ou de interesse social, o empreendedor não atendeu à solicitação do Ofício nº 31 para apresentação de propostas de medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas e executadas pela supressão dos indivíduos arbóreos protegidos por legislação específica.

Considerando que o prazo concedido no Ofício nº 31 (Documento SEI nº 28074928) transcorreu sem que houvesse houve manifestação formal do empreendedor, com peticionamento no processo SEI da documentação faltante solicitada pelo Ofício nº 31.

Considerando o disposto na Deliberação Normativa Copam nº 217/2017, segundo o qual o órgão ambiental pode solicitar esclarecimentos adicionais, cujo não atendimento pelo empreendedor ensejará o arquivamento do processo.

Considerando o disposto na Lei nº 14.184/2002, em seu artigo 28, segundo o qual o órgão competente poderá determinar o arquivamento do processo em caso de não prestação de informação.

Considerando, por fim, que segundo a Lei nº 14.184/2002, em seu artigo 50, a “Administração pode declarar extinto o Processo quando exaurida sua finalidade ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente”.

Considerando o art. 19, §2º do Decreto 47.749/2019, § 2º – O prazo para o atendimento das informações complementares em processos de intervenções ambientais de empreendimentos ou atividades passíveis de LAS ou não passíveis de licença ambiental será de sessenta dias, sob pena de arquivamento do processo de autorização para intervenção ambiental.

Considerando, que até a presente data não constatamos manifestação e ou justificativa formal do requerente para o não atendimento do ofício, cujas, se fazem essenciais para a elaboração de análise e conclusão técnica do Parecer Técnico e atender a legislação ambiental vigente.

Considerando as determinações da Legislação vigente em especial a previsão contida no inciso II do artigo 33 do Decreto Estadual nº.47.383/2018, e ante a impossibilidade de suprimento de ofício da omissão, de acordo com o parágrafo único do artigo 28 da Lei estadual 14.181/2002.

Recomenda-se o arquivamento do presente processo administrativo.

Atesta-se que para as intervenções ambientais requeridas (supressão de cobertura vegetal nativa em área de preservação permanente e corte ou aproveitamento de árvores isoladas nativas vivas) as taxas de expediente foram quitadas (Documento SEI nº 19075781; e Documento SEI nº 19075784).

Atesta-se que para as regularizações de reserva legal (alteração da localização da reserva legal dentro do próprio imóvel rural que contem a reserva legal de origem; e alteração da localização da reserva legal fora do imóvel rural de origem) foram informadas no requerimento (Documento SEI nº 32496306) os seguintes DAEs: DAE nº 1601097332221, no valor de R\$ 791,37, pago em 29/06/21; e DAE nº 1601097336103, no valor de R\$ 518,50, pago em 29/06/21.

Atesta-se que a taxa de florestal foi quitada. DAE de Taxa Florestal (documento SEI nº 19075782) no valor de R\$ 19,09 para 3,6729 m³ de lenha de floresta nativa; comprovante de pagamento (documento SEI nº 19075782), pago em 21/07/2020. DAE de Taxa Florestal (documento SEI nº 19075783) no valor de R\$ 275,65 para 7,9430 m³ de madeira de floresta nativa; comprovante de pagamento (documento SEI nº 31003433), pago em 17/06/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius Nascimento Conrado, Servidor Público**, em 13/08/2021, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33761525** e o código CRC **813638C8**.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DE ARQUIVAMENTO

A Supervisão Regional da URFBio Centro Oeste, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a não apresentação das informações solicitadas;

Considerando que em 14/04/2021 foi inserido no processo SEI supracitado o Ofício nº 31 (Documento SEI nº 28074928) solicitando a apresentação de informações complementares ao processo.

Considerando que o Ofício nº 31 (Documento SEI nº 28074928) estipulou prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação de resposta, prorrogados por mais 30 (sessenta) dias, conforme Ofício nº 77 (Documento SEI nº 30706571), sob pena de arquivamento do processo.

Considerando que dentre os documentos solicitados pelo Ofício nº 31 estava a apresentação de: DAE de taxa de expediente para formalização de processo referente à regularização das áreas de reserva legal e seu respectivo comprovante de pagamento; projeto técnico com proposta de regularização das averbações de reserva legal; e propostas de medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas e executadas pela supressão dos indivíduos arbóreos protegidos por legislação específica.

Considerando que em 19/07/2021 o empreendedor apresentou documentação em resposta ao Ofício nº 31. E, intempestivamente, o empreendedor apresentou mais documentos em 30/07/2021.

Considerando que o prazo concedido no Ofício nº 31 (Documento SEI nº 28074928) transcorreu sem que houvesse manifestação formal do empreendedor, com peticionamento no processo SEI da documentação faltante solicitada pelo Ofício nº 31.

Considerando o disposto na Deliberação Normativa Copam nº 217/2017, segundo o qual o órgão ambiental pode solicitar esclarecimentos adicionais, cujo não atendimento pelo empreendedor ensejará o arquivamento do processo.

Considerando o disposto na Lei nº 14.184/2002, em seu artigo 28, segundo o qual o órgão competente poderá determinar o arquivamento do processo em caso de não prestação de informação.

Considerando o art. 19, §2º do Decreto 47.749/2019, § 2º – O prazo para o atendimento das informações complementares em processos de intervenções ambientais de empreendimentos ou atividades passíveis de LAS ou não passíveis de licença ambiental será de sessenta dias, sob pena de arquivamento do processo de autorização para intervenção ambiental.

Considerando as determinações da Legislação vigente em especial a previsão contida no inciso II do artigo 33 do Decreto Estadual nº.47.383/2018, e ante a impossibilidade de suprimento de ofício da omissão, de acordo com o parágrafo único do artigo 28 da Lei estadual 14.181/2002.

Considerando, por fim, que segundo a Lei nº 14.184/2002, em seu artigo 50, a “Administração pode declarar extinto o Processo quando exaurida sua finalidade ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente”;

Determino o arquivamento do Processo **SEI 2100.01.0037378/2020-94** em nome de **Rio Branco Alimentos S/A**, solicitando **supressão da cobertura vegetal nativa, com ou sem destoca**, em **0,107817 ha** no lugar denominado **Fazenda m Sapezal**, Matrícula **30.137**, no Município de **Pitangui/MG**.

Publique-se e Arquive-se.

Supervisão Regional
IEF - URFBio Centro Oeste



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Rezende Oliveira, Supervisor(a)**, em 19/08/2021, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33980040** e o código CRC **914ABF6B**.

Larissa Marques Diniz Martins

De: fabiana.fonseca@geoline.com.br
Enviado em: sexta-feira, 20 de agosto de 2021 16:47
Para: Larissa Marques Diniz Martins; 'charles castro'; bruno.vieira@geoline.com.br
Assunto: ENC: arquivamento processo
Anexos: Ato_33980040.html; Despacho_33761525.html; SEI_GOVMG - 33761525 - Despacho.pdf; SEI_GOVMG - 33980040 - Ato.pdf

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada Larissa, boa tarde!
Acabo de receber este despacho para o empreendimento Rio Branco.
Qualquer dúvida, estou disponível.

Atenciosamente,

.
Fabiana Fonseca
Meio Ambiente

fabiana.fonseca@geoline.com.br

RUA AMAPÁ, 163 | BAIRRO AMAZONAS
CEP 32240-010 | CONTAGEM | MG | BRASIL
FONE: +55 (31) 3292 1313 |
<https://clicktime.symantec.com/3MkAE2cXTBAVEiWyx6XaBY47Vc?u=www.geoline.com.br>

-----Mensagem original-----

De: IEF/institucional <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>
Enviada em: sexta-feira, 20 de agosto de 2021 16:07
Para: fabiana.fonseca@geoline.com.br
Assunto: arquivamento processo

Prezada,

Comunico o arquivamento do processo SEI 2100.01.0037378/2020-94, pelos motivos apresentados no Despacho 322, documento SEI 33761525 e de acordo com o 221, documento SEI 33980040, anexos.

Att.

Carla Cristina O. Silva
NAR Pará de Minas

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Larissa Marques Diniz Martins

De: Carla Cristina de Oliveira Silva <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>
Enviado em: quinta-feira, 19 de agosto de 2021 17:52
Para: Mariane Medeiros Goncalves; Larissa Marques Diniz Martins; Vinicius Nascimento Conrado; Luciana Fatima de Rezende Oliveira; noparademinas@ief.mg.gov.br
Assunto: RE: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada Larissa,

O processo foi enviado hoje para supervisão regional para finalização. Em breve, daremos retorno.

Att.



Carla Cristina de Oliveira Silva
NAR- Núcleo de Apoio Regional - Pará de Minas
carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema
Instituto Estadual de Florestas - IEF
www.meioambiente.mg.gov.br    Meio Ambiente Minas Gerais

De: Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>
Enviado: quinta-feira, 19 de agosto de 2021 13:30
Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>; Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; Carla Cristina de Oliveira Silva <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br <noparademinas@ief.mg.gov.br>
Assunto: RE: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Ei Vinicius, boa tarde!

Ontem entrei em contato com a Luciana e ela informou que você retornaria o nosso e-mail.

Consegue nos dar um prazo para a conclusão da análise do processo ? E como o processo foi enviado de forma indevida ao NCP, qual o próximo passo ?

Obrigada!

Mariane Gonçalves

Relações Institucionais e Governamentais
Escritório Corporativo | Belo Horizonte - MG
marianegoncalves@pifpaf.com.br

www.pifpaf.com.br | www.tial.com.br | www.comprepifpaf.com.br |  @pifpafalimentos
|  /pifpafalimentos

De: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Enviado: quarta-feira, 18 de agosto de 2021 14:38

Para: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; Carla Cristina de Oliveira <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br <noparademinas@ief.mg.gov.br>

Cc: Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>

Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Sr. Vinícius, boa tarde.

Fiz contato hoje (17/08) com a servidora Thaís do Núcleo de Controle Operacional de Divinópolis, que me informou que esta área não será responsável por esta análise, por esse motivo o processo foi devolvido ao NAR Pará de Minas.

A informação procede? Qual são os próximos passos?

Temos alguma previsão para conclusão?

Atenciosamente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG

(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br

De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Enviada em: sexta-feira, 13 de agosto de 2021 16:42

Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Assunto: RE: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, boa tarde.

Sim, o processo foi remetido a Divinópolis.

Att.

De: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Enviado: sexta-feira, 13 de agosto de 2021 16:28

Para: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Cc: Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>

Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Vinicius, boa tarde.

Isso quer dizer que a sua análise técnica foi concluída e que o processo foi direcionado à Divinópolis?

Atenciosamente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG

(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Enviada em: sexta-feira, 13 de agosto de 2021 16:24

Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Assunto: RE: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, boa tarde.

Não é possível estipular uma data para a finalização do processo.

A análise do processo consiste em checagem documental para formalização do processo, vistoria técnica, análise técnica, controle processual e conclusão pela supervisão regional, seja por emissão de documento autorizativo, indeferimento ou arquivamento do processo.

Diante disso, informo que o processo teve sua análise técnica concluída e foi remetido ao Núcleo de Controle Processual para prosseguimento da análise.

Att.

De: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Enviado: sexta-feira, 13 de agosto de 2021 12:03

Para: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br <noparademinas@ief.mg.gov.br>

Cc: Carla Cristina de Oliveira Silva <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana.fonseca@geoline.com.br <fabiana.fonseca@geoline.com.br>;

Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>; Nathalia Milhazes De Carvalho <nathaliacarvalho@pifpaf.com.br>

Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Bom dia Vinicius,

Há algum prazo para conclusão da análise?

Atenciosamente,
Larissa Diniz Martins
Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG
(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>
Enviada em: sexta-feira, 13 de agosto de 2021 10:56
Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br
Cc: Carla Cristina de Oliveira Silva <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana.fonseca@geoline.com.br; Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>
Assunto: RE: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, bom dia.

O processo está sob análise técnica. Em momento oportuno iremos contata-los.

Att.

De: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>
Enviado: sexta-feira, 13 de agosto de 2021 07:27
Para: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br
<noparademinas@ief.mg.gov.br>
Cc: Carla Cristina de Oliveira Silva <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana.fonseca@geoline.com.br <fabiana.fonseca@geoline.com.br>; Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>
Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Sr. Vinicius, bom dia.

Faço este contato para solicitar status da análise do processo nº 2100.01.0037378/2020-94, em nome da Rio Branco Alimentos S.A. (Pif Paf).

Atenciosamente,
Larissa Diniz Martins
Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG
(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br

De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Enviada em: segunda-feira, 2 de agosto de 2021 18:59

Para: Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>; Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br

Cc: Carla Cristina de Oliveira Silva <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana.fonseca@geoline.com.br

Assunto: RE: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, boa noite.

Informo que o já constatamos a apresentação dos documentos no Processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94.

Esperamos analisar o processo e os documentos apresentados até o dia 13/08. Em momento oportuno ou em caso de necessidade entremos em contato.

Att.

De: Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>

Enviado: segunda-feira, 2 de agosto de 2021 17:18

Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>; Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br <noparademinas@ief.mg.gov.br>

Cc: Carla Cristina de Oliveira Silva <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana.fonseca@geoline.com.br <fabiana.fonseca@geoline.com.br>

Assunto: RE: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Boa tarde, Sr Vinicius!

Conforme solicitado pela Larissa no e-mail abaixo, gostaríamos de receber um retorno sobre o processo SEI 2100.01.0037378/2020-94.

Alguma previsão para análise e conclusão do processo?

Obrigada!

Mariane Gonçalves

Relações Institucionais e Governamentais
Escritório Corporativo | Belo Horizonte - MG
marianegoncalves@pifpaf.com.br

www.pifpaf.com.br | www.tial.com.br | www.comprepifpaf.com.br |  @pifpafalimentos

|  /pifpafalimentos

De: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Enviado: sexta-feira, 30 de julho de 2021 11:02

Para: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>; noparademinas@ief.mg.gov.br <noparademinas@ief.mg.gov.br>

Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana.fonseca@geoline.com.br <fabiana.fonseca@geoline.com.br>; Mariane Medeiros Goncalves <marianegoncalves@pifpaf.com.br>

Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Sr. Vinicius, bom dia!

Alguma novidade sobre o processo SEI 2100.01.0037378/2020-94? Sigo tentando contato telefônico, porém sem sucesso até o momento.

Atenciosamente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG

(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Larissa Marques Diniz Martins

Enviada em: quarta-feira, 28 de julho de 2021 13:41

Para: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana.fonseca@geoline.com.br

Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Sr. Vinicius, boa tarde.

Venho tentando contato telefônico porém sem sucesso. Gostaria de avaliar previsão de análise e conclusão do processo SEI 2100.01.0037378/2020-94, em nome da Rio Branco Alimentos S.A..

Posso ajudar em algo?

Coloco-me à disposição.

Atenciosamente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG

(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Larissa Marques Diniz Martins

Enviada em: segunda-feira, 19 de julho de 2021 17:15

Para: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>

Assunto: RES: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Sr. Vinicius, boa tarde!

Venho informá-lo que fizemos o protocolo das informações complementares solicitadas pelo Ofício IEF/NAR/PARA DE MINAS nº 31/2021, referente ao processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-34, para supressão de vegetação na Fazenda Sapezal, Município de Pitangui-MG.

Coloco-me à disposição.

Atenciosamente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG

(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Enviada em: quarta-feira, 14 de abril de 2021 11:17

Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>; fabiana fonseca <fabiana.fonseca@geoline.com.br>

Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Luciana Fatima de Rezende Oliveira <luciana.oliveira@meioambiente.mg.gov.br>

Assunto: Re: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezadas, bom dia.

Para a continuidade da análise do processo foi preciso enviar um novo ofício de informações complementares.

Diante do que foi solicitado no ofício, recomendamos agendarmos uma reunião para melhor orientá-los sobre o que foi identificado no imóvel rural e sobre como proceder na regularização do mesmo.

Sugerimos a reunião para o próximo dia 19/04/2021 (segunda-feira) às 14 horas. Favor verificarem disponibilidade e responderem.

Atenciosamente



De: "Larissa Marques Diniz Martins" <larissadiniz@pifpaf.com.br>
Para: "Vinicius Nascimento Conrado" <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>
Cc: "carla cristina" <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>, "fabiana fonseca" <fabiana.fonseca@geoline.com.br>
Enviadas: Quinta-feira, 8 de abril de 2021 8:04:05
Assunto: RES: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Bom dia Vinicius.

Há alguma previsão para conclusão da análise? E retorno ao empreendimento?

Atenciosamente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG

(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Enviada em: quarta-feira, 7 de abril de 2021 10:27

Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana fonseca <fabiana.fonseca@geoline.com.br>

Assunto: Re: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, bom dia.

Informo que o processo já está sob análise técnica. Em caso de necessidade iremos contatá-los.

Att.



De: "Larissa Marques Diniz Martins" <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Para: "Vinicius Nascimento Conrado" <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Cc: "carla cristina" <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>, "fabiana fonseca" <fabiana.fonseca@geoline.com.br>

Enviadas: Quarta-feira, 7 de abril de 2021 9:48:34

Assunto: RES: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Vinicius, bom dia.

Faço novamente contato para avaliar se houve algum avanço na análise do processo de pedido de intervenção ambiental, SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, em nome da Rio Branco Alimentos S.A.

Desde já agradeço a atenção.

Atenciosamente,

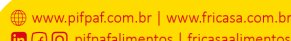
Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG

(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Enviada em: quinta-feira, 18 de março de 2021 11:15

Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana fonseca <fabiana.fonseca@geoline.com.br>

Assunto: Re: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, bom dia.

Informo que o processo ainda se encontra em fila para análise. Esperamos analisá-lo o mais breve possível.

Att.



Vinicius Nascimento Conrado
Núcleo de Pará de Minas – Gestor Ambiental
37 3231-7759 – vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema
Instituto Estadual de Florestas - IEF
www.meioambiente.mg.gov.br    Meio Ambiente Minas Gerais

De: "Larissa Marques Diniz Martins" <larissadiniz@pifpaf.com.br>
Para: "Vinicius Nascimento Conrado" <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>
Cc: "carla cristina" <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>, "Bruno Bibiano de Castro Carvalho" <bruno.carvalho@meioambiente.mg.gov.br>, "fabiana fonseca" <fabiana.fonseca@geoline.com.br>
Enviadas: Quarta-feira, 17 de março de 2021 13:31:55
Assunto: RES: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Vinicius, boa tarde.

Faço novamente contato para avaliar se houve algum avanço na análise do processo de pedido de intervenção ambiental, SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, em nome da Rio Branco Alimentos S.A.

Desde já agradeço a atenção.

Cordialmente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG
(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>
Enviada em: terça-feira, 2 de março de 2021 16:07
Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>
Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Bruno Bibiano de Castro Carvalho <bruno.carvalho@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana fonseca <fabiana.fonseca@geoline.com.br>
Assunto: Re: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, boa tarde.

Não temos como estabelecer uma data. Contudo, informo que esperamos analisá-lo o mais breve possível.

Att.



Vinicius Nascimento Conrado
Núcleo de Pará de Minas – Gestor Ambiental
37 3231-7759 – vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema
Instituto Estadual de Florestas - IEF
www.meioambiente.mg.gov.br    Meio Ambiente Minas Gerais

De: "Larissa Marques Diniz Martins" <larissadiniz@pifpaf.com.br>
Para: "Vinicius Nascimento Conrado" <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>
Cc: "carla cristina" <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>, "Bruno Bibiano de Castro Carvalho" <bruno.carvalho@meioambiente.mg.gov.br>, "fabiana fonseca" <fabiana.fonseca@geoline.com.br>
Enviadas: Terça-feira, 2 de março de 2021 16:02:28
Assunto: RES: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Vinicius, boa tarde.

Agradeço pelo seu retorno e colocamo-nos sempre à disposição.

Em tempo, há alguma previsão para esta análise?

Atenciosamente,

Larissa Diniz Martins

Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG
(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>
Enviada em: terça-feira, 2 de março de 2021 15:28
Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>
Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Bruno Bibiano de Castro Carvalho <bruno.carvalho@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana fonseca <fabiana.fonseca@geoline.com.br>
Assunto: Re: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, boa tarde.

Para não poluir a página inicial do sistema SEI com diversos processos listados simultaneamente, organizamos os processos em blocos internos dentro do sistema. E após organizar os processos nos blocos, encerramos ou concluímos ele na página inicial do SEI. Só reativando o processo no momento da análise.

Diante disso, informo que os documentos que foram apresentados pelo empreendedor ainda não foram analisados. No momento o processo se encontra na fila para ser analisado. Esperamos analisá-lo o quanto antes.

Em momento oportuno iremos contatá-los.

Att.



Vinicius Nascimento Conrado

Núcleo de Pará de Minas – Gestor Ambiental

37 3231-7759 – vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br

Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Sisema

Instituto Estadual de Florestas - IEF

www.meioambiente.mg.gov.br    Meio Ambiente Minas Gerais

De: "Larissa Marques Diniz Martins" <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Para: "Vinicius Nascimento Conrado" <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Cc: "carla cristina" <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>, "Bruno Bibiano de Castro Carvalho" <bruno.carvalho@meioambiente.mg.gov.br>, "fabiana fonseca" <fabiana.fonseca@geoline.com.br>

Enviadas: Segunda-feira, 1 de março de 2021 16:21:26

Assunto: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezado Sr. Vinicius, boa tarde.

Gostaria de verificar andamento do processo SEI nº **2100.01.0037378/2020-94**, em nome da **Rio Branco Alimentos S.A.**, para supressão de vegetação nativa no Município de Pitangui-MG. Foi protocolado em 16/02/2021 os documentos solicitados pelo IEF como informações complementares, solicitadas em 21/01/21.

Ao consultarmos o processo no SEI, houve uma conclusão no dia 22/02. Poderia me confirmar se o processo foi finalizado, por gentileza?

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei!

Pesquisa Processual

Autuação	
Processo:	2100.01.0037378/2020-94
Tipo:	IEF - Intervenção Ambiental
Data de Registro:	04/09/2020
Interessados:	Charlton de Sousa Pereira

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para visualizar o conteúdo deste processo, entre em contato com a unidade em que ele se encontra e solicite vistas de seu conteúdo ou encaminhe uma solicitação por meio do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) acessado pela endereço eletrônico <http://www.acessoainformacao.mg.gov.br>

Lista de Andamentos (40 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/02/2021 16:07	IEF/NAR PARA DE MINAS	Conclusão do processo na unidade
16/02/2021 16:40	IEF/NAR PARA DE MINAS	Processo recebido na unidade
16/02/2021 16:33	IEF/NAR PARA DE MINAS	Processo remetido pela unidade IEF/NAR PARA DE MINAS
16/02/2021 16:33	IEF/NAR PARA DE MINAS	Reabertura do processo na unidade
21/01/2021 16:15	IEF/NAR PARA DE MINAS	Conclusão do processo na unidade
21/01/2021 15:58	IEF/NAR PARA DE MINAS	Envio de correspondência eletrônica 24529606 (E-mail)

Atenciosamente,
Larissa Diniz Martins
 Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG
 (31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br



De: Vinicius Nascimento Conrado <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>

Enviada em: segunda-feira, 18 de janeiro de 2021 13:47

Para: Larissa Marques Diniz Martins <larissadiniz@pifpaf.com.br>

Cc: carla cristina <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>; Bruno Bibiano de Castro Carvalho <bruno.carvalho@meioambiente.mg.gov.br>; fabiana fonseca <fabiana.fonseca@geoline.com.br>

Assunto: Re: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

[EMAIL EXTERNO] Não clique em links ou abra anexos a menos que você conheça o remetente e saiba que o conteúdo é seguro. Em caso de qualquer suspeita, clique no botão Relatar Email do seu Outlook.

Prezada, boa tarde.

Informo que retornei de férias no último dia 12/01. Os documentos já estão sendo analisados. Em momento oportuno o órgão iremos comunicá-los sobre o prosseguimento da análise processo.

De: "Larissa Marques Diniz Martins" <larissadiniz@pifpaf.com.br>
Para: "Vinicius Nascimento Conrado" <vinicius.conrado@meioambiente.mg.gov.br>, "carla cristina" <carla.cristina@meioambiente.mg.gov.br>, "Bruno Bibiano de Castro Carvalho" <bruno.carvalho@meioambiente.mg.gov.br>
Cc: "fabiana fonseca" <fabiana.fonseca@geoline.com.br>
Enviadas: Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021 9:25:35
Assunto: Consulta Processo Supressão - SEI 2100.01.0037378/2020-94

Prezados Senhores, bom dia!

Gostaria de verificar andamento do processo SEI nº 2100.01.0037378/2020-94, em nome da **Rio Branco Alimentos S.A.**, para supressão de vegetação nativa no Município de Pitangui-MG. Foi protocolado em 28/12/2020 os documentos solicitados pelo IEF como informações complementares.

sei!

Pesquisa Processual

Atuação	
Processo:	SEI 2100.01.0037378/2020-94
Tipo:	IEF - Intervenção Ambiental
Data de Registro:	04/09/2020
Interessados:	Charlton de Sousa Pereira

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para visualizar o conteúdo deste processo, entre em contato com a unidade em que ele se encontra e solicite vistas de seu conteúdo ou encaminhe uma solicitação por meio do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) acessado pela endereço eletrônico <http://www.acessoainformacao.mg.gov.br>.

Lista de Andamentos (42 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
28/12/2020 15:42	IEF/NAR PARA DE MINAS	Processo recebido na unidade
28/12/2020 11:16	IEF/NAR PARA DE MINAS	Processo remetido pela unidade IEF/NAR PARA DE MINAS
28/12/2020 11:16	IEF/NAR PARA DE MINAS	O Usuário Externo Charlton de Sousa Pereira efetivou Peticionamento Intercomente, tendo gerado o recibo 23657132 (Recibo Eletrônico de Protocolo)

Gostaria ainda se avaliar se há algum prazo para conclusão da análise do processo.

Estamos à disposição!

Atenciosamente,
Larissa Diniz Martins
Sustentabilidade

Escritório Corporativo | Belo Horizonte-MG
(31) 3348-3812 | (31) 97115-6745

larissadiniz@pifpaf.com.br

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma,

utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the

authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da PIF PAF. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o acontecido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of PIF PAF. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

This email has been scanned by the Symantec Email Security.cloud service.

**PROJETO TÉCNICO
PARA A
REGULARIZAÇÃO
DAS ÁREAS DE
RESERVA LEGAL**

ELABORADO POR:



**FAZENDA SÁPESAL
RIO BRANCO ALIMENTOS
S.A.**

**Pitangui - MG
Junho - 2021**

EMPRESA RESPONSÁVEL PELO PROJETO TÉCNICO PARA REGULARIZAÇÃO DAS ÁREAS DE RESERVA LEGAL – FAZENDA SAPEVAL

MATER GAIA CONSULTORIA E PLANEJAMENTO AMBIENTAL LTDA.
 Rua Gal. Dionísio Cerqueira 445 - Bairro Gutierrez - Belo Horizonte - MG - 30441-063
 Telefax: (31) 3291-8643 / 3335-1290 - e-mail: contato@gaiaconsult.com.br
 Site: www.gaiaconsult.com.br

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Nome	Registro Profissional	Formação Acadêmica
Cristiano Vinicius Vidal	CRBio 030748-4/D	Biólogo - Botânico

APOIO TÉCNICO

Nome	Registro Profissional	Formação Acadêmica
Guilherme de Faria Barreto	CRBio 0793-4/D	Biólogo Especialista em Ciências do Ambiente Especialista em Ecologia Mestre em Zoologia de Ambientes Impactados
Bruce Amir Dacier Lobato de Almeida	CRBio 30774-4/D	Biólogo Especialista em Gestão Ambiental pela PUC/MG Especialista em Planejamento e Gerenciamento Ambientais pelo CRBio-04 MBA em Gerenciamento de Projetos pela FGV

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. METODOLOGIA	6
5. RESULTADOS.....	6
5.1. ENQUADRAMENTO FITOGEOGRÁFICO	6
5.2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DAS FITOFISIONOMIAS NATIVAS DA FAZENDA SAPESAL	9
5.3. DEFINIÇÃO DAS ÁREAS DE RESERVA LEGAL DA FAZENDA SAPESAL.....	15
6. STATUS DE CONSERVAÇÃO DAS ESPÉCIES VEGETAIS REGISTRADAS NA FAZENDA SAPESAL	28
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
8. BIBLIOGRAFIA	30
9. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	32

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento vem apresentar ao órgão ambiental competente informações técnicas acerca das áreas com vegetação nativa da Fazenda Sapesal, no intuito de regularizar as áreas de reserva legal da propriedade.

2. INTRODUÇÃO

A Fazenda Sapesal está localizada na zona rural do município de Pitangui, com acesso pela BR 352 (sentido Martinho Campos), até o entroncamento com a MG 423. Segue-se nesta rodovia por aproximadamente 2 quilômetros até a entrada da propriedade.

A propriedade possui área total de 420,503 hectares, divididos em duas glebas: Gleba 01 com 334,98 ha e Gleba 02 com 85,517 ha. Para a regularização ambiental em relação às áreas de reserva legal, é necessário manter com cobertura vegetal no mínimo 20% da área total do imóvel (Lei nº 20.922/2013). Neste sentido, para compor as áreas de reserva legal da Fazenda Sapesal são necessários 84,11 hectares.

Atualmente, a fazenda possui reserva legal averbada em áreas que incluem vegetação nativa, edificações, plantios de eucalipto e áreas antropizadas (Figura 1). Com o intuito de adequar as áreas de reserva legal da propriedade, excluindo-se os trechos antropizados e edificados, é proposto um novo arranjo espacial para as áreas de reserva legal da Fazenda Sapesal, considerando apenas trecho cobertos com vegetação nativa.

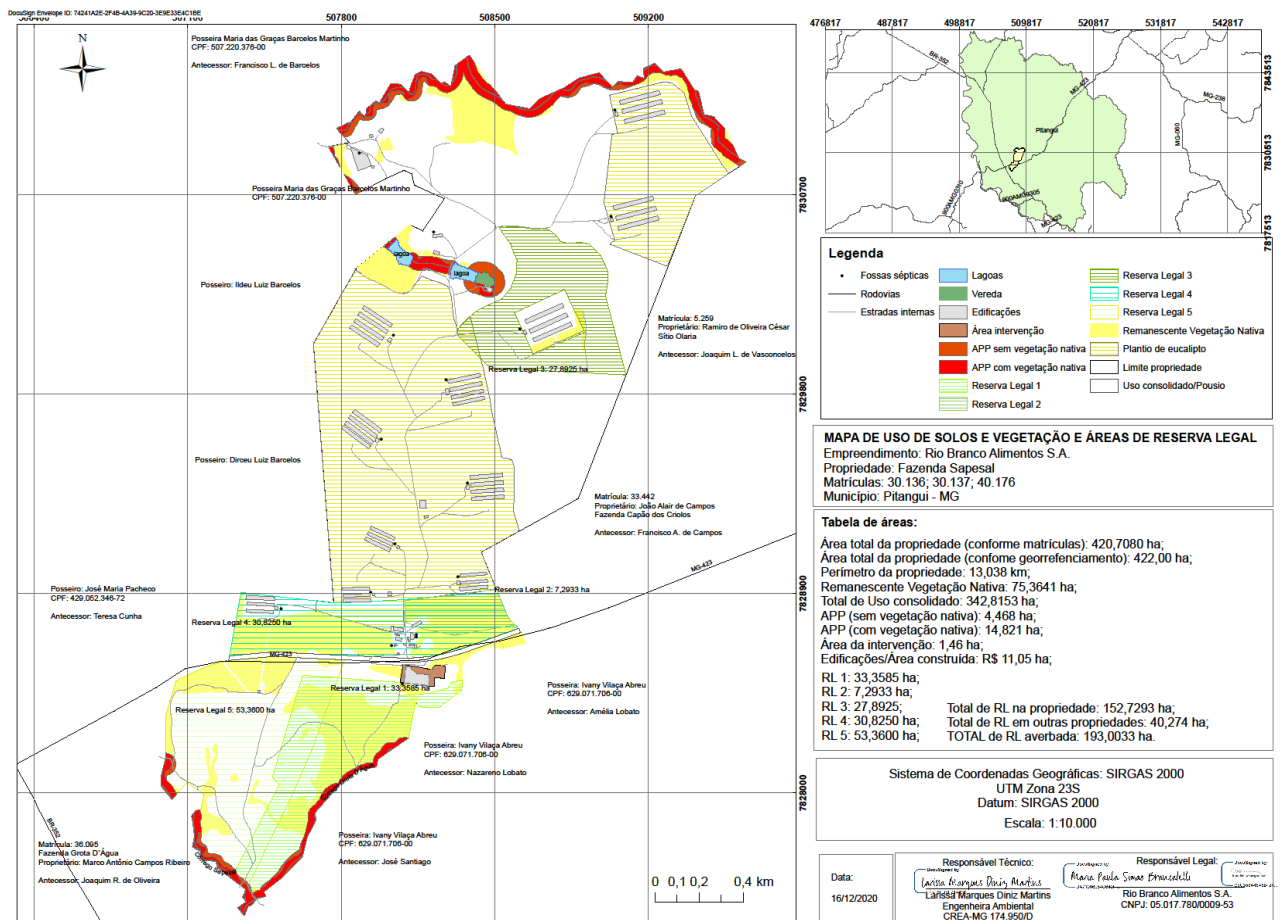


Figura 1: Mapeamento da Fazenda Sapésal e localização das áreas de reserva legal

3. OBJETIVOS

Este projeto tem por objetivo geral apresentar um novo arranjo para as áreas de reserva legal da Fazenda Sapésal. Especificamente, apresenta objetivos como:

- Melhorar o ganho ambiental da propriedade.
- Aumentar as áreas protegidas para a fauna e flora.
- Proteger as diversas fitofisionomias existentes na propriedade.

4. METODOLOGIA

Para a caracterização da vegetação das áreas propostas para reserva legal foi realizada campanha de campo no dia 20 de maio de 2021.

A definição do enquadramento fitogeográfico e das tipologias vegetais existentes seguiram o proposto por FERNANDES & BEZERRA (2006) e pelo IBGE (2012; 2019). Foi realizado levantamento florístico para a caracterização das fitofisionomias vegetais e estado de conservação, adotando o método do caminhamento (FILGUEIRA et al., 1994), sendo anotadas as espécies dos estratos herbáceo, arbustivo, arbóreo, escandente e epífítico.

Para a identificação de espécies ameaçadas de extinção foi utilizada como referência a legislação oficial vigente em nível nacional: Portaria nº. 443 de 17 de dezembro de 2014 - Lista Nacional Oficial de Espécies da Flora Ameaçadas de Extinção (MMA, 2014) e a publicação da Fundação Biodiversitas para as espécies ameaçadas de extinção do Estado de Minas Gerais (BIODIVERSITAS, 2007).

5. RESULTADOS

5.1. ENQUADRAMENTO FITOGEOGRÁFICO

De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2019), a Fazenda Sapesal está inserida no Bioma Cerrado (Figura 2). Considerando o sistema fitogeográfico proposto por FERNANDES & BEZERRA (2006), a área da fazenda está inserida na Província Central dos Cerrados, no setor do Planalto. Em relação ao mapa de vegetação do Brasil (IBGE, 2015), a fazenda insere-se em região com ocorrência de florestamento/reflorestamento, conforme apresentado na Figura 3.

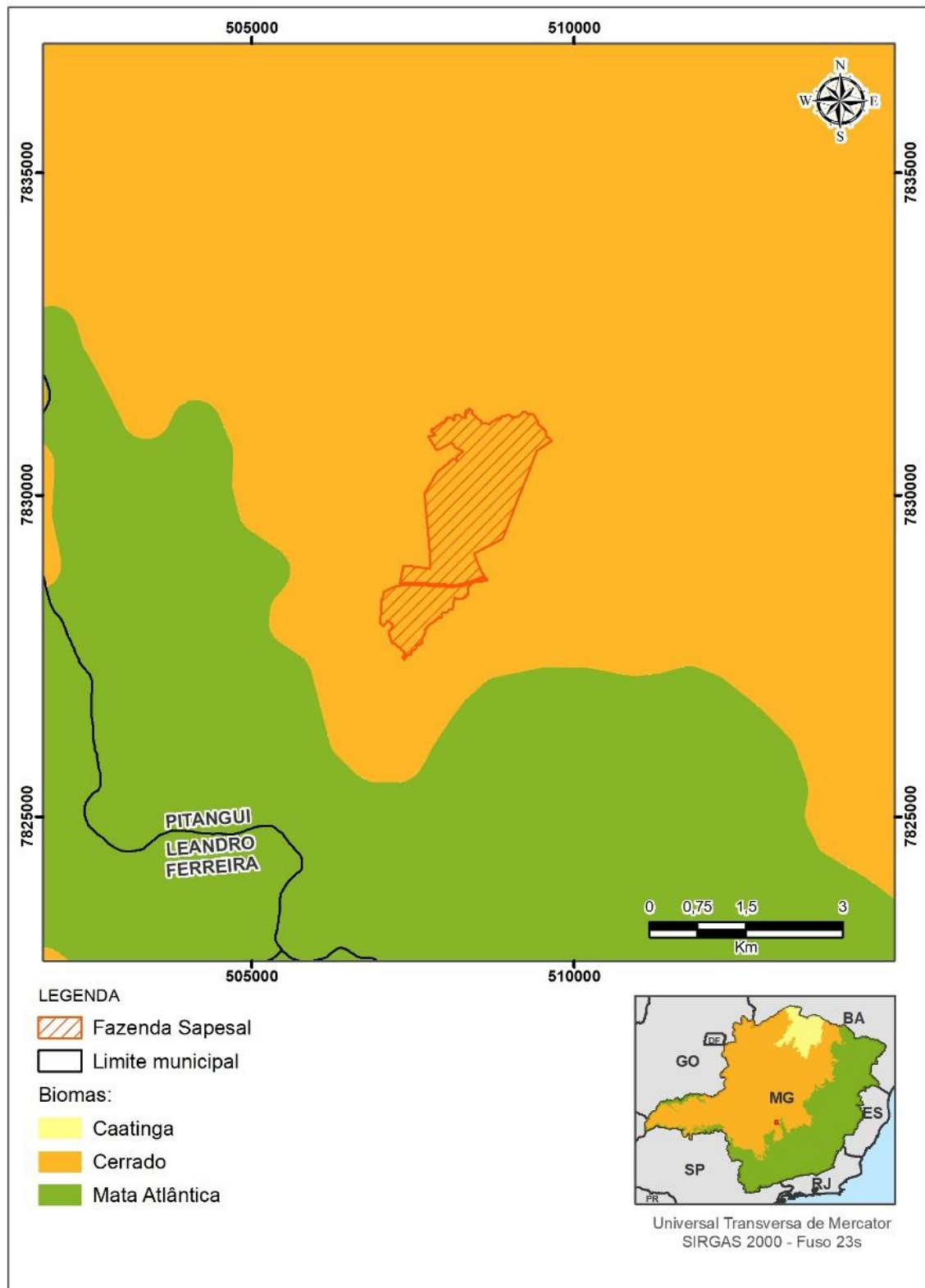


Figura 2: Enquadramento Fitogeográfico da Fazenda Sapesal (IBGE, 2019)

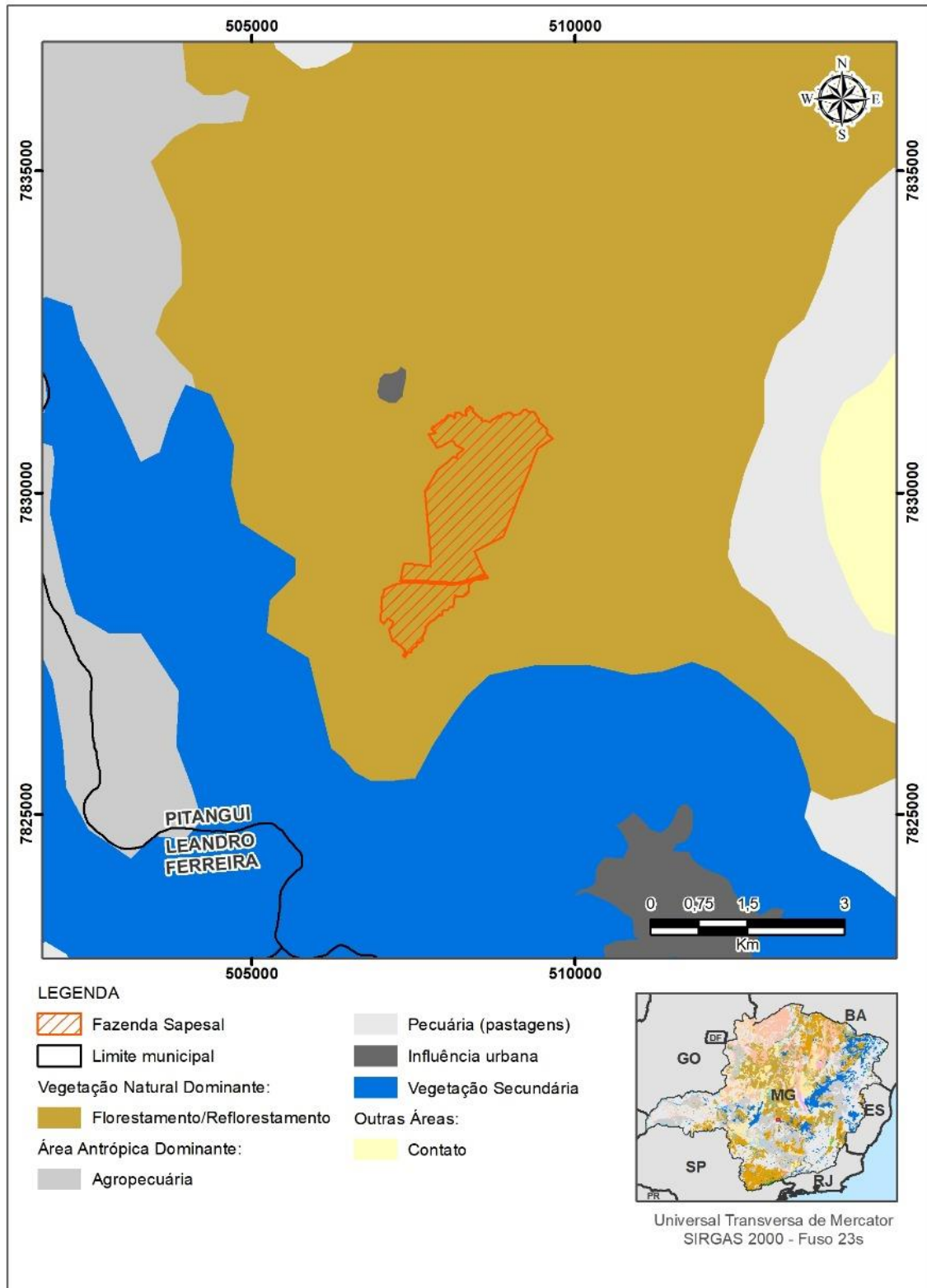


Figura 3: Mapa de Vegetação do Brasil (IBGE, 2015)

5.2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DAS FITOFISIONOMIAS NATIVAS DA FAZENDA SAPESAL

Devido a sua localização fitogeográfica, a Fazenda Sapesal possui boa diversidade de fitofisionomias vegetais, apresentando áreas de cerrado, cerradão e floresta estacional semidecidual, além das faixas de APP, compostas por vegetação ciliar florestal.

A seguir é apresentada uma breve caracterização de cada fitofisionomia registrada na Fazenda Sapesal.

➤ Cerrado

O cerrado caracteriza-se por ser uma vegetação xeromórfica, preferencialmente de clima estacional ocorrendo em solos lixiviados com alto teor de alumínio (VELOSO et al., 1991). Trata-se do bioma com maior riqueza em biodiversidade do mundo (WALTER, 2006), apresentando elevado grau de endemismo em função do mosaico formado por diferentes tipos de habitats, passando desde formações campestres, savânicas até formações florestais.

As áreas de cerrado caracterizam-se por apresentar estrato arbóreo baixo e rarefeito e um estrato herbáceo essencialmente graminóide e contínuo. Nota-se a presença de árvores baixas, inclinadas, tortuosas com ramificações irregulares e geralmente com evidências de queimadas. Já a vegetação herbácea é formada por espécies predominantemente perenes, com órgãos subterrâneos de resistência, como bulbos e xilopódios, que lhes garantem sobreviver à seca e ao fogo (COUTINHO, 1978).

Na Fazenda Sapesal a fisionomia do cerrado está localizada na Gleba 02, em sua porção noroeste. Trata-se de uma área em bom estado de conservação, apresentando boa estrutura do estrato arbóreo e estrato herbáceo/arbustivo bem desenvolvido.

Como espécies típicas do cerrado registradas na propriedade citam-se: *Miconia albicans* (canela de velho), *Tocoyena formosa* (jenipapinho do cerrado), *Kielmeyera coriacea* (pau santo), *Caryocar brasiliense* (pequi), *Qualea grandiflora* (pau terrão), *Xylopia aromatica* (pimenta de macaco), *Dimorphandra mollis* (faveira), *Stryphnodendron adstringes* (barbatimão), *Zeyheria montana* (bolsa de pastor), *Handroanthus ochraceus* (ipê amarelo), *Antonia ovata*, *Erythroxylum suberosum*, *Calolisianthus speciosus*, *Plathymenia reticulata*

(vinhático), *Eugenia dysenterica* (cagaita), *Aegiphila lhotzkiana* (papagaio do cerrado), *Didymopanax macrocarpum* (mandioca brava), *Myrsine guianensis* (pororoca do cerrado), *Palicourea rigida* (bate caixa), *Pyrostegia venusta* (cipó de são joão), *Plenckia populnea* (treme treme), *Hymenaea stigonocarpa* (jatobá), *Bowdichia virgilioides* (sucupira preta), *Styrax ferrugineus* (laranjinha do cerrado), *Vochysia rufa*, *Annona crassiflora* (araticum), *Astronium fraxinifolium* (gonçalo), *Handroanthus aureus* (caraíba), *Byrsonima coccolobifolia* (murici rosa), *Piptocarpha rotundifolia* (macieira) e *Hyptidendron asperrimum*.



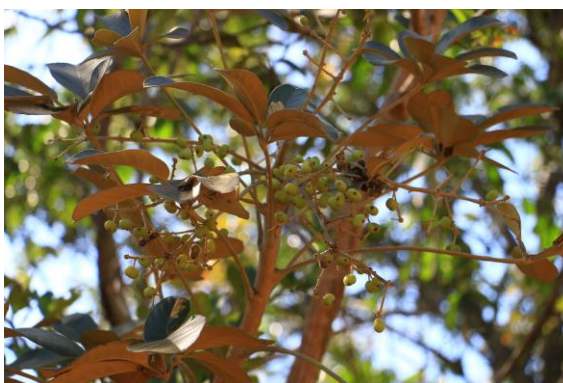
Foto 1: Vista geral da área de cerrado registrada na Fazenda Sapesal



Hyptidendron asperrimum



Plathymenia reticulata



Didymopanax macrocarpum



Dimorphandra mollis



Qualea grandiflora



Pyrostegia venusta



Handroanthus aureus



Palicourea rigida



Vochysia rufa



Calolisianthus speciosus

Foto 2: Detalhe de algumas espécies registradas nas áreas de cerrado da Fazenda Sapesal

➤ Cerradão

O cerradão é uma subunidade fitogeográfica do cerrado (VELOSO et al., 1991), de fisionomia estritamente florestal, com árvores entre 8 e 15 metros de altura, ocorrendo em clima eminentemente estacional. Alguns remanescentes apresentam dossel contínuo, o que proporciona condições de menor luminosidade e favorecem a formação de estratos arbustivos e herbáceos diferenciados, apresentando elementos arbóreos comuns à floresta estacional semidecidual (RIBEIRO & WALTER, 1998).

Regiões de maior luminosidade podem ser observadas nas bordas dos remanescentes de cerradão, podendo ser observada a colonização por espécies de cerrado. À medida que a vegetação torna-se mais florestal a densidade do estrato arbóreo aumenta e as espécies de cerrado passam a ocorrer em menor escala.

Na Fazenda Sapesal foram identificados três remanescentes de cerradão, todos pertencentes à Gleba 01. Duas áreas estão situadas logo na entrada da propriedade e a terceira está localizada no extremo norte da fazenda.

Estes ambientes encontram-se mais secundarizados apresentando elevado efeito de borda e intensa colonização por lianas não lenhosas. Como elementos típicos da fisionomia citam-se: *Didymopanax morototoni* (mandiocão), *Terminalia glabrescens* (capitão da mata), *Cordia trichotoma* (louro), *Anadenanthera peregrina* (angico), *Machaerium acutifolium*, *Senegalia polyphylla* (monjolo), *Virola sebifera* (bicuíba), *Peltophorum dubium* (faveiro), *Rhamnidium elaeocarpum* (cafezinho), *Coccoloba mollis*, *Coussarea hydrangeifolia*, *Casearia sylvestris* (espeto), *Copaifera langsdorffii* (pau d'óleo) e *Luehea divaricata* (açoita cavalo).

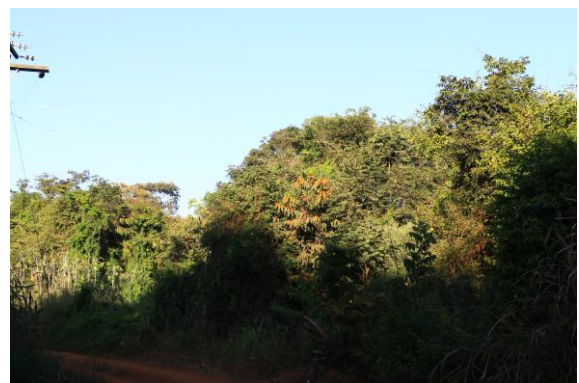




Foto 3: Vista geral das áreas de cerrado da Fazenda Sapesal.

➤ Floresta Estacional Semidecidual

A floresta estacional semidecidual caracteriza-se por ocorrer em região submetida ao clima com duas estações bem definidas, uma chuvosa e a outra seca. Em função da estacionalidade climática, estas florestas perdem parcialmente as folhas durante o período seco.

Segundo o conceito de VELOSO et al. (1991), a floresta estacional semidecidual apresenta uma caducifolia entre 20 e 50 % dos elementos arbóreos dominantes durante o período de estiagem. Corroborando com o proposto por VELOSO et al. (1991), a formação florestal existente na Fazenda Sapesal é definida como Floresta Estacional Semidecidual Submontana.

Foram identificados três remanescentes de floresta semidecidual na Fazenda Sapesal. Dois fragmentos estão localizados na Gleba 02, sendo um de maior extensão e em melhor estado de conservação, situado nas porções nordeste/sudeste da área, em associação com a

floresta ciliar do córrego Grota D'água. Outro remanescente foi identificado na porção sudoeste da Gleba 02, apresentado menor dimensão e estágio inicial/médio de regeneração. Este fragmento estende-se até as margens do córrego Sapetal.

Para a Gleba 01 foi identificado apenas um fragmento de floresta semidecidual, localizado a oeste da fazenda, próximo ao limite da propriedade, em área adjacente a faixa de APP de afluente do córrego Santiago, afluente do Ribeirão Campo Grande.

Como espécies típicas da fisionomia da floresta semidecidual registradas na fazenda destacam-se: *Senegalia polyphylla* (monjolo), *Cedrela fissilis* (cedro), *Cordia sellowiana* (louro), *Acrocomia aculeata* (macaúba), *Tillandsia stricta* (bromélia), *Bilbergia* sp. (bromélia), *Casearia sylvestris* (espeto), *Tapirira guianensis* (pombeiro), *Luehea divaricata* (açoita cavalo), *Cupania vernalis* (camboatá), *Xylopia sericea* (pindaíba), *Myrcia splendens* (folha miúda), *Trichilia pallida* (catiguá), *Allophylus racemosus* (fruta de pombo), *Platypodium elegans* (jacarandá canzil), *Guazuma ulmifolia* (mutamba), *Alchornea triplinervia* (tapiá), *Piptadenia gonoacantha* (pau jacaré), *Protium heptaphyllum* (amescla), *Pera glabrata*, *Dendropanax cuneatus* (maria preta), *Cecropia pachystachya* (embaúba), *Ruellia macranta*, *Machaerium villosum* (jacarandá pardo), *Guettarda viburnoides* (angélica), *Alibertia sessilis* (marmelada de cachorro), *Lithraea molleoides* (aroeirinha), *Myrcia rostrata* (folha miúda), *Myracrodruon urundeuva* (aroeira), *Myrcia amazonica*, *Anadenanthera peregrina* (angico), *Maclura tinctoria* (moreira), *Aspidosperma subincanum* (peroba), *Bauhinia rufa* (pata de vaca), *Nectandra oppositifolia* (canela), *Senna multijuga* (aleluia), *Machaerium hirtum* (jacarandá de espinho), *Sterculia striata* (chichá) e *Dilodendron bipinnatum* (maria pobre).





Foto 4: Vista geral das áreas de floresta estacional da Fazenda Sapesal

5.3. DEFINIÇÃO DAS ÁREAS DE RESERVA LEGAL DA FAZENDA SAPESAL

Conforme apresentado anteriormente, para a adequação das reservas legais da Fazenda Sapesal são necessários 84,11 hectares de área, correspondendo a 20% do total da propriedade. As áreas nativas (cerrado, cerradão e floresta semidecidual) somam 54,09 hectares, respondendo por apenas 12,87% do total da fazenda.

Desta forma, para a adequação dos 20% exigidos pela legislação, serão computadas as áreas de APP no montante total de áreas de reserva legal, em consonância com o Artigo 35 da Lei nº 20.922/2013 que dispõe sobre as políticas florestal e de proteção à biodiversidade no Estado, apresentado a seguir:

“Art. 35. Será admitido o cômputo das APPs no cálculo do percentual da área de Reserva Legal a que se refere o caput do art. 25, desde que:

I - o benefício previsto neste artigo não implique a conversão de novas áreas para o uso alternativo do solo;

II - a área a ser computada esteja conservada ou em processo de recuperação, conforme comprovação do proprietário ao órgão ambiental competente;

III - o proprietário ou possuidor tenha requerido inscrição do imóvel no CAR.

§ 1º O regime de proteção da APP não se altera na hipótese prevista neste artigo.

§ 2º O cômputo de que trata o caput deste artigo aplica-se às alternativas de regularização previstas no art. 38 desta Lei

Considerando o cômputo das faixas de APP da propriedade (22,56 ha), têm-se um total de 76,65 hectares, valor ainda inferior ao mínimo exigido pela legislação (84,11 ha). Sendo assim, para alcançar os 20% previstos na lei, serão necessários mais 7,46 hectares a ser averbado na Fazenda Barreiro (Matrícula 36.748), localizada o município de Igaratinga/MG.

A seguir é apresentada para cada gleba uma nova proposta para locação das áreas de reserva legal da Fazenda Sapesal.

➤ **GLEBA 01**

Para a Gleba 01 são propostas quatro áreas de reserva legal, apresentadas a seguir:

- Reserva Legal 1: Área de cerradão e faixa de APP do córrego Santiago com 18,79 hectares.

Remanescente de cerradão, apresentando boa estrutura florestal e continuidade até as margens do córrego Santiago Neste fragmento foram identificadas espécies típicas da fisionomia como: *Anadenanthera peregrina* (angico), *Aspidosperma subincanum* (tambu), *Astronium fraxinifolium* (Gonçalo), *Bowdichia virgilioides* (sucupira preta), *Casearia arborea* (espeto), *Coussarea hydrangeifolia*, *Guettarda viburnoides* (angélica), *Heteropterys byrsonimifolia*, *Machaerium acutifolium*, *Maclura tinctoria* (Moreira), *Pera glabrata*, *Plathyenia reticulata* (vinhático), *Qualea grandiflora* (pau terrão), *Rhamnidium elaeocarpum* (cafezinho), *Didymopanax morototoni* (mandiocão), *Senegalia polyphylla* (monjolo), *Terminalia argentea* (capitão do campo) e *Virola sebifera* (bicuíba).



Figura 4: Proposta para a Reserva Legal 1

- Reserva Legal 2: Área de floresta estacional semidecidual e faixa de APP com 6,52 hectares.

Área de reserva legal englobando remanescente de floresta semidecidual em bom estado de conservação, apresentando estágio médio para avançado de regeneração e a faixa de APP de aflurente do córrego Campo Alegre. Vale ressaltar que a cabeceira do córrego é formada por uma vereda, tendo como elemento dominante a palmeira buriti (*Mauritia flexuosa*).



Figura 5: Proposta para a Reserva Legal 2.

- Reserva Legal 3: Remanescente de cerradão com 9,75 hectares de área.

Este ambiente apresenta vegetação florestal com árvores entre 5 e 7 metros de altura em média, apresentando efeito de borda acentuado e colonização por lianas. Podem ser observadas espécies típicas da fisionomia como bicuíba (*Virola sebifera*), mandiocão (*Didymopanax morototoni*), cafezinho (*Ramnidium elaeocarpum*), além de árvores comuns à floresta semidecidual como, *Copaifera langsdorffii* (pau d'óleo), *Platypodium elegans* (jacarandá canzil), *Terminalia glabrescens* (capitão da mata), *Luehea divaricata* (açoita cavalo), entre outras.



Figura 6: Proposta para a Reserva Legal 3.

- Reserva Legal 4: Remanescente de cerradão com 10,30 hectares de área.

Esta área apresenta as mesmas condições de conservação da Reserva Legal 3 proposta anteriormente. Trata-se da continuação da RL 3 em ambiente de cerradão, apresentando na porção leste junto ao limite da propriedade árvores de maior porte e desenvolvimento.



Figura 7: Proposta para a Reserva Legal 4.

➤ GLEBA 02

Para a Gleba 02 são propostas quatro áreas de reserva legal, apresentadas a seguir:

- Reserva Legal 5: Área de cerrado e faixa de APP do córrego Sapésal com 7,58 hectares.

Remanescente de cerrado em bom estado de conservação localizado na porção noroeste da Gleba 02. Esta área apresenta bom desenvolvimento do estrato arbóreo e do estrato herbáceo/subarbustivo, sendo registradas espécies típicas da fisionomia como: *Dalbergia miscolobium* (caviuna do cerrado), *Pouteria ramiflora* (bacupari), *Senna rugosa* (cabo verde), *Leptolobium dasycarpum* (chapada), *Xylopia aromatica* (pimenta de macaco), *Platymenia*

reticulata (vinhático), *Hymenaea stigonocarpa* (jatobá do cerrado), *Zeyheria montana* (bolsa de pastor), *Machaerium opacum* (jacarandá do cerrado), *Aegiphilla lhotzkiana* (papagaio do cerrado), *Davilla elliptica* (lixeirinha), *Bowdichia virgilioides* (sucupira preta), *Stryphnodendron adstringens* (barbatimão), *Echinolaena inflexa* (capim flexinha), *Merremia tomentosa*, *Oxalis hirsutissima* (azedinha), *Pyrostegia venusta* (cipó de são joão), *Annona monticola* e *Helicteris brevispira* (saca rolhas). Além da área de cerrado, a reserva legal proposta engloba também a faixa de APP do córrego Sapesal, já no limite oeste da propriedade. Neste ambiente podem ser observadas tanto espécies de cerrado quanto espécies de floresta ciliar, como por exemplo: *Tapirira guianensis* (pombeiro), *Cupania vernalis* (camboatá), *Platypodium elegans* (jacarandá canzil), *Protium heptaphyllum* (amescla), *Pera glabrata*, *Dendropanax cuneatus* (maria pobre), *Cecropia pachystachya* (embaúba), *Inga sessilis* (ingazeira), *Lithraea molleoides* (aroeirinha) e *Alibertia sessilis* (marmelada de cachorro).



Figura 8: Proposta para a Reserva Legal 5.

- Reserva Legal 6: Remanescente de floresta estacional semidecidual, faixa de APP do córrego Grota D'água e pequeno trecho com fisionomia de cerrado, com 20,78 hectares.

Extensa área de floresta semidecidual em estágio médio para avançado de regeneração apresentando altura entre 8 e 12 metros e árvores de grande porte. Esta área apresenta boa estrutura florestal e estende-se até a faixa de APP do córrego Grota D'Água. Entre as espécies de floresta semidecidual registradas na área citam-se *Aegiphila integrifolia* (papagaio), *Aspidosperma subincanum* (tambu), *Bauhinia rufa* (pata de vaca), *Casearia arborea* (espeto), *Cecropia pachystachya* (embaúba), *Celtis iguanaea* (grão de galo), *Cissus verticillata*, *Croton floribundus* (capixingui), *Enterolobium contortisiliquum* (tamboril), *Epiphyllum phyllanthus* (saborosa), *Ficus guaranítica* (mata pau), *Heteropterys byrsonimifolia*, *Machaerium hirtum* (jacarandá de espinho), *Myracrodruon urundeuva* (aroeira), *Myrsine umbellata* (pororoca), *Peltophorum dubium* (faveiro), *Piptadenia gonoacantha* (pau jacaré), *Piptocarpha macropoda* (pau de fumo), *Sapium glandulosum* (leiteiro), *Senna macranthera* (fedegoso), *Sterculia striata* (chichá), *Tapirira guianensis* (pombeiro), *Terminalia glabrescens* (capitão da mata), *Tillandsia cf. recurvata* (bromélia), *Trema micrantha* (pau pólvora), *Trichilia hirta* (catiguá) e *Zanthoxylum riedelianum* (mamica de porca).

Já no limite norte da área proposta como reserva legal, ocorre uma transição da fisionomia do cerrado para a floresta semidecidual/ciliar à medida que se aproxima da linha de drenagem e da faixa de APP do córrego Grota D'água.





Figura 9: Proposta para a Reserva Legal 6.

- Reserva Legal 7: Remanescente de floresta estacional semidecidual e faixa de APP do córrego Sapesal com 2,46 hectares.

Pequeno remanescente de floresta semidecidual em estágio inicial/médio de regeneração, com altura entre 5 e 6 metros e ocorrência de árvores mais finas. Neste trecho a APP do córrego Sapesal apresenta espécies tanto de floresta ciliar quanto de floresta semidecidual, como *Acrocomia aculeata* (macaúba), *Senna macranthera* (fedegoso), *Luehea divaricata* (açoita cavalo), *Peltophorum dubium* (faveira), *Copaifera langsdorffii* (pau d'óleo), *Casearia*

sylvestris (espeto), *Piptadenia gonoacantha* (pau jacaré), *Sebastiania brasiliensis*, *Allophylus racemosus* (fruta de jacu), *Piptocarpha macropoda* (pau de fumo), *Cupania vernalis* (camboatá), *Pera glabrata*, *Dendropanax cuneatus* (maria pobre), *Tapirira guianensis* (pombeiro), *Protium heptaphyllum* (amescla) e *Cecropia pachystachya* (embaúba).



Figura 10: Proposta para a Reserva Legal 7.

- Reserva Legal 8: Remanescente de floresta estacional semidecidual e faixa de APP do córrego no encontro dos córregos Sapesal e Grota D'água, com 0,47 hectares.

Pequena área de floresta estacional semidecidual em estágio médio de regeneração em associação com a floresta ciliar dos córregos Sapesal e Grota D' água. Neste ambiente

podem ser observadas espécies das duas fisionomias, conforme já apresentado para a RL 07.



Figura 11: Proposta para a Reserva Legal 8.

- Reserva Legal 9: Remanescente de cerradão, localizado na Fazenda Barreiro, com 7,46 hectares de área.



Figura 12: Proposta para a Reserva Legal 9, localizada na Fazenda Barreiro (Igaratinga/MG)

A Figura 13 apresenta o mapa final com as áreas propostas para reserva legal da Fazenda Sapesal. Na Figura 14 é apresentado mapa da Fazenda Barreiro com a proposição de localização da reserva legal 9.

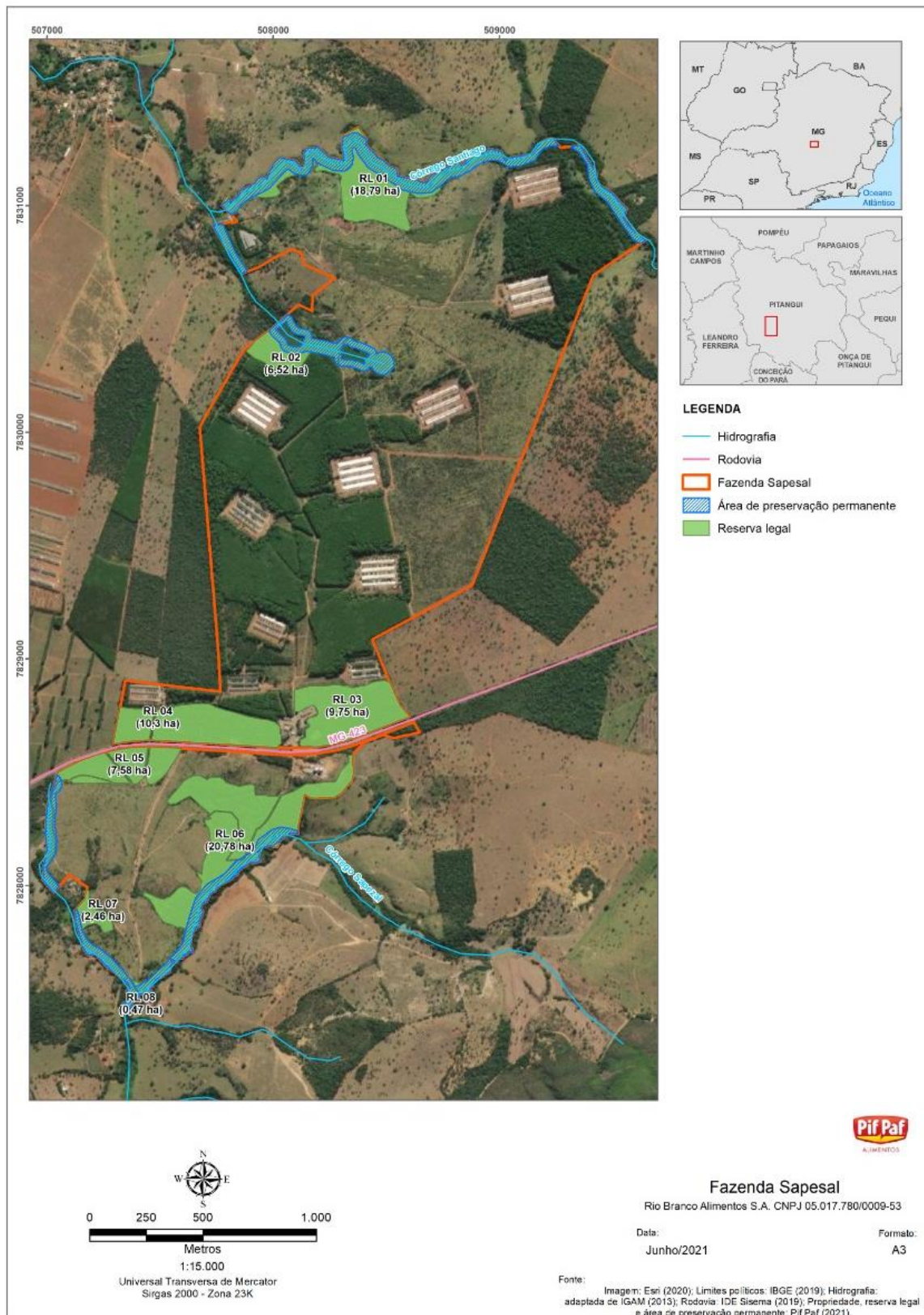


Figura 13: Áreas propostas para Reserva Legal da Fazenda Sapésal.

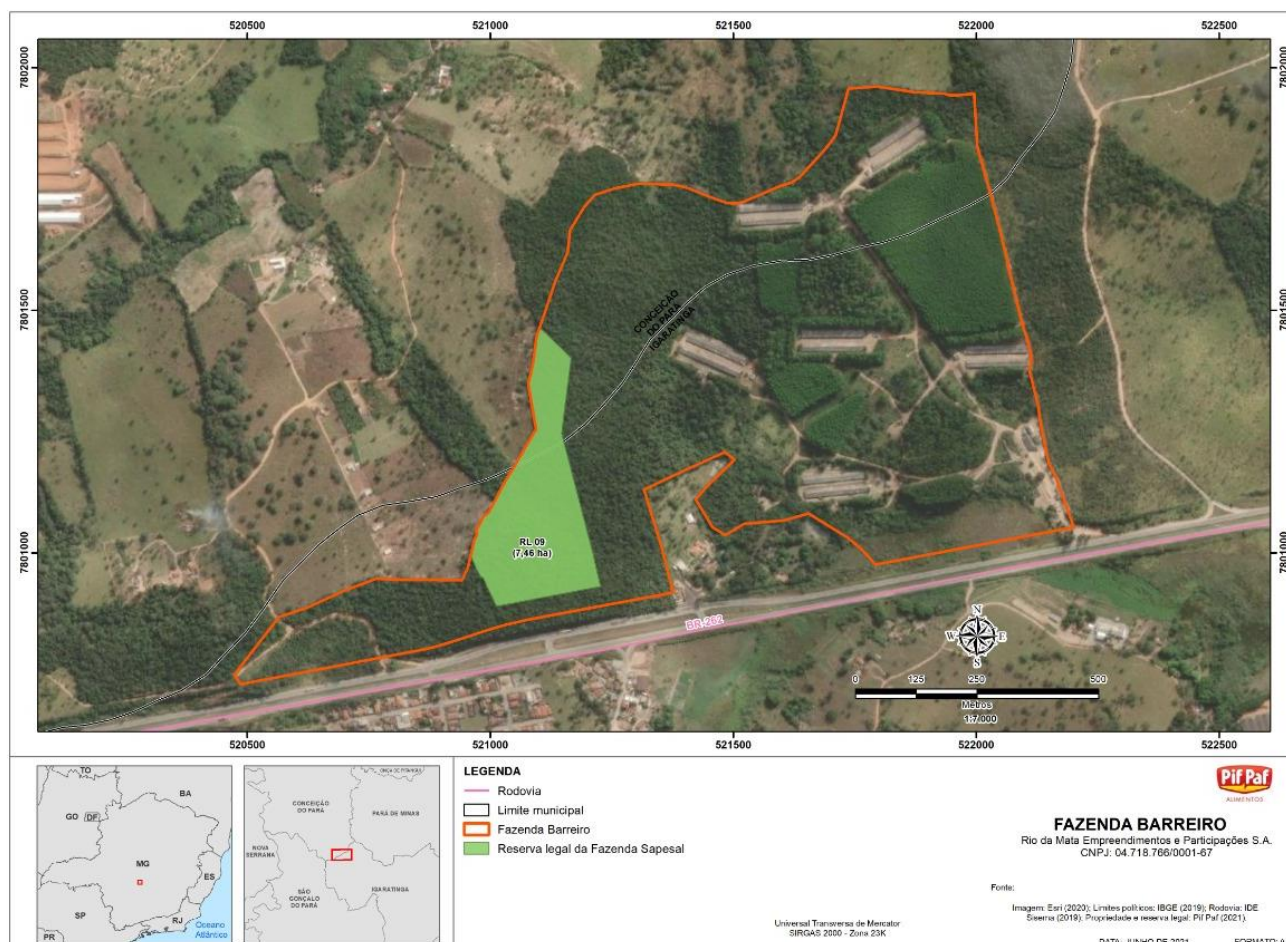


Figura 14: Fazenda Barreiro e localização da área da Reserva Legal 9.

6. STATUS DE CONSERVAÇÃO DAS ESPÉCIES VEGETAIS REGISTRADAS NA FAZENDA SAPESESAL

A relação das espécies vegetais observadas na Fazenda Sapescal foi confrontada com a lista de espécies ameaçadas de extinção em nível nacional e estadual (MMA, 2014; BIODIVERSITAS, 2007). De acordo com as fontes consultadas foram identificadas duas espécies incluídas na categoria “vulnerável”: *Cedrela fissilis* (MMA, 2014) e *Myracrodruon urundeuva* (BIODIVERSITAS, 2007)

Outras três espécies, *Handroanthus aureus*, *Handroanthus ochraceus* e *Caryocar brasiliense* são consideradas como de preservação permanente, de interesse comum e imune de corte no Estado de Minas Gerais de acordo com a Lei Estadual nº 20.308 de 27 de julho de 2012.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com a Lei nº 20.922/2013, Capítulo II, Seção II, Artigo 24, as áreas de reserva legal são assim definidas:

“Considera-se Reserva Legal a área localizada no interior de uma propriedade ou posse rural, delimitada nos termos desta Lei, com a função de assegurar o uso econômico de modo sustentável dos recursos naturais do imóvel rural, auxiliar a conservação e a reabilitação dos processos ecológicos e da biodiversidade, abrigar a fauna silvestre e proteger a flora nativa.”

Neste sentido, corroborando com a referida lei, as áreas propostas para reserva legal da Fazenda Sapesal consideram apenas remanescentes com vegetação nativa, excluindo-se as áreas de eucalipto e edificações. Além disso, a proposta atual assegura a proteção de espécies ameaçadas de extinção e espécies protegidas por lei.

8. BIBLIOGRAFIA

BIODIVERSITAS. Revisão das Listas das Espécies da Flora e da Fauna Ameaçadas de Extinção do Estado de Minas Gerais: Lista Vermelha da Fauna de Minas Gerais. Volume 3, Belo Horizonte, 2007.

COUTINHO, L.M. 1978. O conceito de cerrado. Rev. Bras. Bot. 1(1):17-23

FERNANDES, A. e BEZERRA, P. Fitogeografia brasileira: províncias florísticas. 3ª ed., Fortaleza, Realce Editora, 2006. 202 p.

FILGUEIRAS, T. S. et al. Caminhamento: um método para levantamentos florísticos qualitativos. In. IBGE. Cadernos de geociências, n 12. p. 39-43, 1994.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Manual Técnico da Vegetação Brasileira: sistema fitogeográfico, inventário das formações florestais e campestres, técnicas de manejo de coleções botânicas, procedimentos para mapeamentos. Rio de Janeiro, 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. Mapa de Biomas do Brasil. Rio de Janeiro, IBGE, 2019.

LORENZI, H. Árvores Brasileiras. Manual de Identificação e Cultivo de Plantas Arbóreas Nativas do Brasil. São Paulo, Ed. Plantarum, 1993. 353 p.

LORENZI, H. Árvores Brasileiras. Manual de Identificação e Cultivo de Plantas Arbóreas Nativas do Brasil. São Paulo, Ed. Plantarum, 1998. Vol. 2.

LORENZI, H. et al. Palmeiras do Brasil - Nativas e Exóticas. São Paulo, Ed. Plantarum, 1996, 303 p.

MINAS GERAIS. Lei Nº 20.922, de 16 de outubro 2013. Dispõe sobre as políticas florestal e de proteção à biodiversidade no Estado.

MINAS GERAIS. Lei Nº 20.308, de 27 de julho 2012. Altera a Lei nº 10.883, de 2 de outubro de 1992, que declara de preservação permanente, de interesse comum e imune de corte, no Estado de Minas Gerais, o pequizeiro (*Caryocar brasiliense*), e a Lei nº

9.743, de 15 de dezembro de 1988, que declara de interesse comum, de preservação permanente e imune de corte o ipê-amarelo. 2012.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE (MMA). Portaria Nº 443, de 17 de dezembro de 2014. Reconhece como espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção aquelas constantes da "Lista Nacional Oficial de Espécies da Flora Ameaçadas de Extinção" conforme Anexo, que inclui o grau de risco de extinção de cada espécie, em observância aos arts. 6º e 7º, da Portaria nº 43, de 31 de janeiro de 2014.

SISEMA. Infraestrutura de Dados Espaciais do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Belo Horizonte: IDE-Sisema, 2020. Disponível em: idesisema.meioambiente.mg.gov.br. Acesso em: 15/06/2021.

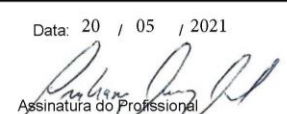

VELOSO, H. P.; RANGEL FILHO, A.L.R. e LIMA, J.C.A. Classificação da vegetação brasileira, adaptada a um sistema universal. Rio de Janeiro: IBGE, Departamento de Recursos Naturais e Estudos Ambientais, 1991.124 p.

WALTER, B. M. T. Fitofisionomias do bioma Cerrado: síntese terminológica e relações florísticas. 2006. 373 p. Tese (Doutorado em Ecologia) – Universidade de Brasília, Brasília.

9. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA



**Serviço Público Federal
Conselho Federal de Biologia
Conselho Regional de Biologia - 4ª Região**

Situação: DEFERIDO		Data: 10/06/2021	
ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART		Nº: 20211000106157	
CONTRATADO			
Nome: CRISTIANO VINICIUS VIDAL		Registro CRBio: 030748/04-D	
Cpf: [REDACTED]		Tel: 31 85270828	
E-mail: VIDALCV@GMAIL.COM			
Endereço: [REDACTED]			
Cidade: BELO HORIZONTE		Bairro: [REDACTED]	
CEP: 31.140-470		UF: MG	
CONTRATANTE			
Nome: MATER GAIA CONST. E PLANEJAMENTO AMBIENTAL LTDA.			
Registro		CPF/CGC/CNPJ: 65.159.949/0001-84	
Endereço: RUA GENERAL DIONÍSIO CERQUEIRA, 445			
Cidade: BELO HORIZONTE		Bairro: GUTIERREZ	
CEP: 30.441-063		UF: MG	
Site:			
DADOS DA ATIVIDADE PROFISSIONAL			
Natureza: Prestação de Serviço - REALIZAÇÃO DE CONSULTORIA/ASSESSORIAS TÉCNICAS			
Identificação: PROJETO TÉCNICO DE RECONSTITUIÇÃO DA FLORA E ADEQUAÇÃO DAS ÁREAS RESERVA LEGAL DA FAZENDA SAPEZAL			
Município do Trabalho: PITANGUI, UF: MG		Município da sede: BELO HORIZONTE, UF: MG	
Forma de participação: EQUIPE		Perfil da equipe: BIÓLOGOS E GEÓGRAFO	
Área do Conhecimento: BOTÂNICA		Campo de Atuação: MEIO AMBIENTE E BIODIVERSIDADE	
Descrição sumária da atividade: Elaboração de PTRF e caracterização das áreas de reserva legal para adequação junto ao Instituto Estadual de Florestas.			
Valor: R\$ 4.000,00		Total de horas: 80	
Início: 20/05/2021		Término	
ASSINATURAS			
Declaro serem verdadeiras as informações acima			
Data: 20 / 05 / 2021  Assinatura do Profissional		Data: 20 / 05 / 2021  Assinatura e Carimbo do Contratante	
verifique a autenticidade 			
Solicitação de baixa por distrato		Solicitação de baixa por conclusão	
Declaramos a conclusão do trabalho anotado na presente ART, razão pela qual solicitamos a devida BAIXA junto aos arquivos desse CRBio.		Declaramos a conclusão do trabalho anotado na presente ART, razão pela qual solicitamos a devida BAIXA junto aos arquivos desse CRBio.	
Data: / / Assinatura do Profissional Data: / / Assinatura e Carimbo do Contratante		Data: / / Assinatura do Profissional Data: / / Assinatura e Carimbo do Contratante	



SECRETARIA DE ESTADO DE
FAZENDA DE MINAS GERAIS

DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL -

Nome:
RIO BRANCO ALIMENTOS S.A

Endereço:

Município: UF: Telefone
PITANGUI MG

Validade 30/12/2021		TIPO DE IDENTIFICAÇÃO 1 - INSCRIÇÃO ESTADUAL 2 - INSCRIÇÃO DE PRODUTOR RURAL 3 - CNPJ		4 - CPF 5 - OUTROS 6 - RENAVAL
Tipo 3	Número Identificação 05.017.780/0009-53			
Código Município 514				
Mês Ano de Referência 30 a 30/12/2021				
Nº Documento (autuação, dívida ativa e parcelamento) 1601097332221				

Histórico:

Órgão: INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS - IEF

Serviço: ANALISE PROCESSO RESERVA LEGAL

Receita	Valor
1074-4 TAXA DE EXPEDIENTE - IEF	791,37
TOTAL	791,37

Informações Complementares:
REGULARIZAÇÃO RESERVA LEGAL FAZENDA SAPEZAL. MUNICÍPIO PITANGUI. ÁREA RESERVA LEGAL NA PROPRIEDADE: 76,6503 HA. ÁREA TOTAL A SER REGULARIZADA: 84,1148 HA. CAR MG-3151404D07C.53D2.6244.443A.A890.8424.08DF.1608 / MG-3151404-A461.7946.86A4.4513.B24C.DF92.8C27.6948. PROCESSO INTERVENÇÃO AMBIENTAL Nº 2100.01.0037378/2020-94.

Em caso de dúvida quanto ao DAE procure a(o) INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS - IEF

Pague nos bancos: BRADESCO - CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MERCANTIL DO BRASIL - SANTANDER - SICOOB

Pague também nos correspondentes bancários: Agências Lotéricas; MaisBB e Banco Postal

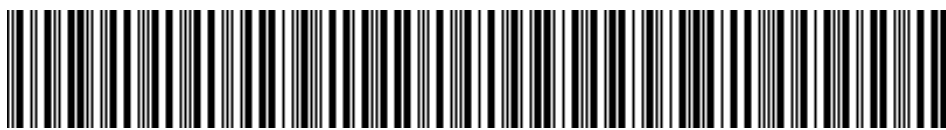
Sr. Caixa, este documento deve ser recebido exclusivamente pela leitura do código de barras ou linha digitável.

Linha Digitável: 8561000007 9 91370213211 3 23012160109 3 73322210970 0

Autenticação	TOTAL	R\$	791,37
--------------	--------------	-----	--------

DAE MOD.06.01.11

8561000007 9 91370213211 3 23012160109 3 73322210970 0



SECRETARIA DE ESTADO DE
FAZENDA DE MINAS GERAIS

DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL -

Nome:
RIO BRANCO ALIMENTOS S.A

Endereço:

Município: UF: Telefone
PITANGUI MG

Validade 30/12/2021		TIPO DE IDENTIFICAÇÃO 1 - INSCRIÇÃO ESTADUAL 2 - INSCRIÇÃO DE PRODUTOR RURAL 3 - CNPJ		4 - CPF 5 - OUTROS 6 - RENAVAL
Tipo 3	Número Identificação 05.017.780/0009-53			
Código Município 514				
Número do Documento 1601097332221				
Receita	R\$	791,37		
Multa	R\$			
Juros	R\$			
TOTAL	R\$	791,37		

Autenticação

DAE MOD.06.01.11



Pagamento Eletrônico de Tributos / Contas de Consumo Banco do Brasil
Comprovante de Pagamento

Comprovante De Pagamento

Código de Barras: 85610000007-9 91370213211-3 23012160109-3 73322210970-0
Empresa/Órgão: MG-SEFAZ/DAE
Referência:
Data do Pagamento: 29/06/2021
Valor do Pagamento: R\$ 791,37
Autenticação Bancária: 703FD69CD4A2CBAB

O pagamento acima foi efetuado através do Pagamento Eletrônico de Tributos. O lançamento consta no extrato da conta junto à agência 3308-1, data de pagamento: 29/06/2021
Nº do Documento:

Banco do Brasil

Empresa Pagadora:

Nome: RIO BRANCO ALIMENTOS SA
CNPJ: 05.017.780/0001-04
Banco: 001 - Banco do Brasil S.A.
Agência: 3308-1
Conta: 5118-7

Controle de Pagamento

Contribuinte: Rio Branco Alimentos S.A
CPF / CNPJ: Não informado no arquivo
Controle: 2001228299
Observações: Cod. Barras: 85610000007-9 91370213211-3 23012160109-3 73322210970-0
Data de Pagamento: 29/06/2021
Operador: Incluído via carga de arquivos
Arquivo retorno: BBFNT.PIFPAF.TRIB.51187.202106300124230894 30/06/2021 01:24:29
Autorizado Por: Claudio Medeiros 29/06/2021 14:10:19
Marcelo Bicalho 29/06/2021 14:12:45



SECRETARIA DE ESTADO DE
FAZENDA DE MINAS GERAIS

DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL -

Nome:
RIO BRANCO ALIMENTOS S.A

Endereço:

Município: UF: Telefone
PITANGUI MG

Validade 30/12/2021		TIPO DE IDENTIFICAÇÃO 1 - INSCRIÇÃO ESTADUAL 2 - INSCRIÇÃO DE PRODUTOR RURAL 3 - CNPJ		4 - CPF 5 - OUTROS 6 - RENAVAL
Tipo 3	Número Identificação 05.017.780/0009-53			
Código Município 514				
Mês Ano de Referência 30 a 30/12/2021				
Nº Documento (autuação, dívida ativa e parcelamento) 1601097336103				

Histórico:

Órgão: INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS - IEF
Serviço: ANALISE PROCESSO RESERVA LEGAL

Receita	Valor
1074-4 TAXA DE EXPEDIENTE - IEF	518,50

TOTAL 518,50

Informações Complementares:

REGULARIZAÇÃO RESERVA LEGAL FAZENDA SAPEZAL. MUNICÍPIO PITANGUI. ÁREA COMPENSAÇÃO FAZENDA BARREIRO, MUNICÍPIO IGARATINGA: 7,4645 HA. ÁREA TOTAL A SER REGULARIZADA: 84,1148 HA. CAR PITANGUI: MG-3151404D07C.53D2.6244.443A.A890.8424.08DF.1608 / MG-3151404-A461.7946.86A4.4513.B24C.DF92.8C27.6948. CAR IGARATINGA: MG-3130200-A3CD.0EE0.ACD7.431F.AEE6.7768.D0B7.171E. . PROCESSO INTERVENÇÃO AMBIENTAL Nº 2100.01.0037378/2020-94.

Em caso de dúvida quanto ao DAE procure a(o) INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS - IEF

Pague nos bancos: BRADESCO - CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MERCANTIL DO BRASIL - SANTANDER - SICOOB

Pague também nos correspondentes bancários: Agências Lotéricas; MaisBB e Banco Postal

Sr. Caixa, este documento deve ser recebido exclusivamente pela leitura do código de barras ou linha digitável.

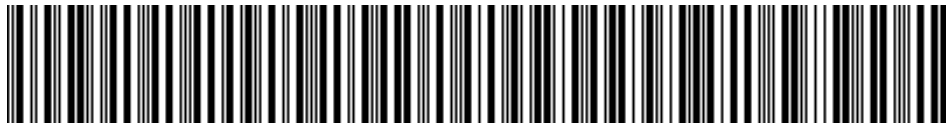
Linha Digitável: 85610000005 3 18500213211 5 23012160109 3 73361030970 6

Autenticação

TOTAL	R\$	518,50
--------------	------------	---------------

DAE MOD.06.01.11

85610000005 3 18500213211 5 23012160109 3 73361030970 6



SECRETARIA DE ESTADO DE
FAZENDA DE MINAS GERAIS

DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL -

Nome:
RIO BRANCO ALIMENTOS S.A

Endereço:

Município: UF: Telefone
PITANGUI MG

Validade 30/12/2021		TIPO DE IDENTIFICAÇÃO 1 - INSCRIÇÃO ESTADUAL 2 - INSCRIÇÃO DE PRODUTOR RURAL 3 - CNPJ		4 - CPF 5 - OUTROS 6 - RENAVAL
Tipo 3	Número Identificação 05.017.780/0009-53			
Código Município 514				
Número do Documento 1601097336103				
Receita	R\$	518,50		
Multa	R\$			
Juros	R\$			
TOTAL	R\$	518,50		

Autenticação

DAE MOD.06.01.11

Fluxo 1ª Via - Contribuinte

Fluxo 2ª Via - Banco



Pagamento Eletrônico de Tributos / Contas de Consumo Banco do Brasil
Comprovante de Pagamento

Comprovante De Pagamento

Código de Barras: 85610000005-3 18500213211-5 23012160109-3 73361030970-6
Empresa/Órgão: MG-SEFAZ/DAE
Referência:
Data do Pagamento: 29/06/2021
Valor do Pagamento: R\$ 518,50
Autenticação Bancária: 6D097B8A8DD81349

O pagamento acima foi efetuado através do Pagamento Eletrônico de Tributos. O lançamento consta no extrato da conta junto à agência 3308-1, data de pagamento: 29/06/2021
Nº do Documento:

Banco do Brasil

Empresa Pagadora:

Nome: RIO BRANCO ALIMENTOS SA
CNPJ: 05.017.780/0001-04
Banco: 001 - Banco do Brasil S.A.
Agência: 3308-1
Conta: 5118-7

Controle de Pagamento

Contribuinte: Rio Branco Alimentos S.A
CPF / CNPJ: Não informado no arquivo
Controle: 2001228300
Observações: Cod. Barras: 85610000005-3 18500213211-5 23012160109-3 73361030970-6
Data de Pagamento: 29/06/2021
Operador: Incluído via carga de arquivos
Arquivo retorno: BBFNT.PIFPAF.TRIB.51187.202106300124230894 30/06/2021 01:24:29
Autorizado Por: Claudio Medeiros 29/06/2021 14:10:19
Marcelo Bicalho 29/06/2021 14:12:45



Ofício MA/SAPE/12/2021

Pitangui/MG, 23 de agosto de 2021.

Ao

Instituto Estadual de Florestas - IEF

A/C Núcleo de Apoio Regional – Pará de Minas

Ref.: Laudo técnico de inexistência locacional para supressão de espécie protegida por lei.

RIO BRANCO ALIMENTOS S/A, inscrita no CNPJ sob nº **05.017.780/0009-53**, localizada a Rodovia Pará de Minas/Abaeté, km 45, Zona Rural, Pitangui/MG, denominada Fazenda Sapezal, vem respeitosamente apresentar Laudo Técnico referente ao processo de intervenção ambiental nº 2100.01.0037378/2020-94.

Considerando que a unidade exerce atividade de **Formulação de rações balanceadas e de alimentos preparados para animais** (Código D-01-13-9 da Deliberação Normativa 217/17), cuja capacidade instalada é de 140 toneladas por dia. Considerando ainda que a unidade vem passando por ampliação da sua área construída em virtude da instalação de outro silo de armazenagem de grãos. Cabe ressaltar que a ampliação não se trata de aumento da produção, mas sim da capacidade de estocagem e armazenagem de grãos como matéria-prima. O objetivo é a estocagem maior quantidade de grãos no período de safra.

Portanto, foram projetados dois silos de armazenagem de grãos, assim como outras estruturas necessárias ao lado da fábrica de ração já existente, e novo acesso à unidade fabril, conforme projeto civil apresentado junto ao processo em questão. Desta forma, a intervenção ambiental solicitada refere-se à área em que estão sendo instalados os respectivos dispositivos e equipamentos, assim como melhorias da via de acesso ao local.

Na área de intervenção foram constatados a presença de duas espécies imunes Caraíba (*Tabebuia aurea* (Silva Manso) Benth. & Hook. f ex S. Moore), sendo espécies catalogadas nº 31 e nº 53, conforme Inventário Florestal realizado pela Geoline Engenharia LTDA. Foram estudadas alternativas locacionais da via de acesso à fábrica de ração, porém em função da área disponível não foi possível alterar o local da instalação. Portanto, os impactos desta única supressão são baixos e não implicará na alteração do ambiente em questão.



ALIMENTOS

Tendo em vista ainda que o empreendedor, mediante autorização de supressão, comprometer-se-á em compensar a supressão do indivíduo arbóreo, propondo a compensação prevista mediante o plantio de mudas da espécie suprimida em priorizando-se a recuperação de áreas ao redor da nascente existente no empreendimento, composto por espécies nativas típicas da região, preferencialmente do grupo de espécies que foi suprimido, conforme determinação do órgão ambiental, nos termos da Lei Estadual nº 20.308/2012 e Decreto Estadual nº 47.749/ 2019.

Em busca do bom relacionamento com os órgãos ambientais estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos através dos contatos: larissadiniz@pifpaf.com.br / Telefone: (031) 3348-3812/ (031) 97115-6745.

Nestes termos, pede-se o deferimento

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Larissa', is positioned above a horizontal line.

RIO BRANCO ALIMENTOS S/A

Larissa Marques Diniz Martins

Engenheira Ambiental – CREA/MG 174.950

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO

NOME
RONALDO KOBARG MULLER

DOC. IDENTIDADE / ORG. EMISSORUF
SSP SC

CPF
4 [REDACTED] 9

DATA NASCIMENTO
11/11/1959

FILIAÇÃO
JAIR MULLER
LYETTE KOBARG MULLER

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
[REDACTED]

VALIDADE
11/02/2020

1ª HABILITAÇÃO
15/08/1978

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
BALNEÁRIO CAMBORIÚ, SC

DATA DE EMISSÃO
27/02/2015

Vanderlei O. Rosso
Diretor do DETRAN/SC
ASSINATURA DO EMISSOR

DETRAN - SC (SANTA CATARINA)

DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

PROIBIDO PLASTIFICAR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO
GERAL

DATA DE
EXPEDIÇÃO

02/FEV/2004

NOME

MARIA PAULA SIMÃO BRANCATELLI

FILIAÇÃO

CALOGERO BRANCATELLI

E MARIA ELISABETH SIMÃO
BRANCATELLI

NATURALIDADE

S. PAULO - SP

DATA DE NASCIMENTO

05/NOV/1967

DOC ORIGEM

SÃO PAULO - SP
PERDIZES

CC: LV. B003/FLS. 0210-11-000001

CPF

[REDACTED]

71 Delegado Dist. Paulo
Policia (INGD) - SP, SP

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI N° 7.116 DE 29/08/83

AMERICAN BANK NOTE

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GUMBLETON DAUNT

1016



POLEGAR DIREITO



Paula Bramanteley

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

® AMERICAN BANK NOTE LTDA