

	<b>Política Principal de RH</b>	BRN-HR-001
		Rev.: 00
		Página 1 De 20

<b>Preparado por:</b> Carla Fabri (Chief People Officer)	<b>Aprovado por:</b> Conselho de Administração da BRN
---	--

Controle de revisão de documentos			
Ver	Data	Item	Natureza das mudanças
00	04/24/2024		Emissão inicial
00	07/04/2024		Aprovação RemComm
00	09/30/2024		Aprovação do Conselho Administrativo

**Sumário**

- 1. OBJETIVO ..... 2**
- 2. APLICAÇÃO ..... 2**
- 3. DEFINIÇÕES..... 2**
- 4. HIERARQUIA DE POLÍTICAS DE RH ..... 3**
- 5. INTEGRAÇÃO E CONFORMIDADE COM POLÍTICAS: ..... 4**
- 6. GOVERNANÇA E AUTORIDADE NA POLÍTICA PRINCIPAL DE RH ..... 4**
  - 6.1 Delegação de Autoridade.....5
    - 6.1.1 Aprovação e implementação da Política Principal de RH .....5
  - 6.2 Responsabilidades do Comitê de Remuneração .....5
  - 6.3 Responsabilidades do Comitê de Pessoas.....6
  - 6.4 Responsabilidades gerenciais .....6
  - 6.5 Responsabilidades dos Recursos Humanos .....7
- 7. GESTÃO DO GRUPO..... 8**
  - 7.1 Estruturas Organizacionais .....9
- 8. EXPERIÊNCIA DO COLABORADOR E ENGAJAMENTO DO COLABORADOR ..... 10**
- 9. PRINCÍPIOS ..... 10**
  - 9.1 POLÍTICA PRINCIPAL DE RH.....10
  - 9.2 PRINCÍPIOS DE POLÍTICAS DE RH SUBSIDIÁRIAS ..... 11
    - 9.2.1 POLÍTICA DE RECRUTAMENTO.....11
    - 9.2.2 POLÍTICA DE GESTÃO DE TALENTOS E PERFORMANCE .....12
    - 9.2.3 POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....14
    - 9.2.4 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS .....15
    - 9.2.5 POLÍTICA DE RELAÇÕES TRABALHISTAS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .....16
    - 9.2.6 POLÍTICA DE MOBILIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES .....18
    - 9.2.7 POLÍTICA DE APOIO AO COLABORADOR .....19
- 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 20**

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 2 De 20

### 1. OBJETIVO

O objetivo da Política Principal de RH é enriquecer a experiência do colaborador desde o momento da contratação até a rescisão, garantindo que as práticas de RH do Grupo não sejam apenas justas, mas também totalmente compatíveis com os padrões da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Corporação Financeira Internacional (IFC), bem como, legislação local vigente (CLT). Esta Política rege todos os principais aspectos do ciclo de vida do empregado em nosso grupo de empresas, abrangendo atração de talentos, desenvolvimento de colaboradores, remuneração, treinamento, administração de pessoas, cultura e avaliação de desempenho. Por meio dessas diretrizes, nos comprometemos a promover um ambiente de trabalho solidário, ético e produtivo que se alinhe às melhores práticas globais.

### 2. APLICAÇÃO

Esta Política é aplicável a todo o Grupo e seus colaboradores.

### 3. DEFINIÇÕES

Termo	Definição
<b>Board</b>	O Conselho de Administração da Empresa.
<b>Orçamento</b>	Um orçamento é um plano financeiro estratégico que descreve a receita esperada e aloca recursos para despesas durante um período específico.
<b>CPO</b>	Um Chief People Officer lidera e cria estratégias para a função de recursos humanos dentro de uma empresa, com foco na gestão de talentos, engajamento dos colaboradores e desenvolvimento organizacional. Alinhar as políticas de RH com os objetivos de negócios e promover uma cultura positiva da empresa. Desempenhar um papel crítico na tomada de decisões executivas, particularmente no que diz respeito ao planejamento da força de trabalho e desenvolvimento de liderança.
<b>CEO</b>	O CEO do Grupo
<b>Executivos</b>	Coletivamente, o CEO, CPO e outros executivos seniores do Grupo se reportam diretamente ao CEO
<b>Comitês de Pessoas</b>	Um Comitê de Pessoas é um grupo especializado dentro do Grupo que supervisiona as políticas de recursos humanos e a gestão de colaboradores, com foco em áreas como contratação, remuneração e cultura do local de trabalho. Ele serve como um órgão consultivo para alinhar as estratégias de RH com os objetivos organizacionais.
<b>Companhia</b>	Brazilian Nickel Limited, incorporada na Inglaterra e País de Gales
<b>PNM</b>	Piauí Níquel Metais S.A., subsidiária da Companhia
<b>Grupo</b>	A Companhia e suas subsidiárias
<b>Atração e Retenção</b>	Atração e retenção referem-se a um pilar do RH que se preocupa com as estratégias e práticas que o Grupo usa para atrair os melhores talentos e mantê-los dentro da organização. A atração envolve promover a empresa como um empregador atraente por meio de branding, benefícios e cultura para atrair candidatos. A retenção se concentra em manter os colaboradores satisfeitos e engajados por meio de oportunidades de crescimento, ambientes de trabalho positivos e remuneração competitiva, reduzindo assim a rotatividade.
<b>Relações Trabalhistas</b>	As relações trabalhistas envolvem um pilar estratégico e tático em RH que se preocupa com a interação entre empregadores, colaboradores e sindicatos, regido pelas Leis Trabalhistas Aplicáveis do País. Essa estrutura garante direitos e deveres para ambas as partes, incluindo salários justos, horas de trabalho e condições de segurança. Além disso, as relações de trabalho são influenciadas por negociações coletivas e decisões judiciais trabalhistas, que tratam de conflitos e fazem valer os direitos trabalhistas e humanos.

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 3 De 20

<b>Gestão do Clima Organizacional</b>	Uma área dedicada em RH que monitora as percepções, atitudes e comportamentos subjacentes que caracterizam um Grupo. Abrange a atmosfera geral dentro da organização, incluindo o moral dos colaboradores, o equilíbrio entre vida profissional e pessoal e o nível de apoio e reconhecimento que os colaboradores sentem. Esse clima afeta significativamente a satisfação, a retenção e a eficácia organizacional geral dos colaboradores.
<b>Engajamento dos colaboradores</b>	Refere-se ao compromisso emocional e envolvimento que um colaborador tem com sua organização e seus objetivos. Colaboradores altamente engajados são motivados, comprometidos e proativos em suas funções, muitas vezes levando a maior produtividade e melhor desempenho no trabalho.
<b>Gestão de Desempenho e Carreira</b>	Pilar estratégico em RH que mede e gerencia uma abordagem estruturada destinada a aumentar a eficácia organizacional, melhorando o desempenho de indivíduos e equipes. Inclui definir objetivos claros, fornecer feedback contínuo e avaliar o desempenho dos colaboradores em relação a essas metas. Esse pilar é crucial para alinhar as ações dos colaboradores com os objetivos estratégicos do negócio, incentivar o desenvolvimento contínuo e manter altos níveis de motivação e responsabilidade dentro da força de trabalho
<b>Treinamento e Desenvolvimento</b>	Refere-se aos esforços educacionais feitos para aprimorar as habilidades, conhecimentos e habilidades dos colaboradores e também da comunidade. Esse aspecto do RH se concentra em preparar os colaboradores para desempenhar seus trabalhos atuais de forma eficaz e equipá-los para possíveis funções futuras dentro da organização, envolvendo também a prontidão da população local para maximizar a capacidade da força de trabalho local. O treinamento pode ser específico para o trabalho, enquanto o desenvolvimento tende a ser mais amplo e focado no futuro.
<b>Competências Corporativas</b>	Refere-se ao conjunto de habilidades, conhecimentos e comportamentos considerados críticos para alcançar o sucesso em uma determinada empresa ou setor. Essas competências são definidas pela organização e têm como objetivo alinhar as habilidades e o desempenho de seus colaboradores com seus objetivos estratégicos e cultura. As competências corporativas geralmente incluem uma combinação de habilidades técnicas específicas para o negócio e habilidades mais suaves, como comunicação, trabalho em equipe, liderança e resolução de problemas.
<b>ESG - Ambiental, Social e Governança</b>	Corresponde às práticas ambientais, sociais e de governança de uma organização que visam garantir a sustentabilidade de uma organização nos aspectos ambientais, sociais e de governança – nesta Política, aqueles relacionados às práticas de RH em relação à ética, sustentabilidade e direitos humanos.
<b>HSEC</b>	Saúde e Segurança do Trabalho
<b>RI</b>	Relações Institucionais
<b>Headcount</b>	Quantidade de força de trabalho estimada para um determinado processo e/ou operação.

#### 4. HIERARQUIA DE POLÍTICAS DE RH

Fornece uma visão geral da abordagem estruturada do Grupo para a gestão de Recursos Humanos por meio da implementação de uma Política Principal de RH e suas Políticas Subsidiárias associadas. A estrutura a seguir garante uma cobertura abrangente de todos os aspectos de Recursos Humanos em alinhamento com a governança do Grupo:

**Política Principal de RH:** A Política Principal de RH serve como a estrutura fundamental que rege todas as atividades de recursos humanos em todo o Grupo. Ele estabelece os princípios básicos de RH, padrões éticos e direções estratégicas que orientam nossas práticas de recursos humanos globalmente. Essa política abrangente garante que todos os aspectos do RH, desde o recrutamento até a aposentadoria, sigam padrões consistentes que apoiem nossos objetivos de negócios e valores

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 4 De 20

do grupo.

**Políticas de RH Subsidiárias:** Derivadas da Política Principal de RH, essas políticas detalhadas atendem a pilares específicos de Recursos Humanos e requisitos operacionais dentro do Grupo:

**Política de Recrutamento:** Orienta o processo de atração e seleção de talentos, garantindo a adequação à cultura e aos objetivos de diversidade da nossa Companhia.

**Política de Gestão de Desempenho:** Estabelece os processos para avaliar o desempenho dos colaboradores, definir metas mensuráveis e fornecer feedback para impulsionar o crescimento individual e organizacional por meio de planos de desenvolvimento a serem rastreados na Política de Treinamento e Desenvolvimento.

**Política de Treinamento e Desenvolvimento:** Oferece aos colaboradores oportunidades de aprendizado para crescimento pessoal e profissional, o que, por sua vez, apoia os objetivos da empresa e se adapta às mudanças nos requisitos de negócios para os cargos atuais e também para outros cargos em uma carreira individual. A Política de Treinamento e Desenvolvimento também cobrirá os princípios para programas de desenvolvimento de RH e gerenciamento de treinamento para todo o Grupo.

**Política de Remuneração e Benefícios:** Garante que todas as práticas de remuneração e benefícios sejam justas, competitivas, equitativas e alinhadas às tendências de mercado, à organização internacional do trabalho, à sustentabilidade em termos de custeio e objetivos estratégicos, bem como à adesão às convenções da OIT nº 131 “Fixação de Salário Mínimo”, nº 1 “Horas de trabalho na indústria” e à Norma 2 da IFC.

**Política de Relações Trabalhistas e Folha de Pagamento:** garante a rigorosa conformidade com as leis e regulamentos trabalhistas aplicáveis, a manutenção de registros completos e atualizados dos funcionários e a gestão precisa e pontual da remuneração dos colaboradores.

**Política de Mobilização e Transferência de Colaboradores:** Descreve o processo e os padrões dos colaboradores mobilizados de outros estados e países e dos colaboradores transferidos para outro local.

**Política de Apoio ao Colaborador:** Descreve o apoio eficaz aos colaboradores durante eventos críticos da vida, é essencial estabelecer diretrizes corporativas para situações delicadas, como parto, licenças parentais e luto familiar. Fornecer orientação e suporte claros demonstra o compromisso da empresa com o bem-estar dos colaboradores, promovendo uma cultura de apoio no local de trabalho.

## 5. INTEGRAÇÃO E CONFORMIDADE COM POLÍTICAS:

De acordo com a estrutura estratégica de RH, cada política de RH subsidiária, como uma extensão da Política Principal de RH, faz referência e adere aos princípios abrangentes e padrões éticos estabelecidos pela Política Principal de RH. A Política Principal de RH serve como base de nossa filosofia de recursos humanos, garantindo que todas as políticas subsidiárias promulguem esses princípios fundamentais em detalhes em vários domínios funcionais dentro do espectro de RH.

As políticas subsidiárias abrangem pilares específicos de RH e são projetadas para operacionalizar as diretrizes abrangentes da Política Principal de RH, abordando as complexidades e os requisitos operacionais exclusivos de cada um.

Ao exigir que as políticas subsidiárias se refiram à Política Principal de RH, mantemos a coerência e garantimos que cada política não seja apenas consistente, mas também uma personificação dos valores de nossa organização. Essa estrutura de política interligada permite que as políticas subsidiárias sejam mais responsivas e específicas, sem se desviar da visão estratégica unificada do Grupo.

O CEO do Grupo, investido da autoridade para manter a direção e a integridade organizacional, tem o poder de aprovar essas políticas subsidiárias diretamente. Esse nível de empoderamento agiliza o processo de implementação de políticas, permitindo uma ação ágil e decisiva na gestão de RH. Também ressalta o papel do CEO no reforço dos princípios de RH em todo o grupo, garantindo que a promulgação de políticas subsidiárias esteja alinhada com os objetivos estratégicos abrangentes da organização.

## 6. GOVERNANÇA E AUTORIDADE NA POLÍTICA PRINCIPAL DE RH

Este capítulo da Política Principal de RH delinea a estrutura de autoridade e governança dentro da estrutura de RH da organização. Ao definir claramente papéis, responsabilidades e níveis, garantimos que nossa gestão de recursos humanos seja eficaz, transparente e alinhada com nossos objetivos estratégicos.

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 5 De 20

## 6.1 Delegação de Autoridade

O Conselho será o órgão responsável pela aprovação da estratégia e política de RH.

Este capítulo da Política Principal de RH delinea a estrutura de autoridade e governança dentro da estrutura de RH do Grupo. Ao definir claramente papéis, responsabilidades e procedimentos, garantimos que nossa gestão de recursos humanos seja eficaz, transparente e alinhada com nossos objetivos estratégicos.

O Conselho delega a responsabilidade de supervisionar questões estratégicas de RH ao Comitê de Remuneração. O Comitê de Remuneração é responsável pela revisão e recomendação ao Conselho da estratégia de RH, garantindo o alinhamento com os objetivos do Conselho e com nossas metas organizacionais e conformidade com todos os padrões relevantes.

### 6.1.1 Aprovação e implementação da Política Principal de RH

O Conselho é o órgão responsável pela aprovação da Política Principal de RH. Esta política abrangente define os princípios fundamentais que regem todos os aspectos da gestão de Recursos Humanos dentro da organização. Uma vez revisadas e recomendadas pelo Comitê de Remuneração e aprovadas pelo Conselho, as políticas de RH subordinadas que fazem referência e aderem aos princípios estabelecidos na Política Principal de RH serão propostas pelo Chief People Officer (CPO) e aprovadas pelo Chief Executive Officer (CEO).

Além disso, um Comitê de Pessoas no nível da Empresa pode ser estabelecido para supervisionar principalmente a implementação e governança das práticas e estratégias de Recursos Humanos em toda a organização, em conformidade com a Política Principal de RH. Este comitê garantirá que as iniciativas de RH estejam alinhadas com os objetivos gerais da Empresa e monitorará sua eficácia e conformidade com a Política Principal de RH.

## 6.2 Responsabilidades do Comitê de Remuneração

As responsabilidades do Comitê de Remuneração vão além da revisão e recomendação ao Conselho da Política de RH Principal. O Comitê de Remuneração está ativamente envolvido na consideração de áreas estratégicas de RH de alto impacto que podem afetar significativamente o orçamento do Grupo. Isso inclui, mas não se limita a, revisão de propostas relacionadas às estruturas de remuneração em toda a organização, particularmente aquelas que podem influenciar o desempenho financeiro e o posicionamento da Empresa.

**Estrutura de Estratégia Salarial:** O Comitê deve revisar e, quando satisfeito, recomendar ao Conselho a estrutura de estratégia salarial do Grupo proposta pelo Executivo que garanta uma remuneração competitiva, equitativa e sustentável em todos os níveis da organização. Essa estrutura orienta as decisões sobre escalas salariais, ciclo de aumentos salariais e políticas gerais de remuneração que podem estar diretamente ligadas a dados de mercado, desempenho organizacional e contribuições individuais.

**Estratégia de benefícios:** O Comitê de Remuneração deve revisar e, quando aprovado, recomendar ao Conselho a estratégia abrangente de benefícios do Grupo proposta pelo Executivo que alinhe os interesses dos colaboradores e do empregador e, quando aplicável, atenda aos requisitos sindicais fornecidos pelo RH. Todos os novos planos de benefícios, bem como revisões materiais de planos existentes, requerem a recomendação do Comitê de Remuneração. O Comitê de Remuneração deve estar convencido de que os benefícios propostos são competitivos com a comparação de mercado, apropriados, financeiramente sustentáveis e em conformidade com a legislação vigente.

**Remuneração de Executivos Seniores:** Uma função crítica do Comitê de Remuneração será coordenar com o CEO e o CPO o desenvolvimento e supervisão de pacotes de remuneração para todos os executivos seniores e, quando aprovado, fazer recomendações ao Conselho. Isso inclui salário base proposto, incentivos de curto prazo, incentivos de longo prazo e outros benefícios. O Comitê de Remuneração deve estar convicto de que esses pacotes de remuneração são [acessíveis/orçados], competitivos, refletem o desempenho do indivíduo e da organização, estão alinhados com os objetivos estratégicos da Empresa e os interesses dos acionistas e estão em conformidade com os requisitos regulatórios aconselhados pelo RH.

**Monitoramento e Avaliação:** O Comitê de Remuneração revisará periodicamente com o CEO e o CPO a eficácia dos planos de remuneração e benefícios implementados. Isso inclui receber análises de indicadores importantes, como taxas de utilização de benefícios, satisfação dos colaboradores, impacto na frequência e retenção e atratividade para novas contratações em potencial. O Comitê de Remuneração pode recomendar à Empresa mudanças consideradas necessárias

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 6 De 20

para garantir que os benefícios continuem alinhados com as necessidades do empregador e do empregado, inclusive para atender aos requisitos sindicais negociados.

### 6.3 Responsabilidades do Comitê de Pessoas

O Comitê de Pessoas será composto por líderes seniores de vários departamentos, incluindo RH, Finanças, Operações e, às vezes, consultores externos. Essa associação diversificada garante uma visão holística das necessidades e desafios da organização. Os principais membros incluem o Chief People Officer (CPO) que preside o Comitê, juntamente com representantes de sindicatos de colaboradores ou grupos de recursos de colaboradores para fornecer perspectivas mais amplas sobre questões relacionadas aos colaboradores. Suas principais funções incluem:

**Supervisão de políticas:** Garantir que as políticas de RH estejam alinhadas com as metas organizacionais e cumpram as leis e regulamentos relevantes.

**Alinhamento da estratégia:** alinhar as estratégias de RH com os objetivos de negócios para garantir que o capital humano apoie efetivamente o crescimento organizacional.

**Monitoramento de desempenho:** Avaliar a eficácia das iniciativas de RH e seu impacto no desempenho da organização.

**Desenvolvimento de talentos:** Supervisionar as estratégias de gestão de talentos para aprimorar o recrutamento, a retenção e o desenvolvimento dos colaboradores.

**Responsabilidades mais amplas dentro da governança de RH:** garantir que todas as iniciativas de RH, desde a aquisição e desenvolvimento de talentos até a gestão de desempenho e planejamento de sucessão, estejam em estrita conformidade com a direção estratégica recomendada pelo RH e pelo Comitê de Remuneração e aprovada pelo Conselho. A supervisão do Comitê de Pessoas é crucial para manter uma abordagem holística da governança de RH, garantindo consistência e integridade em todas as práticas.

**Garantir a conformidade e os padrões éticos:** É imperativo que o Comitê de Pessoas opere sob os mais altos padrões éticos. O comitê deve garantir que todas as políticas e práticas de RH não apenas cumpram as leis e regulamentos aplicáveis, mas também reflitam o compromisso do Grupo com a justiça e o comportamento ético. Auditorias e revisões regulares serão realizadas para manter esses padrões, garantindo que nossas práticas de governança permaneçam irrepreensíveis.

### 6.4 Responsabilidades gerenciais

Os gerentes desempenham um papel fundamental na promoção de um ambiente que defenda os valores de nossa empresa e impulse nosso sucesso coletivo. Este capítulo descreve essas responsabilidades, fornecendo uma estrutura para a conduta gerencial e o engajamento em atividades relacionadas a RH.

#### Liderança Educacional e Desenvolvimento de Equipes

Espera-se que os gestores exerçam liderança educacional, com foco no desenvolvimento constante de suas equipes. Isso envolve:

- Identificar as necessidades de treinamento individual e de equipe e garantir que essas necessidades sejam atendidas.
- Incentivar o crescimento profissional contínuo e as oportunidades de aprendizado.
- Fornecer feedback regular que apoie e oriente a melhoria.
- Cultivar uma cultura que valorize o compartilhamento de conhecimento e o aprimoramento de habilidades.

#### Empatia e influência positiva

Manter uma relação de empatia e influência positiva com os colaboradores é essencial. Os gerentes devem:

- Desenvolver e demonstre empatia e compreensão das circunstâncias individuais dos colaboradores.
- Atuar de forma coerente com os valores da Companhia, dentro e fora do ambiente de trabalho.

Confiança ILD por meio de transparência, honestidade e integridade.

- Influenciar positivamente a dinâmica da equipe para promover uma atmosfera de apoio e inclusão.

	<b>Política Principal de RH</b>	BRN-HR-001
		Rev.: 00
		Página 7 De 20

### Engajamento e Compromisso com o Ambiente de Trabalho

Os gerentes devem fornecer um ambiente de trabalho onde os colaboradores se sintam profundamente comprometidos com suas funções e engajados no sucesso da empresa. Isso exige:

- Criando uma atmosfera que motiva e inspira.
- Garantir que as cargas de trabalho e responsabilidades sejam justas e gerenciáveis.
- Reconhecer e recompensar contribuições e conquistas.
- Abordar quaisquer problemas que afetem o moral e a satisfação no trabalho de forma rápida e eficaz.

### Implementação de Programas de Gestão de Pessoas

Uma responsabilidade crítica dos gestores é comprometer-se com a implementação de programas e ferramentas de Gestão de Pessoas. Espera-se que os gerentes:

- Entendam e utilizem ferramentas e recursos de RH para gerenciar equipes de forma eficaz.
- Garantam que as políticas e programas de RH sejam implementados de forma consistente em suas equipes.
- Colaborem com profissionais de RH para alinhar o gerenciamento de equipes com as estratégias gerais de RH.
- Forneçam respostas e ideias ao RH para ajudar a refinar as iniciativas de gestão de pessoas.

### Engajamento nos processos de RH

Os gestores também são responsáveis por se engajar ativamente nos processos de RH, cumprindo prazos estabelecidos para cada ação relacionada à sua função dentro dos ciclos de desempenho. Isso inclui:

- Participar prontamente de avaliações de desempenho, avaliações e sessões de planejamento.
- Garantir a conclusão oportuna de todas as tarefas e documentação relacionadas a RH.
- Manter uma comunicação proativa com o RH para cumprir os cronogramas e aumentar a eficiência do processo.
- Demonstrar responsabilidade em todas as atividades de RH para garantir conformidade e eficácia.

As responsabilidades descritas neste capítulo são parte integrante de nossa estratégia de criar um local de trabalho de apoio, envolvente e de alto desempenho. Ao cumprir esses papéis, os gerentes não apenas contribuem para o crescimento pessoal e profissional de seus colaboradores, mas também desempenham um papel crucial no sucesso e sustentabilidade da empresa. Os gerentes são incentivados a abraçar essas responsabilidades com compromisso e entusiasmo, pois sua liderança é vital para nossa conquista coletiva

## 6.5 Responsabilidades dos Recursos Humanos

A área de Recursos Humanos (RH) desempenha um papel fundamental na promoção de uma cultura corporativa que respeita e valoriza os indivíduos de forma holística, alinhada ao Código de Ética e Conduta da Companhia e às políticas da BRN. Este capítulo detalha as responsabilidades do departamento de RH, ressaltando seu papel fundamental na formação de relações trabalhistas produtivas e éticas, desenvolvimento de liderança e alinhamento estratégico dentro da organização.

### Ambiente de trabalho ético e respeitoso

O RH tem a tarefa de criar e manter um ambiente que respeite todos os seres humanos de maneira abrangente. As responsabilidades incluem:

- Estabelecer e promover os mais altos padrões de relações éticas entre a PNM e seus colaboradores e parceiros de trabalho.
- Garantir que todas as interações e práticas dentro da Companhia estejam alinhadas com o Código de Ética e Conduta da Companhia.

### Conformidade com as normas legais

O RH deve garantir o cumprimento integral de todas as normas legais relacionadas às relações de trabalho para todas as empresas, envolvendo:

- Manter-se atualizado e aderir a todas as leis e regulamentos trabalhistas aplicáveis.

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 8 De 20

- Envolver a liderança para promover uma cultura de conformidade e práticas éticas em todos os níveis da organização.

#### **Engajamento de Liderança e Gestão de Talentos**

É essencial que o RH envolva os líderes na criação de um ambiente propício para atrair, reter e desenvolver talentos. Isso envolve:

- Fornecer oportunidades de treinamento e capacitação para aprimorar conjuntos de habilidades e competências.
- Formar líderes para atuarem como agentes da Gestão Educacional, fomentando o aprendizado contínuo e o crescimento profissional dentro de suas equipes.

#### **Alinhamento Estratégico e Suporte**

O RH contribui diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais por meio de:

- Alinhar o capital humano com os objetivos estratégicos da empresa para impulsionar o alto desempenho.
- Apoiar os líderes de forma consultiva para otimizar o desempenho dos colaboradores e alcançar resultados de negócios.

#### **Monitoramento e implementação de metas estratégicas de RH**

O RH é responsável pela implantação, implementação e monitoramento das metas estratégicas de Gestão de Pessoas, garantindo:

- Execução eficaz de estratégias e iniciativas de RH.
- Avaliação regular e ajuste de estratégias para se alinhar às mudanças nas necessidades organizacionais.

#### **Funções de Consultoria e Especialista**

O RH tem o duplo papel de assessorar os gestores na tomada de decisões e se especializar no desenvolvimento de programas de gestão de pessoas. As responsabilidades incluem:

- Oferecer consultoria especializada aos gerentes para auxiliar na tomada de decisões informadas e práticas de gestão eficazes.
- Desempenhar um papel especializado no desenvolvimento e refinamento de ferramentas e programas de gestão de pessoas que atendam às necessidades organizacionais e dos colaboradores.

#### **Alinhamento de políticas**

Garantir que todas as atividades de RH e a área de gestão de pessoas estejam totalmente alinhadas com essa política de RH é fundamental. O RH deve:

- Revisar e atualizar as políticas de RH regularmente para refletir as necessidades e objetivos atuais da organização.
- Certificar-se de que as práticas de RH sejam transparentes, justas e consistentes em toda a organização.

As responsabilidades descritas neste capítulo posicionam o departamento de RH como uma pedra angular da integridade organizacional, eficácia e melhoria contínua. Ao assumir essas responsabilidades, o RH não apenas melhora o clima organizacional, mas também impulsiona a Companhia a atingir seus objetivos estratégicos por meio de uma gestão eficaz de pessoas.

## **7. GESTÃO DO GRUPO**

No contexto de um grupo corporativo, o papel dos Recursos Humanos (RH) é fundamental para garantir que a estratégia organizacional e as práticas de gestão de pessoas sejam consistentes e eficazes em todas as entidades. Isso é particularmente crítico durante as fases de expansão, seja por meio da criação de novas empresas ou por meio de aquisições.

A integração das políticas da controladora em novas entidades e aquisições é essencial para manter a coesão e alinhar os objetivos de negócios em todo o grupo. Portanto, todas as novas empresas e aquisições devem adotar os princípios

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 9 De 20

estabelecidos na Política Principal de RH. Esse alinhamento ajuda a garantir que as práticas de gestão de talentos, a cultura corporativa e as políticas de remuneração sejam consistentes, o que, por sua vez, contribui para a estabilidade e previsibilidade em todas as operações do grupo.

Além disso, qualquer processo de criação de uma nova empresa dentro do grupo deve envolver ativamente o departamento de RH desde a fase de pré-alocação de recursos. Esse envolvimento é crucial para garantir que as estratégias de negociação sindical sejam abordadas adequadamente. Ao participar desde o início, o RH pode planejar e implementar práticas de relações trabalhistas que não apenas cumpram os regulamentos e requisitos legais locais, mas também promovam um ambiente de trabalho justo e equitativo.

Ao garantir que as políticas de RH da empresa-mãe sejam implementadas de forma consistente em novas entidades e durante as aquisições, o RH facilita a integração de novos colaboradores e a unificação de equipes. Isso é vital para o sucesso de longo prazo das operações expandidas, pois promove uma cultura unificada e fortalece a identidade corporativa em todo o grupo.

Portanto, o envolvimento do RH é essencial não apenas na gestão das políticas e práticas atuais, mas também nas fases de planejamento e implementação durante a expansão do grupo. Essa abordagem estratégica garante que as decisões de gestão de pessoas estejam alinhadas com os objetivos mais amplos do grupo e que a empresa esteja bem posicionada para enfrentar os desafios futuros.

### 7.1 Estruturas Organizacionais

O departamento de Recursos Humanos (RH) é fundamental na formação da estrutura organizacional da Empresa. Este documento descreve o papel crítico que o RH desempenha no aconselhamento e aprovação de mudanças no modelo organizacional, incluindo linhas de reporte e ajustes estruturais. Nosso objetivo é garantir que a Companhia mantenha uma estrutura coerente e eficiente que suporte nossos objetivos estratégicos e necessidades operacionais.

Função consultiva do RH na estrutura organizacional: O RH é encarregado da avaliação contínua e das responsabilidades consultivas para garantir que a estrutura organizacional esteja alinhada com as metas da empresa e facilite o desempenho ideal. Isso inclui:

- Avaliação da eficácia das estruturas organizacionais atuais e hierarquia: Aconselhamento sobre formato e reestruturação para melhorar a comunicação, eficiência operacional e alocação de recursos.
- Desenvolver e implementar projetos organizacionais que apoiem mudanças estratégicas e crescimento dos negócios.
- Gerenciar processos e procedimentos para Mudanças Estruturais

Para manter o alinhamento e a coerência organizacional, quaisquer alterações propostas na estrutura ou nas linhas hierárquicas devem envolver o RH nas seguintes capacidades:

**Consulta inicial:** Qualquer departamento que considere mudanças em sua estrutura deve primeiro consultar o RH para discutir os resultados pretendidos e as implicações de tais mudanças.

**Avaliação de RH:** O RH avaliará as mudanças propostas considerando as políticas atuais da empresa, o alinhamento estratégico e as melhores práticas em formato organizacional.

**Orientação e recomendações:** O RH fornecerá recomendações e orientações sobre as mudanças propostas para garantir que sejam benéficas e perfeitamente integradas à estrutura organizacional existente.

**Aprovação:** A aprovação final de qualquer mudança estrutural, independentemente do nível, deve ser concedida pelo CPO e pelo CEO. Essa aprovação garante que todas as alterações sejam consistentes com os objetivos gerais de negócios e as estratégias de RH.

**Provisionamento de custos:** O RH também será responsável por avaliar as implicações financeiras de quaisquer mudanças estruturais. Isso inclui o estudo e provisionamento de custos associados a essas mudanças, sejam eles relacionados a

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 10 De 20

peçoal, treinamento ou outros recursos necessários para implementar a nova estrutura de forma eficaz. O RH trabalhará em estreita colaboração com o departamento financeiro para garantir que todos os aspectos financeiros sejam considerados e abordados antes de finalizar quaisquer alterações.

O papel do RH no aconselhamento e aprovação de mudanças na estrutura organizacional é fundamental para garantir que a empresa permaneça adaptável e eficaz no cumprimento de suas metas e alinhada ao modelo organizacional.

## 8. EXPERIÊNCIA DO COLABORADOR E ENGAJAMENTO DO COLABORADOR

Este capítulo descreve como a Experiência e o Engajamento servem como pilares fundamentais para a estratégia de RH e a tomada de decisões, garantindo o bem-estar e a produtividade da força de trabalho.

### Princípios fundamentais

**Experiência do colaborador:** Nosso objetivo é fornecer uma experiência positiva ao colaborador durante todo o ciclo de vida do colaborador, desde a integração até a saída, garantindo que todas as interações com a organização sejam de apoio e gratificantes.

- a. Integração:** Um programa abrangente de integração garantirá que as novas contratações sejam integradas sem problemas à Empresa, familiarizando-as com sua cultura, políticas e objetivos.
- b. Desenvolvimento:** Serão oferecidas oportunidades contínuas de aprendizado e desenvolvimento, capacitando os colaboradores a crescerem e avançar em suas carreiras.
- c. Equilíbrio entre vida profissional e pessoal:** Promoveremos iniciativas de equilíbrio entre vida profissional e pessoal, incluindo acordos de trabalho flexíveis, programas de bem-estar e políticas de apoio, promovendo o bem-estar dos colaboradores.
- d. Reconhecimento:** Os colaboradores serão reconhecidos e recompensados por suas contribuições, reforçando uma cultura de valorização e lealdade.
- e. Saída:** Um processo de saída respeitoso e solidário estará em vigor, garantindo que os colaboradores que saem sejam tratados com dignidade e recebam todo o apoio necessário.

**Engajamento dos colaboradores:** Nossa estratégia prioriza o engajamento dos colaboradores, promovendo uma força de trabalho motivada e produtiva comprometida com os objetivos da empresa.

- a. Comunicação:** Canais de comunicação abertos serão estabelecidos, permitindo que os colaboradores compartilhem feedback e ideias, promovendo uma cultura de transparência e colaboração.
- b. Envolvimento:** Os colaboradores serão envolvidos nos processos de tomada de decisão, quando aplicável, capacitando-os a contribuir para a direção da Empresa.
- c. Comunidade:** Cultivaremos um senso de comunidade e pertencimento, incentivando atividades de formação de equipes e eventos sociais que fortaleçam as relações no local de trabalho.
- d. Alinhamento:** O RH garantirá que as metas e objetivos dos colaboradores estejam alinhados com a visão estratégica da empresa, promovendo um senso de propósito e engajamento.

## 9. PRINCÍPIOS

### 9.1 POLÍTICA PRINCIPAL DE RH

Os princípios de uma Política Principal de RH abrangente são essenciais para gerenciar pessoas de forma eficaz e alinhar-se com os objetivos estratégicos de um Grupo. Os princípios-chave incluem:

**Alinhamento Estratégico:** O RH considerará o propósito, a visão de futuro e o escopo abrangente do Grupo em todos os seus processos de tomada de decisão. Essa filosofia de "começar com o resultado final em mente" permitirá que o RH desenvolva programas e políticas sustentáveis durante todo o ciclo de vida do projeto e durante a fase operacional.

**Equidade e Equidade:** Tratar todos os colaboradores de forma justa e equitativa, garantindo a transparência nos processos

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 11 De 20

de RH e a igualdade de oportunidades/não discriminação para todos.

**Conformidade legal:** Certifique-se de que todas as políticas e práticas de RH estejam em conformidade com as leis trabalhistas locais, nacionais e internacionais.

**Desenvolvimento profissional:** Promova o crescimento e o desenvolvimento contínuos dos colaboradores por meio de treinamento, educação e oportunidades de progressão na carreira.

**Segurança e bem-estar:** Comprometer-se com a segurança no local de trabalho e o bem-estar geral dos colaboradores, proporcionando um ambiente de trabalho saudável e seguro.

**Respeito pela Diversidade e Inclusão:** Valorizar e incorporar a diversidade na força de trabalho, criando um ambiente inclusivo onde todas as vozes sejam ouvidas e valorizadas com não discriminação.

**Remuneração e benefícios justos:** Oferecer pacotes de remuneração e benefícios competitivos e alinhados ao mercado que sejam justos e apropriados para o trabalho realizado.

**Transparência nas comunicações:** Manter uma comunicação aberta e transparente com os colaboradores sobre políticas, mudanças significativas e decisões que afetam seu trabalho e ambiente. Os programas e políticas serão objetivos, de fácil comunicação e descomplicados de administrar, com foco no desenvolvimento dos fundamentos e no estabelecimento de uma base sólida de Gestão de Pessoas.

**Responsabilidade Corporativa e Ética:** Promover uma cultura de integridade e ética, garantindo que todos os colaboradores, incluindo a liderança sênior, estejam alinhados com os valores éticos da organização. O RH apoiará no canal de transparência fornecendo orientações sobre questões de relações humanas.

**Adaptabilidade e flexibilidade:** Ser adaptável às mudanças do mercado e às necessidades dos colaboradores, ajustando políticas e práticas conforme necessário para manter a relevância e a eficácia.

**Engajamento e satisfação dos colaboradores:** Envolver ativamente os colaboradores e se esforce continuamente para melhorar a satisfação no trabalho, reconhecendo que colaboradores motivados e comprometidos são cruciais para o sucesso organizacional.

**Forte Representatividade junto aos Sindicatos:** O RH manterá uma relação aberta e de parceria com o sindicato da categoria para intermediar questões de relações trabalhistas e estabelecer mecanismos para garantir a liberdade de associação dos colaboradores.

**Fortalecer as capacidades de RH:** O RH poderá contar com o apoio de consultorias especializadas em disciplinas como treinamento, seleção, remuneração.

**Conformidade com a Política de Finanças e Tesouraria:** Sempre que as empresas do Grupo estiverem vinculadas a despesas, sejam elas operacionais ou relacionadas a investimentos, a política FIN.01 deve ser aplicada a aspectos relevantes, como tabelas de aprovação com base no valor, regras de representação e outras diretrizes aplicáveis. Exceto para aprovações relacionadas à remuneração de executivos, que devem aderir à Política de RH Principal.

## 9.2 PRINCÍPIOS DE POLÍTICAS DE RH SUBSIDIÁRIAS

### 9.2.1 POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

Nossa política de recrutamento é projetada para atrair, selecionar e integrar os candidatos mais qualificados de maneira alinhada com os valores, a ética e os objetivos estratégicos da empresa.

**Compromisso com a diversidade e inclusão:** Estamos comprometidos em criar um local de trabalho diversificado que inclua uma ampla gama de experiências, origens e perspectivas. Nosso processo de recrutamento se esforça para ser inclusivo, proporcionando oportunidades iguais para todos os candidatos, sem discriminação.

**Transparência:** Garantimos a transparência em nossos processos de recrutamento, comunicando claramente os requisitos do trabalho, as etapas de recrutamento e os critérios de seleção a todos os candidatos e partes interessadas envolvidas.

**Meritocracia e Justiça:** As seleções são baseadas no mérito, qualificações e habilidades para desempenhar responsabilidades no trabalho. Nossos processos são projetados para avaliar e selecionar candidatos de forma justa com base em sua adequação para a função, sem preconceitos.

**Conformidade e Ética:** Todas as atividades de recrutamento devem estar em conformidade com as leis e regulamentos locais, nacionais e internacionais relevantes. Aderimos a altos padrões éticos para evitar conflitos de interesse e manter a

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 12 De 20

confidencialidade e integridade durante todo o processo de recrutamento.

**Alinhamento Estratégico:** Os esforços de recrutamento estão intimamente alinhados com os objetivos estratégicos da Empresa. Nós nos concentramos em selecionar candidatos que não apenas atendam aos requisitos do trabalho, mas também demonstrem potencial para contribuir com nossos objetivos de longo prazo.

#### TABELA DE RESPONSABILIDADE

Atividade	Responsável
<b>Gestão de Headcount</b>	
Aprovar aumentos de pessoal para cargos gerais e administrativos	CPO e CEO
Aprovar o número de colaboradores para operações	COO, CPO e CEO
Aprovar o número de colaboradores do Project	Diretor de Projetos, CPO e CEO
<b>Gestão de Cargos</b>	
Aprovar posições orçadas e de substituição	Gerentes Solicitados + Chefe de Área
<b>Processo de Recrutamento</b>	
Solicitar seleção para uma posição	Gerente de Área
Conduzir o processo de recrutamento e suas etapas	Recursos humanos
Decisão final sobre o candidato	Gerente de Área
<b>Remuneração</b>	
Emissão de carta de oferta	Recursos humanos
Aprovar proposta salarial dentro do procedimento de remuneração	Gestão de Recursos Humanos
Aprovar proposta salarial fora do procedimento de remuneração	CPO
<b>Saúde e Segurança</b>	
Decida sobre a lista de exames para contratação e clínicas para exames	Área de Saúde e Segurança
Realize programas e treinamentos de integração	Recursos humanos
<b>Relações com a Comunidade e Governo</b>	
Interagir com a comunidade local relativamente à empregabilidade na Empresa	Relações com a Comunidade / RI
Articular ações com órgãos governamentais para o desenvolvimento da mão de obra local	Recursos Humanos e RI

Nota: Qualquer cargo Executivo passará por todas as etapas necessárias, desde a aprovação do cargo até a nomeação do candidato, com supervisão e revisão pelo Comitê de Remuneração durante todo o processo.

#### 9.2.2 POLÍTICA DE GESTÃO DE TALENTOS E PERFORMANCE

A Política de Gestão de Talentos e Performance é parte integrante da direção estratégica do Grupo, garantindo o alinhamento do desempenho dos colaboradores com os objetivos corporativos e/ou do Grupo e otimizando a produtividade. As seguintes premissas e práticas principais estabelecem e orientam esta Política:

**Alinhamento estratégico:** As metas dos colaboradores e as expectativas de desempenho são definidas para se alinhar aos objetivos estratégicos da organização. Isso cria sinergia entre o desempenho individual e o sucesso da empresa.

**Avaliação contínua:** A política implementa um sistema de feedback e revisão contínuos. Isso permite ajustes regulares nas metas e no desempenho, aumentando o progresso em direção aos objetivos.

**Cultura O que e como:** Igualmente importante para o 'o quê' é o 'como'; os resultados devem ser alcançados por meio de fortes relacionamentos interpessoais e comportamento exemplar.

**Desenvolvimento profissional:** A política oferece oportunidades de desenvolvimento, treinamento e mentoria, aprimorando as habilidades dos colaboradores e facilitando o avanço na carreira.

**Transparência e justiça:** A política impõe que os critérios de avaliação sejam claros e justos. A transparência no processo

	<b>Política Principal de RH</b>	BRN-HR-001
		Rev.: 00
		Página 13 De 20

evita favoritismos e mal-entendidos.

**Reconhecimento e recompensa:** A política reconhece e recompensa o bom desempenho de forma tangível e intangível. Bônus, promoções e reconhecimento público motivam os colaboradores e reconhecem seus esforços.

**Meritocracia e Remuneração Variável:** A política baseia os programas de meritocracia e remuneração variável no desempenho, garantindo recompensas justas e orientadas para o desempenho.

**Cultura de Melhoria Contínua:** A política promove uma cultura em que os colaboradores se esforçam para melhorar. Um ambiente favorável ao feedback apoia o crescimento e o desenvolvimento.

**Planejamento de sucessão:** A política mantém um mapa de sucessão atualizado, identificando posições críticas sem sucessores. Isso garante a continuidade e a prontidão organizacional.

**Flexibilidade e monitoramento:** A política permite flexibilidade e revisão regular, permitindo ajustes para mantê-la relevante e eficaz em meio a mudanças internas e externas.

#### TABELA DE RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidade
<b>Departamento de RH</b>	<p>Desenvolver e implemente a política, forneça suporte para o desenvolvimento profissional, monitore o progresso e revise a política periodicamente.</p> <p>Inicie cada fase do Ciclo de Desempenho com as informações adequadas, fornecendo orientação e treinamento no modelo.</p> <p>Facilitar os Comitês de Desempenho Popular dentro do Grupo.</p> <p>Garantir as metas nas classificações dos colaboradores de acordo com seu posicionamento nas curvas de distribuição</p> <p>Monitorar e reportar o cumprimento de cada etapa do Ciclo de Gestão de Desempenho.</p> <p>Fornecer oportunidades de treinamento, coaching e mentoria, facilitando o crescimento profissional de acordo com as lacunas apresentadas na Gestão de Desempenho e necessidades futuras de crescimento.</p>
<b>CPO</b>	<p>Recomendar a curva de distribuição anual de acordo com as realizações da empresa.</p> <p>Recomendar o reconhecimento total de incentivos e a remuneração variável com base na estrutura de desempenho.</p>
<b>Gestores</b>	<p>Definir metas claras para suas equipes, forneça feedback contínuo e identifique oportunidades de desenvolvimento.</p> <p>Cumprir os prazos de cada etapa do Ciclo de Gestão de Desempenho</p> <p>Garantir o posicionamento dos colaboradores nas curvas de distribuição</p> <p>Participar ativamente em Comitês de Talento, fornecendo informação construtiva</p> <p>Criar e monitorar plano de desenvolvimento individual dentro das equipes dos gerentes de acordo com</p>
<b>Colaboradores</b>	<p>Trabalhar em direção a metas alinhadas com os objetivos da organização, busque feedback e oportunidades de desenvolvimento e busque a melhoria contínua.</p> <p>Construir o Plano de Desenvolvimento Individual e seja responsável pelos próprios passos da carreira</p>
<b>Executivos</b>	<p>Garantir o alinhamento estratégico da política, supervisionar sua implementação e apoiar os esforços de RH.</p> <p>Monitorar e garantir o cumprimento de cada etapa do Ciclo de Gestão de Desempenho em suas áreas</p> <p>Estimular uma cultura de feedback e decisões baseadas em desempenho.</p>
<b>Comitê de Remuneração</b>	<p>Recomendar a aprovação da curva de distribuição anual de acordo com as realizações da empresa para limites de desempenho ao Conselho.</p> <p>Recomendar a aprovação do desempenho do executivo (subordinados diretos do CEO) e recomendar a remuneração proposta e o reconhecimento de incentivos com base no desempenho ao Conselho.</p> <p>Recomendar na nomeação de executivos, nomeações, sucessão e promoção ao nível executivo de acordo com cada ciclo de desempenho para o Conselho</p>

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 14 De 20

### 9.2.3 POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Esta Política descreve a subpolítica de Treinamento e Desenvolvimento, que está intimamente ligada às avaliações de desempenho dos colaboradores e apoia a criação e execução de Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs).

#### Princípios fundamentais

**Processo pós-desempenho:** A subpolítica de Treinamento e Desenvolvimento é projetada para acompanhar as avaliações de desempenho, garantindo que os colaboradores recebam os recursos necessários para abordar áreas de melhoria e capitalizar os pontos fortes.

**Planos de Desenvolvimento Individual:** Os PDIs são fundamentais para a subpolítica, fornecendo um roteiro personalizado para o crescimento de cada colaborador, delineando metas específicas, habilidades e oportunidades de treinamento.

**a. Aprimoramento de habilidades:** Os IDPs identificarão as principais habilidades e competências a serem desenvolvidas, alinhando-se tanto com as metas de carreira do colaborador quanto com os objetivos estratégicos da empresa.

**b. Oportunidades de treinamento:** O RH trabalhará com os gerentes para identificar programas de treinamento, workshops ou cursos adequados para apoiar os deslocados internos, garantindo que os colaboradores tenham acesso a recursos de aprendizagem.

**c. Monitoramento contínuo:** Os gerentes e o RH monitorarão o progresso dos PDIs, fornecendo feedback e ajustando os planos conforme necessário, garantindo o desenvolvimento sustentado.

**Programas de treinamento:** Os programas de treinamento e desenvolvimento serão revisados anualmente e estruturados em pacotes que atendam a necessidades semelhantes em diferentes níveis dentro da empresa, seguindo a arquitetura de treinamento e desenvolvimento da organização, de acordo com o pipeline de liderança. O programa de treinamento considerará os seguintes grupos:

**Treinamentos comportamentais:** Esses treinamentos se concentram no desenvolvimento de habilidades sociais e competências comportamentais que aprimoram as interações interpessoais, a comunicação e as habilidades de liderança. Eles são fornecidos pelo RH de acordo com os resultados da avaliação comportamental, pesquisas de clima interno e visão de estágio futuro.

**Treinamentos técnicos:** Esses treinamentos visam aprimorar as habilidades técnicas, conhecimentos e competências dos colaboradores relevantes para suas funções ou departamentos específicos. Eles cobrem áreas como especialização / graduação, idioma, proficiência em software, conhecimento específico do setor, procedimentos operacionais e avanços tecnológicos.

**Treinamentos de Cultura e Formas de Trabalho:** Esses treinamentos apresentam e reforçam a cultura, os valores e os procedimentos operacionais padrão da Empresa, garantindo uma abordagem unificada de trabalho. Eles cobrem a missão, visão, valores, processos de trabalho e políticas da empresa, bem como práticas como estilos de comunicação, trabalho em equipe e resolução de conflitos.

**Treinamentos legais e obrigatórios:** Esses treinamentos garantem a conformidade com os regulamentos locais, nacionais e específicos do setor, protegendo a organização e seus colaboradores. Eles cobrem tópicos como segurança no local de trabalho, políticas antidiscriminação, proteção de dados e outras obrigações legais relevantes para as operações da Empresa.

**Progressão na carreira:** A subpolítica de Treinamento e Desenvolvimento apóia o avanço na carreira, oferecendo aos colaboradores oportunidades de adquirir novas habilidades, assumir novas responsabilidades e progredir em suas funções.

**Cultura de Aprendizagem:** A subpolítica visa promover uma cultura de aprendizagem contínua dentro da organização, incentivando os colaboradores a buscar oportunidades de desenvolvimento e os gerentes a apoiar suas equipes em seu crescimento.

#### TABELA DE RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidades
RH	- Trabalhar com os gerentes para identificar oportunidades de treinamento para cada colaborador, apoiando

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 15 De 20

	<p>os deslocados internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar e estrutura os programas de treinamento em pacotes anualmente, garantindo o alinhamento com a arquitetura de treinamento e o pipeline de liderança da empresa.</li> <li>- Facilitar treinamentos comportamentais, considerando resultados de avaliações, pesquisas internas de clima e visões de estágios futuros.</li> <li>- Garantir o KPI de treinamento para todo o Grupo.</li> <li>- Gerenciar o orçamento para treinamento de acordo com as melhores práticas.</li> </ul>
<b>Gestores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar com o RH para criar e implementar PDIs, garantindo o alinhamento com os objetivos da empresa.</li> <li>- Monitorar e fornece feedback sobre os deslocados internos, garantindo o desenvolvimento sustentado.</li> <li>- Apoiar a cultura de aprendizagem, incentivando a participação da equipe em oportunidades de treinamento.</li> <li>- Cumprir as etapas para solicitação de treinamento e prazos, informando os colaboradores sobre a elegibilidade em cada programa do Grupo.</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar seus PDIs, buscando oportunidades de desenvolvimento e fornecendo feedback aos gerentes e RH.</li> <li>- Participar de programas de treinamento para aprimorar habilidades e progredir em suas funções.</li> </ul>
<b>HSEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar e executa treinamentos legais e obrigatórios, garantindo a conformidade com os regulamentos locais, nacionais e específicos do setor.</li> <li>- Colaborar com o RH para controle de KPI de treinamentos.</li> <li>- Gerenciar e salvaguarda a documentação de treinamento necessária para auditoria trabalhista adicional em treinamentos jurídicos.</li> <li>- Gerenciar o orçamento legal e obrigatório para treinamentos jurídicos.</li> </ul>
<b>Executivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar as equipes quanto a estratégia de RH, garantindo que as iniciativas de treinamento e desenvolvimento estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da Empresa.</li> <li>- Promover uma cultura de aprendizagem, garantindo oportunidades de desenvolvimento contínuo para colaboradores em todos os níveis.</li> </ul>

#### 9.2.4 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

A Política de Remuneração e Benefícios é um pilar fundamental da nossa estratégia de RH. Atrairá, reterá e motivará talentos, garantindo que os colaboradores sejam recompensados de forma justa e competitiva, alinhados com o mercado e as necessidades da organização de acordo com os princípios abaixo:

**Competitividade:** Nossa política será baseada em benchmarks de mercado, garantindo que nossos pacotes de remuneração e benefícios permaneçam competitivos e reflitam as realidades de nosso setor.

**Equidade:** A remuneração será ajustada de acordo com a experiência, desempenho e responsabilidades de cada colaborador, promovendo a equidade interna e alinhando recompensas com contribuições individuais.

**Sustentabilidade:** As políticas de remuneração e benefícios serão revisadas periodicamente para garantir a sustentabilidade financeira da Companhia, evitando impactos negativos na saúde financeira de longo prazo.

**Flexibilidade:** Entendemos que cada colaborador tem necessidades diferentes. Portanto, ofereceremos uma variedade de benefícios e opções de remuneração variável que podem ser personalizadas de acordo com as preferências individuais.

**Transparência:** A política será comunicada de forma clara e transparente a todas as partes interessadas, promovendo uma cultura de abertura e confiança.

**Link de desempenho:** A remuneração estará vinculada ao desempenho individual e da equipe, garantindo que aqueles que contribuem significativamente sejam recompensados proporcionalmente. Essa ligação entre remuneração e desempenho promoverá uma cultura de responsabilidade e excelência.

**Meritocracia:** Recompensas e benefícios refletirão o mérito, promovendo uma cultura em que os de alto desempenho e os empreendedores são reconhecidos e remunerados de acordo. Isso incentiva a melhoria contínua e o alinhamento com as metas organizacionais.

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 16 De 20

**Recompensas equilibradas:** A política terá como objetivo equilibrar incentivos de curto prazo, como bônus e comissões, com recompensas de longo prazo, como opções de ações e benefícios de aposentadoria, para apoiar o engajamento e a lealdade sustentados dos colaboradores.

#### TABELA DE RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidade
<b>CPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Remuneração: supervisionar toda a remuneração considerando região, níveis de organização e competitividade.</li> <li>-Reajustes Salariais em Massa: Aprovar reajustes salariais em massa decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou meritocracia/realinhamento, desde que não excedam as premissas orçamentárias.</li> <li>-Revisão Salarial – Aprovar o ciclo de revisão salarial por desempenho desde que dentro do orçamento disponível.</li> <li>-Pacote de benefícios – Aprovar novo pacote de benefícios em Acordos Sindicais e/ou por iniciativa da empresa desde que no orçamento aprovado.</li> </ul>
<b>CEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor ao Comitê de Remuneração todas as revisões salariais e remuneração total para os subordinados diretos do CEO.</li> </ul>
<b>Comitê de Remuneração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprovação da Estratégia de Remuneração: Aprovar a estratégia de remuneração com base em dados e sugestões coletados de empresas parceiras de pesquisa de remuneração, cobrindo territórios significativos onde o Grupo opera.</li> <li>- Remuneração de executivos: Analisar e recomendar ao Conselho de Administração a remuneração dos executivos seniores.</li> <li>- Nomeações Executivas: aprovar a contratação de executivos, nomeações, sucessão e promoção ao nível executivo.</li> </ul>
<b>Gestão de RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisão Anual de Faixas Salariais: Revisar e gerenciar KPIs inerentes às faixas salariais.</li> <li>-Mecanismos de Transparência: Apresentar mecanismos para monitorar os critérios de transparência para a equidade salarial entre homens e mulheres e outras seções transversais necessárias, em conformidade com a legislação local, se aplicável.</li> <li>-Revisão Salarial Semestral: Revisar os salários semestralmente durante os ciclos de administração salarial, com base nos resultados da gestão de desempenho para orientar a tomada de decisões.</li> <li>-Contingência Orçamentária: Fornecer uma contingência orçamentária para reduzir a diferença entre os salários abaixo da faixa, aderindo à estratégia de remuneração e política de gestão de desempenho.</li> <li>-Informações Salariais: Emissão de qualquer carta de oferta, proposta salarial ou informações salariais</li> </ul>

#### 9.2.5 POLÍTICA DE RELAÇÕES TRABALHISTAS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Este capítulo descreve os princípios orientadores para a folha de pagamento e administração de pessoal em nossa organização, levando em consideração os padrões estabelecidos pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), juntamente com outros aspectos-chave relevantes para uma gestão eficaz de pessoal.

##### Princípios fundamentais

**Conformidade:** Nossas práticas de folha de pagamento e administração de pessoal seguirão rigorosamente as convenções da OIT, a CLT brasileira e outras leis locais e internacionais aplicáveis, garantindo que os direitos dos funcionários sejam protegidos.

**Fechamento da folha de pagamento:** A folha de pagamento será fechada mensalmente, seguindo o cronograma estabelecido, garantindo o processamento pontual e preciso de salários, benefícios e obrigações legais, como impostos e contribuições previdenciárias.

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 17 De 20

**Novas contratações e integração:** Todas as novas contratações serão aceitas e integradas de acordo com os prazos da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos trabalhistas no prazo adequado.

**Controle de Jornada:** Quando aplicável, serão implementados mecanismos de controle de jornada para garantir o registro preciso das horas de trabalho, horas extras e diferenciais de turnos, em conformidade com as leis trabalhistas e políticas internas.

**Alterações no centro de custo:** Quaisquer alterações no centro de custo de um funcionário serão feitas de acordo com as políticas da empresa, garantindo o acompanhamento preciso das despesas e o alinhamento com a Política Financeira FIN.01.

**Movimentos de funcionários:** Transferências, promoções e demissões serão gerenciadas de acordo com as políticas da empresa, garantindo que sigam a estratégia de remuneração e benefícios e sejam comunicadas aos departamentos relevantes.

**Reajustes salariais:** Os reajustes salariais seguirão a Política de Remuneração e Benefícios, garantindo o alinhamento com as pesquisas de mercado, ativos internos e desempenho dos colaboradores. Eles terão dados específicos a serem realizados e gerenciados pelo RH.

**Gerenciamento de Licenças e Ausências:** As solicitações de licenças e ausências, incluindo férias, licença médica e outras ausências, serão tratadas dentro dos Sistemas da companhia e de acordo com as leis aplicáveis, garantindo o mínimo de interrupção das operações.

**Emissão de contracheques:** Os contracheques serão emitidos mensalmente, detalhando salários, deduções e outros componentes, garantindo transparência e cumprimento das obrigações legais.

**Pagamentos legais:** Todos os pagamentos legais e obrigatórios, como 13º salário, indenização e outros benefícios, serão gerenciados em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, garantindo que os funcionários recebam seus direitos.

**Horários de trabalho:** horários de trabalho, turnos e rotações serão gerenciados de maneira alinhada às políticas e processos da empresa, garantindo a conformidade com as leis trabalhistas, necessidades operacionais e bem-estar dos funcionários. A gestão e o controle serão realizados por sistema e poderão ser monitorados pelo Ministério do Trabalho quando necessário.

**Pedidos de rescisão:** Os pedidos de demissão de funcionários serão processados em conformidade com as políticas da empresa e as leis aplicáveis, garantindo cálculos precisos de indenização e transições suaves (convenção da OIT nº 158 "Rescisão de Emprego e Norma IFC nº 2).

**Associação Sindical:** A empresa garante aos funcionários a liberdade de ingressar ou participar de associações sindicais sem quaisquer restrições ou interferências (convenções da OIT nº 87 "Liberdade de Associação", nº 98 "Direito de Organização e Negociação Coletiva", Norma IFC nº 2 "Condições de Trabalho e Trabalho").

**Trabalho Forçado ou Trabalho Infantil:** A empresa implementará mecanismos robustos para monitorar e prevenir a ocorrência de trabalho forçado ou infantil, tanto em suas operações quanto em contratos com empreiteiros e fornecedores (convenções da OIT nº 29 "Trabalho Forçado", nº 105 "Abolição do Trabalho Forçado", nº 138 "Idade Mínima", nº 182 "Piores Formas de Trabalho Infantil", Padrão IFC nº 2).

**Prevenção de Assédio e Maus-Tratos:** A empresa fornece mecanismos para prevenir e enfrentar todas as formas de assédio e maus-tratos, garantindo o respeito à dignidade dos trabalhadores (convenções da OIT nº 190 "Violência e Assédio no Local de Trabalho" e norma IFC nº 2).

**Proteção contra retaliação:** A empresa garante medidas para proteger os trabalhadores que denunciam violações de direitos ou práticas irregulares de qualquer forma de retaliação (convenção da OIT nº 158 "Rescisão de contrato de trabalho e norma IFC nº 2).

**Gestão de contratados:** As leis, requisitos e medidas de gerenciamento serão aplicadas aos empreiteiros durante as fases de construção e operação, em alinhamento com os padrões descritos no "Plano de Gerenciamento de Mão de Obra". Este plano está documentado baseando-se nos princípios desta Política e está totalmente integrado às práticas de gestão da empresa.

## TABELA DE RESPONSABILIDADES

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 18 De 20

Função	Responsabilidades
<b>RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar as relações trabalhistas e o processo de folha de pagamento, garantindo o processamento preciso e oportuno de salários, benefícios e obrigações legais.</li> <li>- Monitorar a conformidade com as convenções da OIT, CLT e outras leis aplicáveis.</li> <li>- Viabilizar o processo de contratações, afastamentos e rescisões de funcionários, garantindo a adesão às leis trabalhistas e aos padrões internacionais.</li> <li>- Implementar mecanismos de controle de jornada e supervisionar sua precisão.</li> <li>- Estabelecer e apoiar mecanismos de reclamação aos funcionários.</li> </ul>
<b>Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditar a folha de pagamento quanto a alocação contábil dos recursos e provisionamento, garantindo pagamentos, deduções e contribuições corretos.</li> <li>- Garantir o desembolso pontual de salários, benefícios e outros pagamentos legais.</li> <li>- Monitorar as alocações do centro de custo, garantindo que as despesas sejam rastreadas com precisão.</li> <li>- Colaborar com o RH em reajustes salariais e bônus, garantindo o alinhamento com a estratégia de remuneração.</li> </ul>
<b>Gestores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar o controle de jornada dos colaboradores aplicáveis, registrando licenças, faltas e gerenciando o banco de horas.</li> <li>- Comunicar as mudanças na folha de pagamento ao RH, incluindo movimentos, transferências ou rebaixamentos de colaboradores.</li> </ul>
<b>Equipe de processamento de folha de pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir o processamento oportuno e preciso da folha de pagamento, benefícios e obrigações legais.</li> <li>- Gerar e disponibiliza lábios de pagamento, proporcionando transparência aos colaboradores.</li> <li>- Gerenciar ajustes e correções na folha de pagamento, garantindo o alinhamento com as políticas da Companhia.</li> </ul>
<b>Equipe Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir recomendações em conformidade com as leis e regulamentos trabalhistas, incluindo convenções da OIT e CLT.</li> <li>- Fornecer orientação jurídica sobre questões relacionadas à folha de pagamento, incluindo rescisões, indenizações e outros benefícios.</li> </ul>

### 9.2.6 POLÍTICA DE MOBILIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES

Esta Política descreve as premissas que orientam a mobilização e transferência de colaboradores, incluindo critérios para suporte ao custo de vida, planos de viagem e outras formas de assistência. A política garante a conformidade com as leis locais e internacionais aplicáveis, incluindo as convenções da OIT e CLT:

#### Princípios fundamentais

**Conformidade:** Todos os processos de mobilização e transferência seguirão as convenções da OIT, CLT e outras leis locais aplicáveis, garantindo que os direitos dos colaboradores sejam protegidos e seu bem-estar seja considerado.

**Suporte ao custo de vida:** Os colaboradores transferidos para um novo local podem ser elegíveis para um ajuste de custo de vida ou assistência habitacional, dependendo do custo de vida local em comparação com seu local anterior, garantindo uma remuneração equitativa.

**Assistência de realocação:** Os colaboradores que se mudarem para um novo local receberão assistência com despesas de mudança, incluindo custos relacionados a transporte, moradia temporária e despesas de acomodação, garantindo uma transição tranquila.

**Organização de viagens:** A empresa cobrirá as despesas de viagem necessárias para a mobilização dos colaboradores, incluindo voos, passagens de trem ou outros meios de transporte, garantindo que os colaboradores possam se deslocar entre

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 19 De 20

o trabalho e a casa com eficiência.

**Fly-in e Fly-out:** Para colaboradores em regime de fly-in e fly-out, as despesas de viagem serão cobertas para deslocamentos programados, garantindo sua capacidade de trabalhar efetivamente em locais remotos ou distantes.

**Transferências de local de trabalho:** As transferências de colaboradores serão gerenciadas de acordo com as políticas da Empresa, garantindo o alinhamento com a estratégia de remuneração, equidade interna e conformidade com as leis trabalhistas aplicáveis.

**Conformidade com a Política de Benefícios:** Os reajustes salariais e benefícios para colaboradores mobilizados e transferidos seguirão a Política de Remuneração e Benefícios da Companhia, garantindo consistência e equidade.

**Apoio à família:** Para colaboradores que se mudam com famílias, suporte adicional pode ser fornecido, incluindo assistência para encontrar escolas adequadas, creches e outras despesas relacionadas à família, facilitando uma transição suave.

**Comunicação:** Os colaboradores serão informados sobre os detalhes de sua transferência, incluindo suporte de realocação, subsídios e qualquer outra informação relevante, garantindo uma comunicação clara e transparente durante todo o processo.

#### TABELA DE RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidades
<b>RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelece os benefícios e o suporte ao custo de vida para cada nível e local, monitorando-os anualmente.</li> <li>- Gerencia os processos de mobilização e transferência, garantindo o cumprimento das convenções da OIT, CLT e políticas do Grupo.</li> <li>- Fornece assistência com despesas de realocação, planos de viagem e outros tipos de suporte para garantir transições suaves.</li> <li>- Garante consistência com a Política de Remuneração e Benefícios, fornecendo ajustes e subsídios justos de remuneração.</li> </ul>
<b>Gerente de linha</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica as decisões de transferência aos colaboradores, garantindo uma comunicação clara e respeitosa.</li> <li>- Fornece contexto para a transferência, alinhando-a com as necessidades de negócios e o desenvolvimento dos colaboradores.</li> <li>- Coordena com o RH para garantir a execução tranquila do processo de mobilização.</li> </ul>
<b>CEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa e aprova as decisões de transferência para N-1, garantindo a conformidade com as políticas da empresa e o alinhamento estratégico.</li> </ul>
<b>Comitê de Remuneração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa e aprova transferências para CEO, garantindo o alinhamento com a Política de Remuneração e Benefícios do Grupo.</li> <li>- Garante o cumprimento das obrigações legais e da equidade interna para mobilizações de nível executivo.</li> </ul>

#### 9.2.7 POLÍTICA DE APOIO AO COLABORADOR

Esta Política descreve as premissas orientadoras para o Apoio ao Colaborador do Grupo, prestando assistência direta e humanizada aos colaboradores e estabelecendo uma rede de apoio.

**Vínculo Materno:** Esta modalidade oferece suporte aos colaboradores ou seus cônjuges durante a gestação, maternidade, paternidade e no retorno da licença-maternidade, em três etapas:

- a. Gestação: Oferece apoio no período da gravidez para colaboradoras e dependentes.
- b. Maternidade e Paternidade: Oferece apoio após o nascimento da criança, incluindo comunicação e um kit "Bem vindo bebê".
- c. Meu bebê: Fornece suporte direto para o colaborador ou cônjuge e seu filho, incluindo check-ins regulares e orientação sobre cuidados infantis.

**Apoio ao Luto:** Esta modalidade oferece assistência em casos de falecimento de colaboradores, seus cônjuges ou parentes de primeiro grau, fornecendo comunicação, apoio e um pacote de "Condolências".

	<b>Política Principal de RH</b>	<b>BRN-HR-001</b>
		Rev.: 00
		Página 20 De 20

### Princípios fundamentais

**Conformidade:** O apoio seguirá as leis locais aplicáveis, as convenções da OIT e o Código de Conduta do Grupo, garantindo que os direitos e o bem-estar dos colaboradores sejam protegidos.

**Humanidade:** A assistência será prestada de maneira humana e empática, atendendo às necessidades pessoais dos colaboradores e suas famílias, promovendo uma cultura de apoio no local de trabalho.

**Capacidade de resposta:** O suporte oferecerá suporte oportuno e relevante para os colaboradores, atendendo às suas necessidades durante os principais eventos da vida, como maternidade, paternidade e luto.

**Sustentabilidade:** O EAP será revisado periodicamente para garantir que permaneça relevante e eficaz, adaptando-se às necessidades em evolução dos colaboradores e da organização.

**Privacidade:** As informações dos colaboradores relacionadas ao EAP serão gerenciadas de forma confidencial, garantindo proteção contra uso indevido ou acesso não autorizado e cumprindo as leis de proteção de dados.

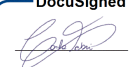
### TABELA DE RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidades
Gestores	Alinhe-se com o RH para fornecer assistência aos colaboradores quando necessário.
CPO	Aprova as diretrizes e quaisquer exceções ao programa de assistência.
RH	Mantém e garante o cumprimento das diretrizes e normas da política. Liderar e implementar as etapas do programa de assistência, fazer interface com as Instalações e garantir a execução efetiva do programa.
Todos os colaboradores	Gerenciar documentos associados a esta política, garantindo a confidencialidade e reportando qualquer não conformidade ao RH.

### 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Política Principal de RH entra em vigor imediatamente após sua divulgação, fornecendo uma estrutura abrangente para a gestão dos recursos humanos da organização. As subpolíticas subsequentes serão implementadas e se tornarão válidas à medida que referenciarem e se alinharem com a Política Principal de RH, garantindo consistência e coesão em toda a estratégia de RH.

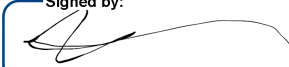
### Aprovações Assinaturas

DocuSigned by:  
  
 BA224577B4CD4EA...

**Carla Fabri**

Diretor de Pessoal (CPO)

Emitente

Signed by:  
  
 8A324D505D8A48F...

**Mark Travers**

Diretor Presidente (CEO)

Em nome do Conselho de Administração