



## REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PESSOAS E ESG

### 1. OBJETIVO

1.1. O Comitê de Pessoas e ESG (“Comitê”) é um órgão acessório ao Conselho de Administração (“CAD”) da VIX LOGÍSTICA S/A, tendo por finalidade apoiá-lo com análises aprofundadas, sugestões de decisões e rumos de ações sobre as políticas, processos e qualidade da gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, Melhoria Contínua e Inovação e ESG (*Environmental, social and corporate governance*), buscando coerência entre estes assuntos citados e a Ideologia Empresarial assim como com a estratégia da empresa. Como órgão acessório, cabe ao Comitê apoiar o CAD em suas deliberações, oferecendo-lhe subsídios e propondo-lhe diretrizes, a partir do aprofundamento de análises de questões referentes às práticas de gestão da empresa. Caberá ao CAD a decisão final sobre as questões analisadas, diretrizes, opções e caminhos sugeridos pelo Comitê.

### 2. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ

2.1. O Comitê será composto por no mínimo 03 (três) e no máximo 07 (sete) membros, eleitos e destituíveis, a qualquer tempo, pelo Conselho de Administração, podendo ser integrantes da Administração da Companhia, ou não, para um mandato unificado de 2 (dois) anos, estendido até a posse dos novos membros eleitos, permitida a reeleição.

2.2. A eleição dos membros do Comitê deverá ocorrer na primeira reunião do Conselho de Administração que ocorrer após o término do mandato vigente.

2.3. Entre os membros eleitos, o Conselho de Administração da Companhia designará um Coordenador

2.4. Os membros do Comitê serão automaticamente investidos em seus cargos na data de sua eleição pelo Conselho de Administração.

2.5. O Comitê deverá elaborar um programa anual de trabalho, com previsão de recursos financeiros e outros, a ser aprovado pelo CAD.

2.6. Os conselheiros que compõem o comitê, ou a pedido do CAD, poderão autorizar em reuniões específicas, a presença ou contratação de membro externo convidado, especialista nos assuntos correlatos ao comitê. Os custos adicionais deverão fazer parte do programa anual de trabalho aprovado pelo CAD.

2.7. De maneira *ad hoc*, e sempre em função de assuntos específicos, o Comitê poderá chamar a participar de seus trabalhos, até dois executivos adicionais da empresa.

2.8. Todos os membros do Comitê devem ser nomeados pelo CAD e sua atuação no Comitê deve coincidir com o seu mandato no CAD.

2.9. As principais atribuições e responsabilidades dos membros do Comitê são:



- (i) Comparecer às reuniões e contribuir para o aprofundamento e efetividade das análises e discussões;
- (ii) Eventualmente trazer dados e informações adicionais que possam enriquecer as análises;
- (iii) Sugerir temas e assuntos de interesse para análise, enriquecendo a pauta das reuniões.

2.10. Um dos membros do Comitê deverá exercer a função de Coordenador do Comitê, sendo este obrigatoriamente um dos conselheiros, com as seguintes atribuições e responsabilidades:

- (i) Estabelecer e organizar a agenda anual do comitê, selecionando os assuntos a serem analisados de forma a garantir a abrangência da responsabilidade das duas áreas estratégicas elencadas abaixo;
- (ii) Orientar e dirigir os trabalhos do Comitê, garantindo efetividade nas análises e discussões;
- (iii) Definir as responsabilidades de cada um dos membros do Comitê;
- (iv) Determinar a necessidade de dados e informações necessárias para melhor orientar as análises do Comitê;
- (v) Representar e reportar as discussões do comitê ao Conselho de Administração;
- (vi) Orientar os trabalhos da Secretaria do Comitê.

2.11. As reuniões do Comitê serão secretariadas por participante da área de Secretaria de Governança da Companhia.

2.12. O Comitê realizará seis reuniões anuais. Suas reuniões deverão ser devidamente registradas e estes registros mantidos disponíveis aos demais membros do CAD.

2.13. O Comitê deverá montar um processo e um conjunto de indicadores para acompanhamento regular, seu e pelo CAD, dos assuntos sob sua responsabilidade. O conjunto de indicadores do CAD deverá levar em conta a necessidade de síntese, o fato do CAD acompanhar outros aspectos da organização e conter elementos de análise prévia por parte do Comitê.

### **3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

3.1. A atuação do Comitê se dará sobre temas definidos e seus trabalhos sempre deverão gerar um conjunto de sugestões e melhores alternativas de decisão para serem apresentadas ao CAD. A este cabe eventuais decisões sobre os temas tratados e sugestões apresentadas. A menos quando indicado, o papel do Comitê é de analisar as propostas de políticas, acompanhar sua aplicação, ajudar a manter a atualidade e efetividade da atuação da empresa, garantir a qualidade dos processos de geração de informações e dos processos para equacionamento dos problemas nos temas de sua responsabilidade.

3.2. Três grandes temas compõem esse escopo:



#### **(i) Gestão de Pessoas**

- Avaliar o alinhamento das políticas e práticas de gestão de Pessoas com os valores, princípios e identidade organizacional da VIX LOGÍSTICA S/A.
- Analisar a adequação da política de compensação dos membros do CAD e dos Comitês.
- Verificar a adequação do perfil dos cargos de diretoria da empresa.
- Acompanhar e apoiar o CAD no processo de recrutamento e seleção de Executivos e Colaboradores-chave.
- Avaliar a adequação da política de Compensação, processo de avaliação e de desenvolvimento dos cargos da Diretoria, e dos cargos-chave da organização, compatibilizando a retenção do capital intelectual e a competitividade empresarial.
- Validar o plano de sucessão da Diretoria e dos cargos-chave da companhia, e monitorar sua execução.
- Avaliar e acompanhar os resultados do Plano de Desenvolvimento dos colaboradores.
- Monitorar o clima organizacional, acompanhando políticas que visem a sustentabilidade deste indicador.
- Acompanhar a aplicação do Código de Ética.
- Sugerir e gerir a Política de remuneração variável da companhia.

#### **(ii) Melhoria Contínua e Inovação**

- Monitorar os critérios e prioridades de investimentos para projetos de melhoria contínua e inovação na empresa.
- Apoiar o desenvolvimento e implantação de uma Política e de Programa de Qualidade para a empresa, envolvendo desde a padronização de processos e procedimentos à criação de uma cultura de busca permanente de melhoria e inovação, objetivando a geração de vantagens competitivas e/ou de menores custos na organização.
- Avaliar e acompanhar a implantação de uma cultura de melhoria contínua e inovação que envolvam todos os processos da empresa.
- Validar e acompanhar os Projetos Estratégicos estruturantes, garantindo que sua implementação esteja gerando melhorias sustentáveis;



**(iii) ESG**

- Assessorar o Conselho de Administração nas questões de sustentabilidade relativas aos negócios da Companhia;
- Formular recomendações e aprimoramento sobre os Objetivos de desenvolvimento sustentável alinhados as atividades desenvolvidas pela Companhia, sugerindo e acompanhando a elaboração de políticas, estratégias e ações;
- Recomendar, avaliar e acompanhar a elaboração e divulgação do relatório de sustentabilidade;
- Contribuir com diretrizes das estratégias e objetivos sustentáveis, incluindo metas, indicadores e ações a serem desenvolvidas pela Companhia;
- Monitorar a matriz de riscos da Companhia sobre os temas que norteiam os temas ambientais, sociais e governança;
- Propor a análise e a avaliação de termos de sua competência.

**4. VIGÊNCIA**

4.1. Este regimento entra em vigor na data da sua aprovação, e vigorará por prazo indeterminado devendo ser arquivado na sede da Companhia.