

MANUAL DO COMITÊ DE SUSTENTABILIDADE DO GRUPO FNX PARTICIPAÇÕES

Versão 1.

fev/2023

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
OBJETIVO	3
PRINCIPAIS REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS E INTERNAS	3
CLASSIFICAÇÃO	3
ABRANGÊNCIA	3
SIGLAS E DEFINIÇÕES	4
FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COMITÊ	5
DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE SUSTENTABILIDADE DO GRUPO FNX PARTICIPAÇÕES	6
DO OBJETIVO	6
ABRANGÊNCIA	6
POSIÇÃO NA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	6
DA COMPOSIÇÃO	6
DAS ATRIBUIÇÕES – COMITÊ DE SUSTENTABILIDADE	7
DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ	8
DAS DELIBERAÇÕES	9
DAS ATAS	9
DA COORDENAÇÃO	10
SECRETARIA DE GOVERNANÇA	11
MEMBROS FIXOS DO COMITÊ	11
MEMBROS EVENTUAIS DO COMITÊ	12
DAS PENALIDADES	13
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	13
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13
ARQUITETURA DO PROCESSO	14
MACROPROCESSO E PROCESSOS	14
PROCESSOS E SEUS SUBPROCESSOS	14
SUBPROCESSOS E SUAS ATIVIDADES	15
CONTROLES DE VERSÕES	17

INTRODUÇÃO

A definição mais aceita de desenvolvimento sustentável é a capacidade de satisfazer as necessidades da geração atual, sem comprometer o atendimento às necessidades das gerações futuras. Nesse sentido, a criação de um Comitê de Sustentabilidade do Grupo FNX Participações tem por objetivo a implantação e aperfeiçoamento contínuo da estratégia de Sustentabilidade do Grupo FNX Participações sob os aspectos social, ambiental e econômico.

OBJETIVO

O objetivo do presente manual é regular a estrutura de funcionamento do Comitê de Sustentabilidade do Grupo FNX.

PRINCIPAIS REFERÊNCIAS REGULATÓRIAS E INTERNAS

Abaixo estão relacionados os principais referenciais regulatórios que, à época de elaboração deste documento, regulam o tema e norteiam a presente política:

- **Código de Ética e Conduta do Grupo FNX;**
- **Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática da Fênix DTVM.**

CLASSIFICAÇÃO



RESTRITA: As Normas estratégicas que devem estar disponíveis apenas para grupos restritos de colaboradores do Grupo FNX, salvo se por análise e autorização prévia da área de Compliance.

ABRANGÊNCIA

Este Manual é aplicável a todos os membros do presente Comitê.

SIGLAS E DEFINIÇÕES

Todos as siglas e definições apresentadas abaixo não afastam a necessidade de observância das definições constantes nas normas de regência.

ESG – A sigla ESG (Environmental, Social and Governance) se trata de um conjunto de práticas e padrões com o objetivo de avaliar se a operação de uma organização é sustentável, socialmente consciente e gerenciada de forma correta.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

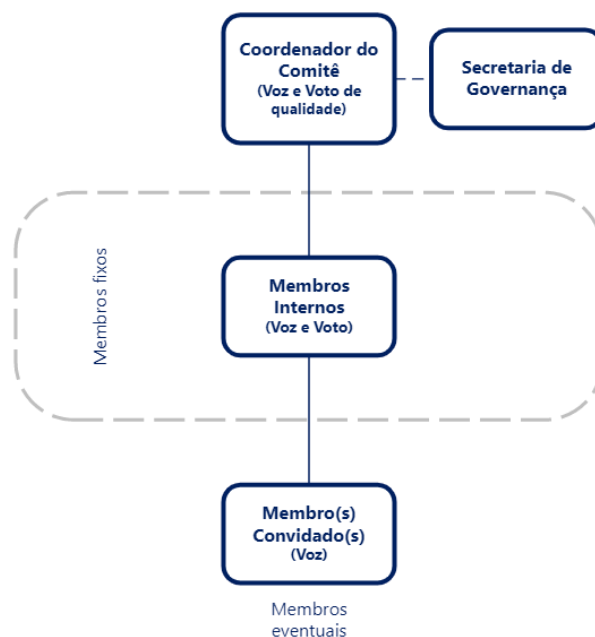
Coordenador(a) do Comitê – Compete ao coordenador do Comitê realizar a coordenação das atividades do Comitê, presidindo suas reuniões e mantendo a dinamicidade de seu funcionamento, bem como definir a pauta dos trabalhos, solicitar a convocação das reuniões junto à Secretaria de Governança e fazer cumprir este Regimento.

Secretaria de Governança – Compete à Secretaria de Governança auxiliar o Coordenador do Comitê na coordenação das atividades do órgão, mantendo a dinamicidade de seu funcionamento, bem como organizar a pauta dos trabalhos; realizar a convocação das reuniões a todos os membros, organizando o material necessário para a discussão dos assuntos pautados; organizar o calendário anual de reuniões do Comitê; gerenciar os procedimentos solicitados pelo coordenador à adequada realização das reuniões; convocar a reunião, quando solicitada pelo Coordenador, respeitando o prazo mínimo de antecedência previsto neste documento; lavrar a ata da reunião com as deliberações do Comitê; disponibilizar a ata aos membros do Comitê em até 5 (cinco) dias úteis após a data de realização da respectiva reunião, salvo fato atribuível exclusivamente a terceiro; colher a assinatura de todos os membros presentes e remotos, inclusive eletrônica, assegurada sua autenticidade, integridade e validade jurídica; arquivar em meio eletrônico as atas e demais documentos de análise que servirem de base às recomendações do Comitê; enviar o termo de cumprimento de decisão relativos às deliberações dos comitês que exijam providências externas às reuniões; e acompanhar o cumprimento das decisões do Comitê, incluindo de ofício na próxima pauta o resultado das providências cujos prazos tenham se encerrado até a data da reunião.

Membros fixos do Comitê – Compete aos membros fixos do Comitê comparecer às reuniões, sempre que convocados; sugerir formalmente os assuntos ao coordenador de comitê para inclusão em pauta dentro do prazo de antecedência de 2 (dois) dias úteis, salvo motivo de urgência devidamente justificada, sempre enviando previamente os documentos a serem examinados quando houver; examinar, de forma antecipada, os assuntos e documentos que serão discutidos na reunião; discutir e votar, quando for o caso, os assuntos submetidos ao Comitê; solicitar ao Coordenador a realização de reunião extraordinária do Comitê a despeito das ordinárias já previstas; manter o total sigilo ou tratamento adequado dos assuntos discutidos nas reuniões; atuar sempre com imparcialidade e visando o bem comum de todos e da empresa em detrimento dos interesses pessoais próprios ou de outrem.

Membros eventuais do Comitê – Compete aos membros eventuais do Comitê comparecer às reuniões, sempre que convocados; examinar, de forma antecipada, os assuntos e documentos que serão discutidos na reunião; discutir os assuntos submetidos na reunião de Comitê para a qual tenha sido convocado; manter o total sigilo ou tratamento adequado dos assuntos discutidos nas reuniões; atuar sempre com imparcialidade e visando o bem comum de todos e da empresa em detrimento dos interesses pessoais próprios ou de outrem.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COMITÊ



DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE SUSTENTABILIDADE DO GRUPO FNX PARTICIPAÇÕES

DO OBJETIVO

Artigo 1º. O Comitê de Sustentabilidade do Grupo FNX Participações é um órgão independente e autônomo, de caráter consultivo e de assessoramento à Diretoria Executiva e o Conselho de Administração, que tem por finalidade assessorar na estruturação, implantação e aperfeiçoamento contínuo da Estratégia de Sustentabilidade do Grupo FNX Participações.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. A atuação do Comitê abrange todas as ações que envolvam colaboradores com ou sem vínculo empregatício, fornecedores, clientes, prestadores de serviços e parceiros do Grupo FNX Participações.

POSIÇÃO NA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Artigo 3º. O Comitê se reportará à Diretoria Executiva do Grupo FNX, endereçando ao órgão suas atas contendo as recomendações, as quais deverão ser aprovadas pela maioria simples de seus membros para que tenha eficácia.

DA COMPOSIÇÃO

Artigo 4º. O Comitê será constituído por 06 (seis) membros fixos, quais sejam:

- I. Diretor(a) de Governança, Riscos e Compliance do Grupo FNX;
- II. Gestor(a) da área de ESG do Grupo FNX;
- III. Gestor(a) de Recursos Humanos do Grupo FNX;
- IV. Gestor(a) de Marketing do Grupo FNX;
- V. Gestor(a) de Compliance Ativos Sensíveis do Grupo FNX;

VI. Um membro do setor de ESG de nível analista ou superior.

§1º. Os membros do Comitê deverão ter experiência e/ou capacidade técnica em relação às matérias de responsabilidade do Comitê, de modo a contribuírem ativamente com as discussões e deliberações do órgão.

§2º. A coordenação do Comitê será exercida por membro eleito pelos demais, ou, em sua falta, pelo(a) Gestor(a) de ESG.

Artigo 5º. Os membros do Comitê não têm suplentes, mas poderão, excepcionalmente, em caso de impedimento ou conflito de interesse, serem substituídos por representante, nomeado nos termos do artigo seguinte, desde que haja concordância prévia do Comitê.

Artigo 6º. Ba impossibilidade de comparecer a determinada reunião ou atividade promovida pelo Comitê, os membros poderão, pontualmente, nomear por escrito um representante para substituí-los.

Artigo 7º. O Comitê contará com o apoio da Secretaria de Governança do Grupo FNX, constituída para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos durante as reuniões.

Artigo 8º. Quaisquer colaboradores poderão ser convocados a participar das reuniões do Comitê a título de cooperação, com direito apenas a voz, sem direito a voto.

DAS ATRIBUIÇÕES – COMITÊ DE SUSTENTABILIDADE

Artigo 9º. Compete ao Comitê de Sustentabilidade do Grupo FNX Participações:

- I. Avaliar as estratégias de sustentabilidade ambiental, social e de governança corporativa da Sociedade, garantindo que esta esteja considerada na definição da estratégia global da Sociedade;
- II. Assessorar o Conselho de Administração na análise de iniciativas relacionadas à pesquisa mineral, tendências tecnológicas e inovações, bem como acompanhar a implantação de políticas, estratégias e ações que se relacionem à pesquisa e desenvolvimento no âmbito da Sociedade;

- III. Avaliar as políticas e condutas da Sociedade relativas à Segurança, Meio Ambiente, Saúde, Atuação Social, Comunicação e Relações Institucionais;
- IV. Avaliar o desempenho do Grupo FNX Participações em relação aos aspectos de Sustentabilidade e ESG, propondo melhorias nos temas relacionados a Meio Ambiente, Práticas Sociais e de Governança Corporativa com base numa visão de longo prazo;
- V. Auxiliar na definição, avaliação e acompanhamento dos indicadores ESG do Grupo FNX Participações propondo melhorias;
- VI. Avaliar e propor a adesão, ou a permanência do Grupo FNX Participações, a iniciativas ou acordos no âmbito nacional ou internacional relacionados a questões de responsabilidade socioambiental, bem como acompanhar a elaboração e divulgação do relatório de sustentabilidade;
- VII. Avaliar projetos, iniciativas bem como as propostas de investimentos do Grupo FNX Participações sob a ótica de ESG, além de formular possíveis recomendações ao Conselho de Administração;
- VIII. Monitorar o escopo de atuação e efetividade da área de relações institucionais nas tratativas com entes regulatórios e demais relações institucionais associadas aos temas de sustentabilidade;
- IX. Promover melhorias, correção de falhas e atualização das normas internas do Grupo FNX Participações;
- X. Elaborar e aprovar plano de trabalho anual do Comitê; e
- XI. Propor a análise e a avaliação de temas de sua competência.

DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ

Artigo 10º. O Comitê de Sustentabilidade se reunirá **trimestralmente** para suas reuniões ordinárias, ou, extraordinariamente, sempre que convocado por seu coordenador.

Artigo 11º. As reuniões do Comitê serão instaladas e realizadas com a participação da maioria simples dos membros ou seus respectivos substitutos indicados e aprovados pela maioria dos demais membros.

Artigo 12º. As reuniões do Comitê deverão ocorrer na sede do **Grupo FNX Participações**, ou, caso todos os membros do Comitê decidam, em outro local, podendo inclusive serem realizadas por

meio de teleconferência, videoconferência ou outros meios similares de comunicação, que serão realizados em tempo real, e considerados como ato uno.

Artigo 13º. A convocação das reuniões será feita por meio de mensagens de correio eletrônico, enviadas a cada membro do Comitê, que deverá constar, no mínimo, o dia, a hora e local da reunião, bem como a pauta e documentos a serem discutidos.

Artigo 14º. O Comitê poderá convidar profissionais técnicos e colaboradores para participar de suas reuniões a título de cooperação como membros eventuais, com direito a voz, mas sem direito a voto, aplicando-se, na hipótese de assuntos sigilosos, o Código de Ética e Conduta.

Artigo 15º. O convite deverá ser devidamente fundamentado na existência de contribuição relevante do convidado para a discussão, e deve ser previamente aprovado pela maioria absoluta dos membros do Comitê.

DAS DELIBERAÇÕES

Artigo 16º. Nas reuniões do Comitê:

- I. Cada membro terá direito a 1 (um) voto, sendo as recomendações aprovadas por maioria simples dos presentes;
- II. Havendo empate nas deliberações, cabe ao coordenador, justificadamente, proferir o voto de qualidade para desempate;
- III. As recomendações emitidas versarão exclusivamente sobre os assuntos constantes da pauta;
- IV. A abstenção será permitida aos membros em casos em que haja manifestação de conflito de interesses.

Artigo 17º. Os membros fixos do comitê terão voz e voto nas reuniões, exceto quando envolvidos diretamente em questões que requeiram deliberação do Comitê, oportunidade na qual não participarão da reunião que julgar o assunto, resguardado seu direito de ampla defesa e contraditório, que poderá ser exercido inclusive por escrito.

DAS ATAS

Artigo 18º. As reuniões do Comitê serão registradas em atas, cuja finalidade é documentar os reportes, deliberações, demandas e demais assuntos tratados pelo Comitê a fim de subsidiar as decisões da alta direção.

Artigo 19º. As atas de reuniões serão assinadas pelos membros do Comitê presentes e remotos, de forma digital, registrando-se os ausentes, bem como a participação extraordinária dos convidados às reuniões do Comitê.

Artigo 20º. As atas devem ser controladas e mantidas de forma organizada, de modo a ficarem disponíveis para atendimento a demandas da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, Auditorias (interna e externa) e Órgãos Reguladores.

Artigo 21º. As reuniões poderão ser gravadas para facilitar os trabalhos da secretária de governança quanto a redação as atas das reuniões e garantir uma maior fidedignidade de seu conteúdo, gravação essa que será descartada logo após a finalização da redação.

Artigo 22º. As demandas registradas na ata de reunião deverão ser reportadas à Diretoria Executiva para a aprovação.

Artigo 23º. Retornadas as atas com a manifestação da Diretoria Executiva, a Secretaria de Governança elaborará Termo de Cumprimento de Decisão que será enviado aos responsáveis com determinações do que será feito e do prazo para seu cumprimento.

§1º. Caberá à Secretaria de Governança acompanhar o cumprimento do Termo de Cumprimento de Decisão e reportar sua conclusão reunião subsequente ao fim do prazo de cada providência solicitada.

DA COORDENAÇÃO

Artigo 24º. Compete à **Coordenação** do Comitê:

- I. Coordenar as atividades do Comitê, mantendo a dinamicidade de seu fundamento;
- II. Definir a pauta dos trabalhos, solicitar a convocação das reuniões junto à Secretaria de Governança, presidir as reuniões; e

III. Fazer cumprir este Regimento.

SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Artigo 25º. São atribuições da **Secretaria de Governança** do Grupo FNX:

- I. Auxiliar a Coordenação do Comitê quanto as suas atividades, mantendo a dinamicidade de seu funcionamento;
- II. Organizar a pauta dos trabalhos, inclusive verificando o material necessário para a discussão dos assuntos pautados;
- III. Gerenciar os procedimentos solicitados pelo coordenador à adequada realização das reuniões;
- IV. Convocar a reunião, quando solicitada pelo Coordenador, respeitando o prazo mínimo de antecedência de 2 (dois) dias úteis;
- V. Organizar o calendário anual de reuniões do Comitê;
- VI. Lavrar a ata da reunião com as deliberações do Comitê e colher a assinatura de todos os membros, presentes e remotos, inclusive eletrônica, assegurada sua autenticidade, integridade e validade jurídica.
- VII. Disponibilizar a ata aos membros do Comitê em até 5 (cinco) dias úteis após a data de realização da respectiva reunião, salvo fato atribuível exclusivamente a terceiro;
- VIII. Arquivar em meio eletrônico as atas e demais documentos de análise que servirem de base às recomendações do Comitê
- IX. Enviar o termo de cumprimento de decisão relativos às deliberações dos comitês que exijam providências externas às reuniões; e
- X. Acompanhar o cumprimento das decisões do Comitê, incluindo de ofício na próxima pauta o resultado das providências cujos prazos tenham se encerrado até a data da reunião.

MEMBROS FIXOS DO COMITÊ

Artigo 26º. São atribuições dos **membros fixos do comitê**:

- I. Comparecer às reuniões, sempre que convocados;

- II. Sugerir formalmente os assuntos ao coordenador de comitê para inclusão em pauta dentro do prazo de antecedência de 2 (dois) dias úteis, salvo motivo de urgência devidamente justificada, sempre enviando previamente os documentos a serem examinados quando houver;
- III. Examinar, de forma antecipada, os assuntos e documentos que serão discutidos na reunião;
- IV. Discutir e votar, quando for o caso, os assuntos submetidos ao Comitê;
- V. Solicitar ao Coordenador a realização de reunião extraordinária a despeito das ordinárias já previstas;
- VI. Sugerir a inclusão de assuntos nas reuniões dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis após a provocação pelo Coordenador; e
- VII. Manter sigilo ou tratamento adequado dos assuntos discutidos nas reuniões;
- VIII. Atuar sempre com imparcialidade e visando o bem comum de todos e da empresa em detrimento dos interesses pessoais próprios ou de outrem; e
- IX. Assinar as atas das reuniões de comitê das quais participar no prazo de até 48h (quarenta e oito horas).

Artigo 27º. Os **membros fixos externos do comitê**, quando houver, serão eleitos para mandato com prazo de 2 (dois) anos, podendo haver reeleições.

§1º. A escolha do membro externo constará em ata, e deverá ser sucedida de termo de posse.

MEMBROS EVENTUAIS DO COMITÊ

Artigo 28º. São atribuições dos **membros eventuais do comitê**:

- I. Comparecer às reuniões, sempre que convocados;
- II. Examinar, de forma antecipada, os assuntos e documentos que serão discutidos na reunião;
- III. Discutir os assuntos submetidos ao Comitê;
- IV. Manter sigilo ou tratamento adequado dos assuntos discutidos nas reuniões;
- V. Atuar sempre com imparcialidade e visando o bem comum de todos e da empresa em detrimento dos interesses pessoais próprios ou de outrem; e
- VI. Assinar as atas das reuniões de comitê das quais participar no prazo de até 48h (quarenta e oito horas).

DAS PENALIDADES

Artigo 29º. A violação dos deveres previstos neste Regimento sujeitará os membros a aplicação das penalidades ora previstas, as quais serão definidas em reunião extraordinária, especialmente convocada para essa finalidade.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 30º. Todo procedimento elaborado com base no presente manual que implique no tratamento de dados pessoais deverá levar em conta os fundamentos, princípios e regras referentes aos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação nacional, bem como as boas práticas referentes ao assunto, atentando-se, em especial, mas não apenas, aos princípios da finalidade, adequação, necessidade, qualidade, segurança e não discriminação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 31º. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação, devendo ser periodicamente revisto e aprovado pelos membros do Comitê em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses.

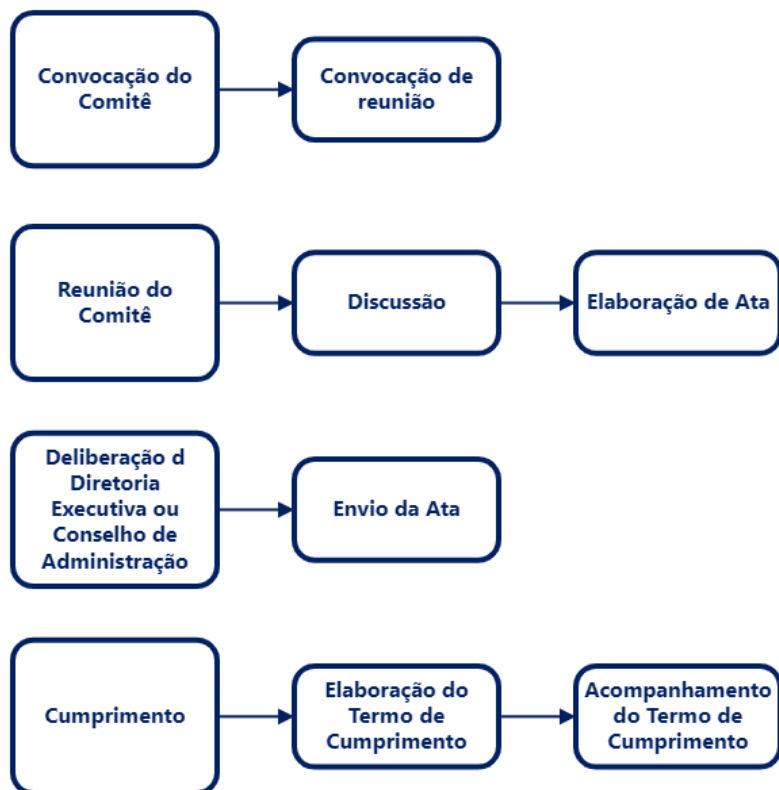
Artigo 32º. Os membros do Comitê não terão qualquer tipo de remuneração decorrente de sua atuação neste órgão.

ARQUITETURA DO PROCESSO

MACROPROCESSO E PROCESSOS

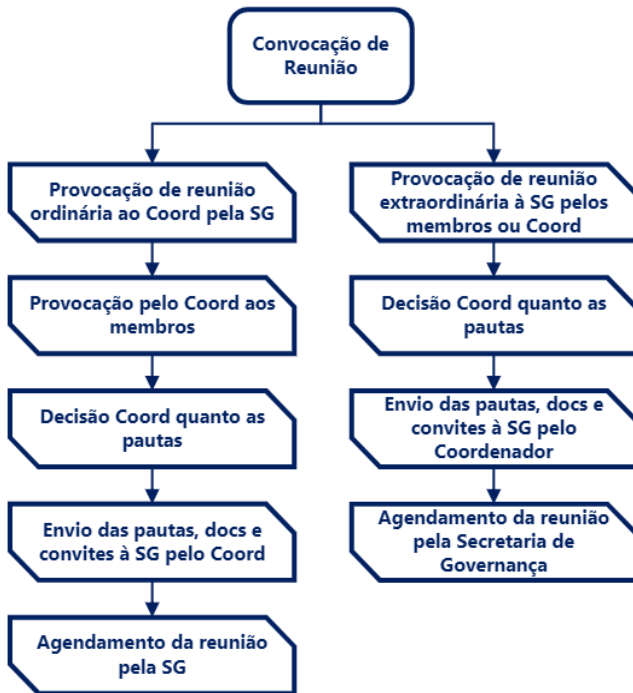


PROCESSOS E SEUS SUBPROCESSOS

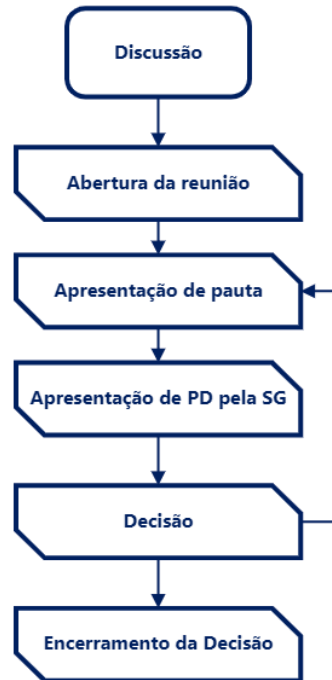


SUBPROCESSOS E SUAS ATIVIDADES

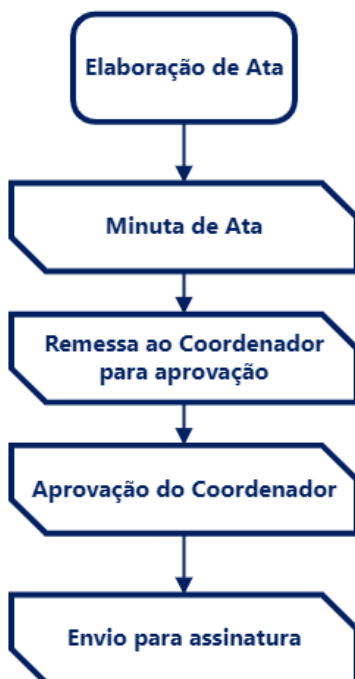
1.2.1. Convocação de reunião



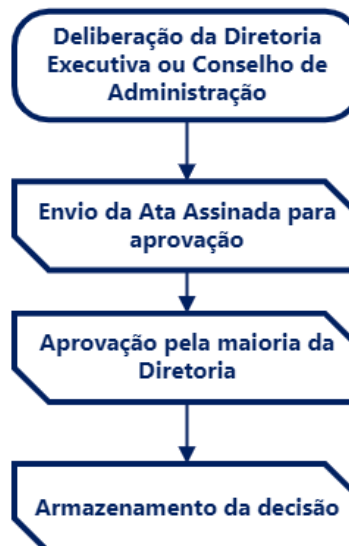
1.2.2. Discussão



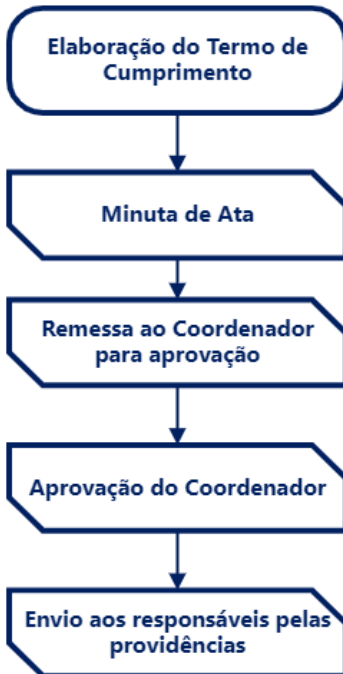
1.2.3. Elaboração de ata



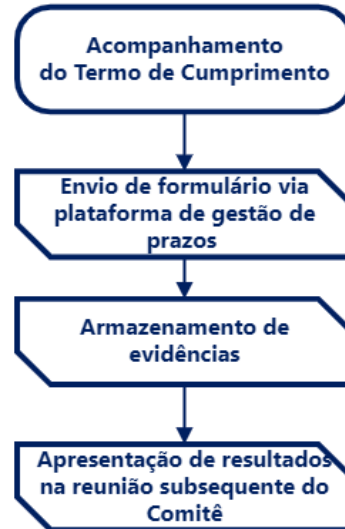
1.2.4. Envio de ata



1.2.1. Elaboração do TC



1.2.2. Acompanhamento do TC



CONTROLES DE VERSÕES

VERSÃO ATUAL

Versão Atual:	1
Setor Responsável pelo Manual:	ESG
Aprovado por:	Talita Pereira da Silva Galvão – Gestora de ESG
Data de Aprovação (dd/mm/aaaa):	16/02/23
Início de Vigência (dd/mm/aaaa):	16/02/23
Páginas:	17
Anexos:	0

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES DESTA VERSÃO

Não há.