

## GRUPO A POTIGUAR

Certificamos que o presente documento faz parte da estrutura de Governança Corporativa das empresas que compõem o GRUPO A POTIGUAR. aqui também chamada de “GRUPO POTIGUAR” ou “GRUPO” ou “EMPRESA”, contendo o REGIMENTO INTERNO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, aprovado pelos sócios e administradores e membros envolvidos nas relações que compõem o GRUPO.

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA .....	3
CAPÍTULO II: DA CULTURA ORGANIZACIONAL .....	3
CAPÍTULO III: DA ASSEMBLEIA DE SÓCIOS .....	3
CAPÍTULO IV: DO CONSELHO CONSULTIVO .....	4
CAPÍTULO V: DO PLANEJAMENTO SUCESSÓRIO .....	7
CAPÍTULO VI: DOS COMITÊS AD HOC .....	7
CAPÍTULO VII: DA SECRETARIA GERAL .....	7
CAPÍTULO VIII: DA AUDITORIA EXTERNA .....	8
CAPÍTULO IX: DA VIGÊNCIA.....	8

## CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

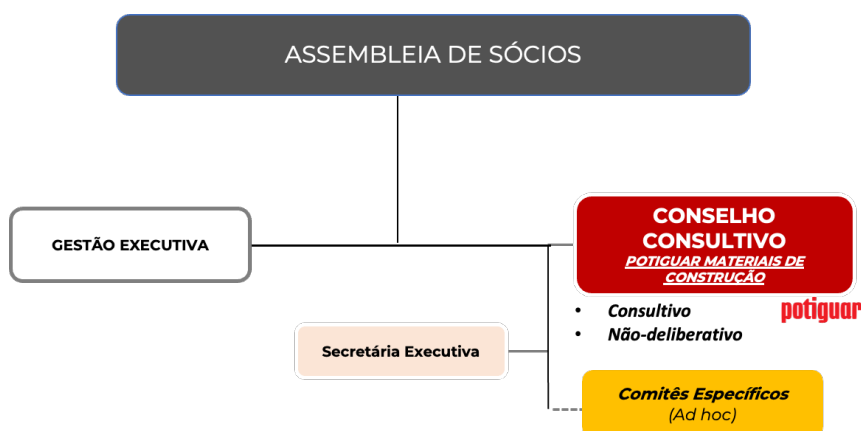
1.1. A prática de Governança Corporativa do GRUPO A POTIGUAR está baseada em princípios que privilegiam a ética, transparência e respeito para com os quotistas, familiares colaboradores, clientes, fornecedores, sociedade e demais stakeholders.

1.2. Este documento visa formalizar o modelo de Governança Corporativa adotado pelo GRUPO. A estrutura de Governança segue as recomendações do IBGC – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa, por meio do Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa e outros documentos pertinente.

1.3. A Governança Corporativa contribui sobremaneira para a perenidade da organização, por meio de:

- a) Gestão profissional e competente para o desenvolvimento empresarial;
- b) Maior comprometimento e dedicação social corporativa;
- c) Fortalecimento da lealdade e orgulho pelo legado familiar;
- d) Preservação dos valores familiares;
- e) Agilidade e assertividade no processo decisório.

1.4. O GRUPO A POTIGUAR assume voluntariamente o compromisso de implementar boas práticas de Governança Corporativa. Os modelos de gestão, acompanhamento e prestação de contas são pautados por princípios éticos rigorosos, estabelecendo condições sólidas para garantir a longevidade da empresa e preservar as boas relações com todas as partes interessadas



## CAPÍTULO II: DA CULTURA ORGANIZACIONAL

2.1. As diretrizes e regras estipuladas neste documento levam ainda em consideração a cultura organizacional e as visões de futuro da família controladora do GRUPO A POTIGUAR. Sempre que houver alguma divergência para tomada de decisão, a cultura organizacional e ou o Código de Ética e Conduta da empresa devem ser consultados para apoio e direcionamento.

## CAPÍTULO III: DA ASSEMBLEIA DE SÓCIOS

Órgão máximo de decisão do GRUPO A POTIGUAR, onde são tomadas decisões deliberativas.

3.1. Missão: Discutir, examinar e votar matérias pautadas em reunião, sejam relacionadas à participação societária ou estratégicas corporativas da empresa, tendo sempre em vista o melhor interesse da empresa.

### 3.2. Principais Competências:

- a) Todas as responsabilidades previstas em legislação aplicável e estatuto social;
- b) Tomar, anualmente, as contas e deliberar sobre as demonstrações financeiras e contábeis;
- c) Aprovar critérios de distribuição dos dividendos observado o disposto no Contrato/Estatuto social e nas normas aplicáveis;
- d) Escolha e avaliação de auditoria independente;

## **CAPÍTULO IV: DO CONSELHO CONSULTIVO**

4.1. O Conselho Consultivo é um órgão auxiliar da estrutura de Governança Corporativa do **GRUPO A POTIGUAR**, com função de apoiar, colaborar e aconselhar a administração da empresa. Possui caráter consultivo, podendo evoluir para um Conselho de Administração após 08 (oito) anos de funcionamento

4.2. **O Conselho Consultivo deverá iniciar o funcionamento no ano de 2025**, poderá ser iniciado apenas com conselheiros internos, e em até 12 (doze) meses integralmente com a participação de conselheiros externos.

4.3. **Missão do Conselho Consultivo:** A missão do Conselho Consultivo é auxiliar a administração da organização, na avaliação de tomada de decisões com base em seus valores, crenças, propósitos e cultura organizacional, otimização do retorno do investimento no longo prazo e buscar o equilíbrio entre os anseios das partes interessadas, de modo que cada uma receba benefício apropriado e proporcional ao vínculo que possui com a organização e ao risco a que está exposta, cuidar para a perpetuação e o futuro da empresa e contribuir para o pensamento estratégico.

4.4. **Principais Competências e Atribuições:** Para que o interesse da empresa sempre prevaleça, o Conselho Consultivo deve prevenir e administrar situações de conflitos de interesses e divergências de opiniões. É responsável também por apoiar e supervisionar continuamente a gestão da empresa com relação aos negócios, aos riscos e as pessoas. Não deve interferir em assuntos operacionais, mas deve ter a liberdade de solicitar todas as informações necessárias ao cumprimento de suas funções, inclusive a especialistas externos, quando necessário.

### 4.5. Composição do Conselho Consultivo:

4.5.1. O Conselho Consultivo necessita de pluralidade entre os membros, porém, deve também ser integrado e coeso com o grupo, sendo recomendado que cada sócio esteja representado no Conselho.

4.5.2. O Conselho Consultivo do GRUPO A POTIGUAR será composto de até 05 (cinco) CONSELHEIROS INTERNOS. Sendo estabelecido que 02 (dois) mandatos serão vitalícios ou até quando voluntariamente queiram renunciar e se afastar dessa posição, para MARCELO BRASIL e MÁRCIO BRASIL.

4.5.3. Os outros 03 (três) conselheiros internos serão indicados e/ou destituídos a qualquer tempo pelo núcleo representado por MARCELO BRASIL, sendo os mandatos iniciais já estabelecidos para FABÍOLA, NATÁLIA e CAMILA BRASIL. Os mandatos dos conselheiros internos terão duração de 02 (dois) anos, podendo ser renovados sucessivamente sem limite de reeleições.

4.5.4. O Conselho Consultivo quando integralmente implementado deverá ter a participação de 02 (DOIS) CONSELHEIROS EXTERNOS (sendo que 01 (um) deles será indicado pelo núcleo representado por MARCELO BRASIL, e o segundo pelo núcleo representado por MÁRCIO BRASIL.

4.5.5. Os Conselheiros Externos não possuem vínculo com a organização, podem ser ex-diretores e ex-funcionários (com saída da empresa há mais de 05 anos), assessores, consultores, parentes, empresários e/ou executivos de outros negócios.

4.5.6. Os conselheiros externos serão eleitos para mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser renovados sucessivamente, até um limite máximo contínuo de 08 (oito) anos de atuação consecutiva no Conselho, podendo retornar após 02 (dois) anos de seu último mandato, se for conveniente e adequado.

4.5.7. Para conselheiros internos e externos deve ser estabelecido remuneração mensal, os valores devem ter coerência e referência com o mercado, as qualificações, o valor agregado à organização e os riscos da atividade. O valor da remuneração anual dos conselheiros (internos e externos) deve ser negociado, quando da Implantação do Conselho Consultivo, e pode ser formalizada em contrato específico com os conselheiros.

#### **4.6. Presidente do Conselho Consultivo:**

As atribuições do presidente do Conselho estão diretamente correlacionadas à missão, aos objetivos, à estrutura e ao funcionamento das reuniões deste Conselho.

4.6.1. O Presidente do Conselho Consultivo será definido pelo sócio majoritário MARCELO BRASIL. O mandato será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado, sucessivamente. O primeiro mandato de Presidente do Conselho Consultivo inicia a partir da mesma data de implementação do Conselho Consultivo por um mandato de 02 (dois) anos.

4.6.2. Em suma, compete ao presidente do Conselho Consultivo:

- a) Desenvolver a agenda, o programa e a pauta das reuniões de Conselho;
- b) Coordenar e presidir as reuniões;
- c) Coordenar as atividades dos comitês e as dos demais conselheiros;
- d) Coordenar o registro e atas, documentos e livros pertinentes ao órgão, diretamente ou pela secretaria do Conselho;

4.6.3. É ainda de responsabilidade do presidente do Conselho, no exercício da sua função zelar para que a empresa atenda aos princípios da Governança Corporativa, alicerçados em: transparência, ética, prestação de contas, responsabilidade corporativa e equidade de relacionamento com as partes interessadas.

#### **4.7. Perfil dos Conselheiros**

4.7.1. O Conselho Consultivo é formado por um grupo de Conselheiros (internos, externos e independentes) que em seu conjunto apresentam o seguinte perfil:

- Graduação superior completa;
- Composição heterogênea: em idade, cultura, formação, sexo, experiências, conhecimentos e habilidades;
- Conhecimentos amplos: em negócios, estratégias, mercados nacional e internacional, finanças, contabilidade, culturas organizacionais, governança corporativa, e produtos / serviços;
- Habilidades relacionais: em conciliação de conflitos, na negociação de diferença de interesses e em geração de adesão e coesão grupal;
- Atitudes proativas: posturas e condutas com ética pessoal, gerencial, social e moral compatíveis com as recomendações das boas práticas da governança;
- Experiência complementares: em macro e microeconomia, em contabilidade e análise de demonstrações contábeis, em finanças;
- Outros atributos como honestidade, dignidade, discrição, probidade e honradez são essenciais e inquestionáveis.

4.7.2. Os conselheiros externos devem ter uma qualificação que seja à altura da responsabilidade que estão assumindo no Conselho Consultivo da empresa. Recomenda-se que haja diversidade de experiências entre conselheiros para que, como um colegiado, reúnam as seguintes competências:

- Experiência de participação em outros Conselhos de Administração ou Consultivos;
- Experiência em gestão de mudanças e administração de crises;
- Conhecimentos dos negócios da organização e do mercado;
- Conhecimentos de Governança Corporativa.

**4.8. Convidados:** Outros executivos e/ou ex-executivos da empresa, consultores, e/ou HERDEIROS a partir da 3ª. GERAÇÃO (que não estejam na posição de conselheiros) podem ser convidados ocasional e esporadicamente para participarem de “momentos” nas reuniões de Conselho Consultivo, cabendo apresentar opiniões sobre assuntos de sua especialidade, conhecimento ou experiência. A participação destes convidados deve ser previamente aprovada pelo Presidente do Conselho Consultivo, e deve ser acatada desde não exponha a empresa a algum risco e desde que traga algum benefício e colaboração para a empresa ou para a família.

**4.9. Pauta das Reuniões do Conselho Consultivo:** A reunião do Conselho é um momento em que o desempenho, a qualidade, a gestão e o futuro da Empresa estão em debate e avaliação.

4.9.1. A agenda anual para o Conselho Consultivo contará com os temas previamente definidos. A estrutura sistêmica para a organização de Reuniões do Conselho, deverão ser tratados os temas:

- Cenário Atual: breve relato da Diretoria sobre o panorama geral dos negócios da empresa, estabelecendo o tom da reunião;
- Fatos relevantes: acidentes de trabalho graves, riscos ambientais entre outros;
- Ata da reunião anterior: breve abordagem sobre as ações e tomadas de decisões da reunião anterior;
- Resultados: Acompanhamento do Desempenho de Vendas; Fluxo de Caixa, Endividamento, Financiamentos, Margens, Produtividade, Produtos, Riscos e Investimentos, etc;
- Estratégia e Mercado: Participação de Mercado, Posicionamento de Mercado, Concorrência; Clientes; Aspectos Específicos às atividades da empresa; Marketing e Tecnologia; Imagem da empresa;
- Volatilidade do mercado;
- Sustentabilidade: Qualidade, Satisfação do Cliente; Comunicação com o Mercado;
- Pessoas: Políticas de Recursos Humanos, Desenvolvimento de Lideranças e Talentos das empresas, Análise sobre o Mercado, Expectativas;
- Decisões sobre temas recorrentes e de relevância para a perenidade do GRUPO no momento;
- Situações Específicas, como no caso de crises, por exemplo, inclusive dedicando maior tempo a itens como este;
- Avaliações do quadro político e econômico: cenários globais, nacionais e regionais;

#### **4.10. Preparação e Condução das Reuniões**

4.10.1. A eficácia das reuniões do Conselho Consultivo dependerá predominantemente do preparo sobre os temas abordados por parte dos conselheiros. Desta forma, os conselheiros devem ter lido toda a pauta e documentação que for necessária e devem estar preparados para a reunião.

4.10.2. O presidente do Conselho deve enviar aos demais membros do Conselho, com 05 (cinco) a 10 (dez) dias de antecedência, os relatórios gerenciais com resultados, indicadores, balanços, para análise prévia dos membros do Conselho.

4.10.3. Ao Presidente do Conselho cabe zelar pelo bom andamento das reuniões. Cabe a ele também observar o cumprimento da pauta, a alocação de tempo para cada item e o estímulo à participação de todos.

#### **4.11. Frequência e Duração das Reuniões do Conselho Consultivo**

4.11.1. As reuniões ordinárias podem durar entre 06 (seis) a 08 (oito) horas.

- a) Serão realizadas 04 (quatro) reuniões no período de 12 (doze) meses, preferencialmente de frequência trimestral ou semestral;
- b) Caso existam fatos que os conselheiros entendam como relevantes, eles poderão solicitar que seja realizada uma reunião extraordinária, que acontecerá somente com a aprovação de todos os conselheiros;

- c) Anualmente, no mês de dezembro, o presidente do Conselho Consultivo deve apresentar uma sugestão de Calendário Anual, com as datas das reuniões ordinárias para o próximo ano. Este calendário deve receber a aprovação dos demais membros do Conselho e ser divulgado. Havendo a necessidade de alterações e revisões do Calendário, o presidente deve coordenar as aprovações necessárias.;
- d) As reuniões poderão ser realizadas presencialmente e/ou virtuais (sendo recomendado que ao menos uma no ano seja no formato presencial);
- e) A convocação da Reunião, considerando o local, data e hora, deve ser feita de forma a favorecer a presença dos conselheiros, não será permitida a representação por terceiros.

#### **4.12. Registro e Acompanhamento das Reuniões**

4.12.1. As atas serão redigidas com clareza e será utilizado um formulário próprio. Serão registrados os principais temas e discussões tratados, encaminhadas para a reunião de sócios para que procedam com a avaliação e deliberações.

4.12.2. A ata deve idealmente ser redigida durante a reunião e assinada por todos os presentes ao seu final, entretanto, quanto não for possível ela deve ser enviada aos conselheiros para que opinem. Desta forma, a secretaria terá até 10 (dez) dias para emitir a ata em versão final e coletar assinaturas dos conselheiros presentes em assinatura física ou digital.

### **CAPÍTULO V: DO PLANEJAMENTO SUCESSÓRIO**

5.1. É de responsabilidade dos sócios, com apoio do Conselho, sob a coordenação do seu Presidente, o planejamento do processo sucessório dos cargos de Liderança do GRUPO;

5.2. É parte das atribuições podendo para isto instalar provisoriamente Comitê de Recursos Humanos para preparação e avaliação de potenciais sucessores, assim como a elaboração de um plano de desenvolvimento para estes potenciais sucessores.

### **CAPÍTULO VI: DOS COMITÊS AD HOC**

6.1. A participação ativa dos conselheiros, todavia, não garante a completa gestão de riscos e responsabilidades atinentes à sua função. Neste sentido, o Conselho poderá, a seu critério, indicar a formação de comitês específicos e eventuais, para tratar de um tema específico, estes comitês terão a coordenação de um conselheiro membro do Conselho (interno ou externo) e podem ser compostos por conselheiros, executivos ou mesmo, por profissionais externos especializados, de acordo com cada situação. Exemplo:

- Estratégia;
- Auditoria, Compliance, Finanças e Riscos;
- Recursos Humanos e Remuneração;
- Inovação e AI, e outros

6.2. As responsabilidades, atribuições e autonomia, vigência, papéis e objetivos dos comitês devem ser detalhadas e formalizadas em documento específico. Os comitês não devem ter poder decisório e deverão submeter seus relatórios periodicamente ao Conselho Consultivo, com reuniões bimestrais e até 04 (quatro) membros para cada comitê.

### **CAPÍTULO VII: DA SECRETARIA GERAL**

7.1. A Secretaria Geral e seus membros darão apoio à Estrutura de Governança Corporativa do GRUPO apoiando os órgãos a realizar suas atividades e responsabilidades, além de se responsabilizar pelo secretariado das reuniões do Conselho.

7.2. Fica atribuída a elaboração e controle da documentação formal da empresa, ficando responsável pela coleta, formatação e distribuição de informações, atas, materiais, apresentações das reuniões, inclusive pelo acompanhamento de projetos e planos do GRUPO.

7.3. As principais responsabilidades da SECRETARIA GERAL, de modo prático, são:

- Secretariar as Reuniões;
- Auxiliar o presidente na definição da agenda das reuniões do Conselho e na convocação das reuniões;
- Encaminhar a agenda e o material de apoio às reuniões do Conselho, interagindo com os membros da diretoria-executiva e gerências, a fim de atender às solicitações de esclarecimentos e de informações apresentadas pelos conselheiros;
- Informar periodicamente sobre o desenvolvimento das atividades do Órgão, sendo por ela constantemente atualizados;

#### **CAPÍTULO VIII: DA AUDITORIA EXTERNA**

8.1. A qualquer momento, de acordo com a evolução, crescimento e complexidade do negócio, a empresa pode ser requerida a realizar auditoria externa independente. A seleção para contratação de Auditores Independentes será de responsabilidade dos sócios, que levará para a deliberação em reunião. Quando houver, é recomendável que os Auditores Independentes (firma e auditores) não tenham outra relação (inclusive fornecedores de qualquer natureza) com a empresa, além de ser recomendável que sejam substituídos a cada 06 (seis) anos caso sejam contratados sistematicamente.

#### **CAPÍTULO IX: DA VIGÊNCIA**

9.1. Este regimento estará vigente pelo prazo de 08 (oito) anos com data de início a partir de sua assinatura. Após o prazo mínimo estipulado de 02 (dois) anos, este regimento poderá ser revisado sucessivamente pelo mesmo período, a partir da aprovação de maioria simples 51% (cinquenta e um por cento) do capital social.

Assinam este documento em 06 (seis) vias, na presença de 02 testemunhas, na cidade de São Luis, Maranhão, no dia xxxxx

Os acordantes:

Interveniente anuente:

Testemunhas:

---

---