	POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações	
Política Corporativa	Data de Criação/Alteração: 01/01/2023	Versão: 01
Diretoria Corporativa de Governança	Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos	Validade: indeterminada

1. OBJETIVO

- 1.1 Este documento ("Política") tem por objetivo consolidar as diretrizes para padronização dos documentos que compõem a estrutura normativa interna da ALGAR S/A EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES ("Algar S/A") e suas controladas ("Empresas Algar"), determinando as regras a serem adotadas nos processos de estruturação, elaboração, revisão, aprovação, publicação e/ou exclusão de tais documentos.

2. PRINCÍPIO CÓDIGO DE CONDUTA ALGAR

- 2.1 Esta Política regula o Princípio de Integridade previsto no Código de Conduta Algar.

3. REFERÊNCIAS


- 3.1. Código de Conduta Algar; e
- 3.2. Estatuto Social da Algar S/A e das Empresas Algar.

4. ABRANGÊNCIA

- 4.1. Esta Política aplica-se à Algar S/A e suas controladas diretas e indiretas, no Brasil e nos demais países, sempre respeitando os documentos constitutivos e a legislação local aplicável.

5. ESTRUTURA NORMATIVA

- 5.1. **Estatuto Social:** Documento normativo de alto nível hierárquico, responsável por constituir a Companhia e estabelecer todas as regras principiológicas para o seu funcionamento, regulamentando os direitos e deveres da Companhia, de seus acionistas e administradores.
- 5.2. **Código de Conduta:** Documento principiológico, com o objetivo de oferecer as regras de conduta e os princípios éticos que definem o compromisso do Grupo Algar com a integridade dos seus negócios e nos relacionamentos internos e externos.
- 5.3. **Regimento Interno:** Documento de **nível estratégico**, que determina as atribuições, direitos, obrigações e regras de funcionamento dos órgãos de governança e, quando aplicável, de seus membros, definindo o perfil, composição, mandatos, investidura e remuneração.

	<p align="center">POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações</p>	
<p align="center">Política Corporativa</p>	<p>Data de Criação/Alteração: 01/01/2023</p>	<p>Versão: 01</p>
<p align="center">Diretoria Corporativa de Governança</p>	<p>Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos</p>	<p>Validade: indeterminada</p>

5.4. **Política:** Documento de **nível estratégico**, que objetiva estabelecer e consolidar as diretrizes a serem seguidas por toda organização do Grupo Algar nas suas relações e decisões, internas e externas, em qualquer nível da empresa. Deve orientar as propostas de elaboração dos demais documentos abaixo relacionados.

5.5. **Norma:** Documento de **nível tático**, que determina as regras, responsabilidades e práticas a serem seguidas, de acordo com as diretrizes das políticas, bem como os meios de execução.

5.5.1. A Norma deverá indicar a(s) Política(s) a qual está vinculada.

5.6. **Instrução de Trabalho:** Documento de **nível operacional**, que detalha o passo a passo de uma atividade técnica/operacional, descrevendo o fluxo do processo, com as etapas sequenciais da execução.


5.6.1. A Instrução de Trabalho deverá indicar a(s) Política(s) e/ou Norma a qual está vinculada.

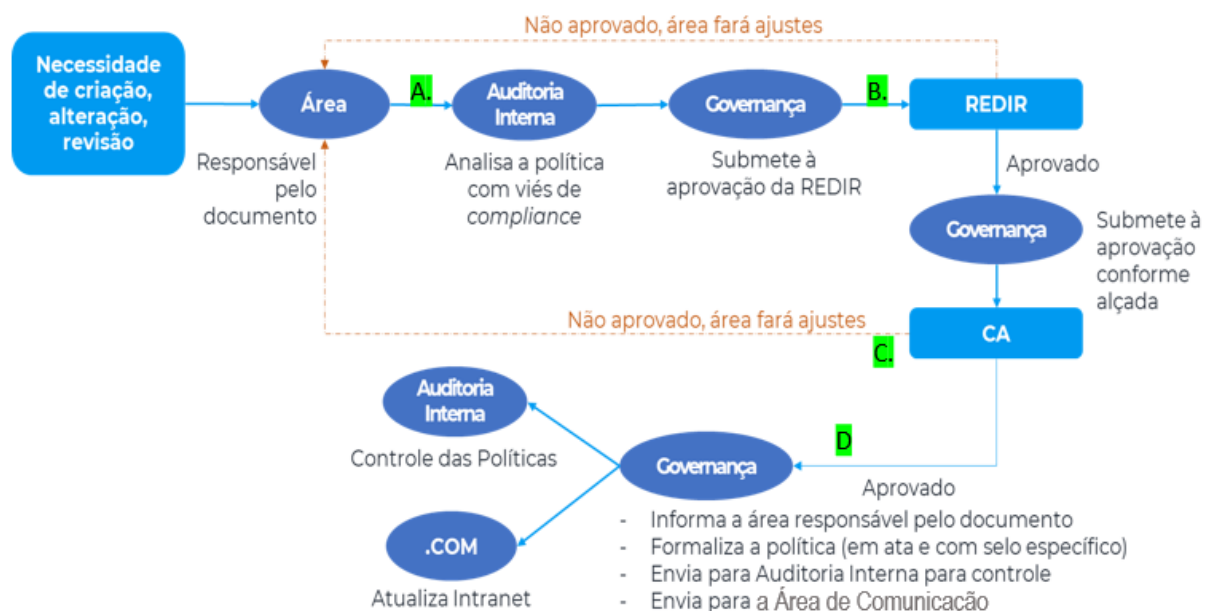
Nota: As Políticas e Normas podem ser de natureza corporativa ou específica por negócio, a depender de sua abrangência e aplicação, a ser analisada conforme o caso.

6. DIRETRIZES


6.1. Elaboração, Alteração e Revisão de Documentos

6.1.1. O fluxo abaixo possui a visão geral do processo:

	<p align="center">POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações</p>	
Política Corporativa	Data de Criação/Alteração: 01/01/2023	Versão: 01
Diretoria Corporativa de Governança	Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos	Validade: indeterminada



- A. A área responsável enviará a proposta de documento para a Auditoria Interna, que analisará o mesmo sob o viés de *compliance*.
- B. Após a validação da Auditoria Interna, a Diretoria Corporativa de Governança submeterá para a REDIR e/ou Conselho de Administração da Algar S/A, conforme alçada de aprovação.
- C. Caso a proposta de documento não seja aprovada, a área responsável deverá efetuar os ajustes sugeridos e enviar novamente para aprovação, retornando à primeira etapa do fluxo do processo.
- D. Após as devidas aprovações, a Diretoria Corporativa de Governança enviará o documento, simultaneamente, para: (i) a área de Auditoria Interna para controle; e (ii) a área responsável pela comunicação corporativa do Grupo Algar ("Área de Comunicação") para padronização de layout e disponibilização nos canais oficiais de comunicação, conforme o documento.

	<p align="center">POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações</p>	
<p align="center">Política Corporativa</p>	<p>Data de Criação/Alteração: 01/01/2023</p>	<p>Versão: 01</p>
<p align="center">Diretoria Corporativa de Governança</p>	<p>Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos</p>	<p>Validade: indeterminada</p>

6.1.2. A iniciativa pela criação, alteração e revisão de documentos é da área responsável pelo documento, de forma que o processo e todas as regras estabelecidas nesta Política devem ser consideradas.

6.1.3. As empresas que possuam Conselho de Administração próprio, deverão ratificar as Políticas Corporativas neste órgão.

6.1.4. Cabe às áreas internas responsáveis pelo documento, conforme o seu conteúdo, garantir a análise crítica e atualização de seus processos/documentos sempre que necessário, devendo observar o fluxo do processo previsto no item 6.1.1.


6.1.5. As alterações realizadas devem ser destacadas de maneira breve no item "Histórico de Alterações", no final do documento, devendo ser mantidas, no mínimo, as 03 (três) últimas atualizações realizadas.

6.1.6. Os documentos normativos terão prazo de validade indeterminado, salvo exigência legal aplicável, e poderão ser revisados conforme o caso, desde que respeitado o fluxo do processo previsto no item 6.1.1.

6.2. Armazenamento e Controle de Cópias

6.2.1. Não serão reconhecidas como versões válidas e atualizadas, cópias eletrônicas de Políticas, Regimentos Internos, Normas e Instruções de Trabalho salvas localmente em computadores e/ou qualquer outra forma de armazenamento distinta da forma de arquivamento oficial.

6.2.2. Visando mitigar o risco de problemas de versões, toda e qualquer análise e/ou trabalho, que tenha relação com documentos normativos, deverá partir das versões armazenadas no canal oficial do Grupo Algar, sendo que o não cumprimento desta determinação, implicará em reprovação automática da nova versão gerada para o documento em questão.

	<p align="center">POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações</p>	
Política Corporativa	Data de Criação/Alteração: 01/01/2023	Versão: 01
Diretoria Corporativa de Governança	Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos	Validade: indeterminada

6.2.3. As versões anteriores serão removidas do acesso ao público e armazenadas pela área da Auditoria Interna.

6.3. Exclusão dos Documentos

6.3.1. As versões anteriores dos documentos normativos não serão excluídas e, sim, desativadas, ficando armazenadas em meio eletrônico de forma a garantir o registro histórico para futuras pesquisas e verificações.

6.3.2. Os documentos em meio físico que forem desativados serão recolhidos e destruídos, logo após o armazenamento em meio eletrônico.

6.3.3. Tais documentos podem ser desativados quando houver solicitação da área responsável pelo processo ou pelo documento, e quando houver a devida aprovação dos órgãos responsáveis, conforme alçadas de aprovação previstas nesta Política.


6.4. Publicação dos Documentos

6.4.1. Os documentos normativos da empresa, aprovados pelas áreas responsáveis, devem ser publicados em repositório de acesso controlado, devendo estar disponível a todos os interessados.

6.4.1.1. Os documentos deverão ser publicados e disponibilizados em meios físicos e/ou eletrônicos em modo não editável, sempre na sua versão atualizada.

6.5. Conteúdo e Formatação dos Documentos

6.5.1. O conteúdo dos documentos deve ser claro e objetivo, com o uso de linguagem de fácil entendimento e, caso necessário, das definições de termos específicos que facilitem o entendimento da respectiva redação.

	<p align="center">POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações</p>	
<p align="center">Política Corporativa</p>	<p>Data de Criação/Alteração: 01/01/2023</p>	<p>Versão: 01</p>
<p align="center">Diretoria Corporativa de Governança</p>	<p>Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos</p>	<p>Validade: indeterminada</p>

6.5.2. Todo documento deverá trazer em seu conteúdo: i) Objetivo, ii) Abrangência, iii) Referências, iv) Disposições Finais, e v) Histórico de Alterações.

6.5.3. A formatação dos documentos deverá obedecer aos formatos padronizados, seguindo os padrões listados abaixo:

a) Cabeçalho:


- Logotipo da Algar;
 - Identificação do tipo de documento;
 - Área responsável pela confecção e gestão do documento;
 - Título do documento e a referência da empresa responsável pela sua elaboração e gestão;
 - Data de criação e/ou alteração, bem como a pessoa ou órgão responsável pelo processo;
 - Número da versão vigente do documento, bem como a sua validade, conforme o caso.
- A cada alteração do documento a versão deverá ser atualizada sequencialmente;

b) Corpo do Texto:

- Fonte: Verdana, justificado, espaçamento duplo, tamanho 10;
- Os títulos apresentados no corpo do texto devem ser destacados em negrito, caixa alta, tamanho 10, numerados em ordem sequencial (Ex.: 1., 2., 3.) com alinhamento à esquerda;
- Os subtítulos serão sublinhados, caixa baixa, tamanho 10, numeração de subitem (Ex.: 1.1., 1.2., 1.3), alinhamento à esquerda;
- As margens deverão obedecer a seguinte configuração: superior 2 cm; inferior 2 cm; esquerda 3 cm; direita 2 cm.

c) Histórico de Alterações:

- Deverá estar no final de cada documento, apresentado em forma de tabela, centralizado, com os títulos destacados em negrito;
- Deverá conter as informações: Versão, Órgão aprovador, Data e Descrição da Alteração.

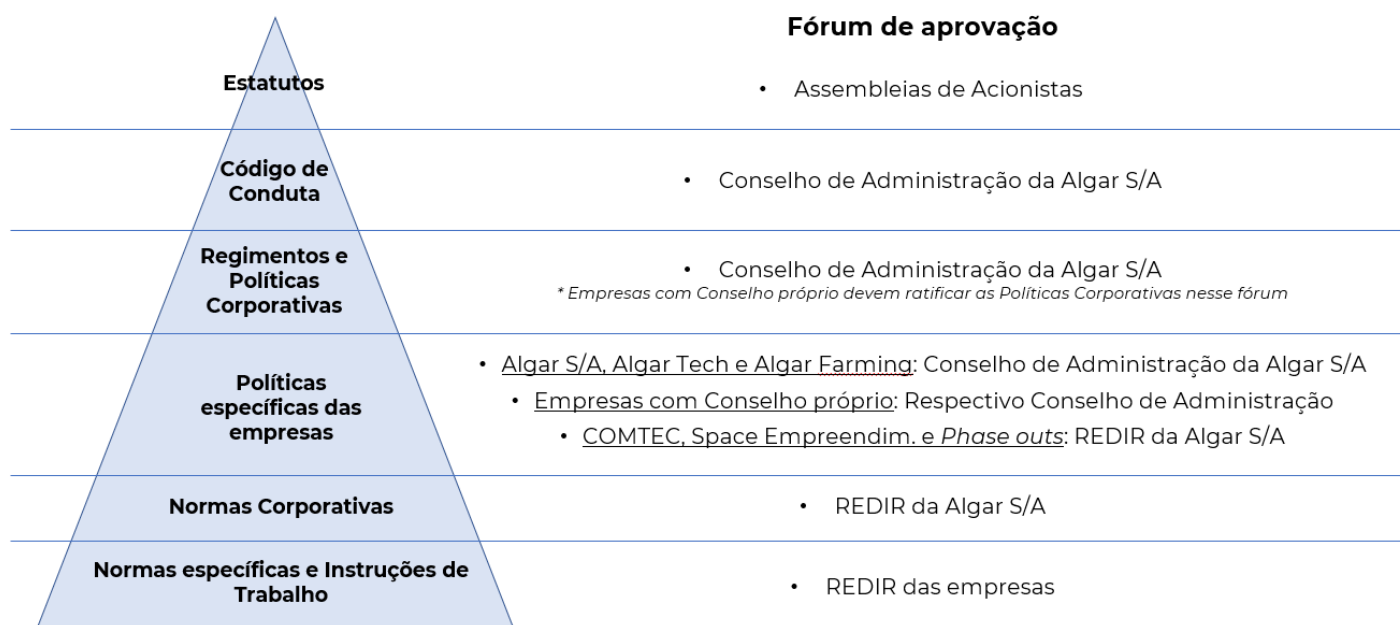
	POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações	
Política Corporativa	Data de Criação/Alteração: 01/01/2023	Versão: 01
Diretoria Corporativa de Governança	Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos	Validade: indeterminada

d) Rodapé:

- Em cada página, deverá constar a numeração no rodapé, de modo a permitir a identificação da página atual e do quantitativo do documento. Além da numeração, deverá ser identificado o caráter do documento (público ou privado), juntamente com a empresa responsável pelo documento. Fonte Verdana, tamanho 8.

7. HIERARQUIA DE APROVAÇÃO


7.1. Os documentos serão aprovados conforme a hierarquia prevista abaixo:



Nota: Todos os documentos normativos deverão ser validados previamente pela Auditoria Interna e pelo Diretor da área responsável.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Caso seja verificada incompatibilidade entre este documento e os Estatutos Sociais ou a Legislação aplicável, estes prevalecerão sobre a Política, devendo esta ser alterada no que necessário.

	POLÍTICA CORPORATIVA ZERO Algar S/A Empreendimentos e Participações	
Política Corporativa	Data de Criação/Alteração: 01/01/2023	Versão: 01
Diretoria Corporativa de Governança	Criado/Alterado por: Luciana Vasconcelos	Validade: indeterminada

8.2. Omissões ou dúvidas de interpretação desta Política serão submetidos à Diretoria Corporativa de Governança.

8.3. O presente documento e suas atualizações entram em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Algar S/A.

9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Aprovador	Data	Alterações
1	Conselho de Administração	19/dez/2022	Versão inicial

