

**SÃO MARTINHO S.A.**  
**CNPJ/MF Nº 51.466.860/0001-56**  
**NIRE Nº 35.300.010.485**  
Companhia Aberta

**ATA DA 253ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE SETEMBRO DE 2021**

**I – Data, Hora e Local:** 27 de setembro de 2021, às 9h30min realizada por videoconferência.

**II – Presenças:** Membros representando a totalidade do Conselho de Administração.

**III – Convocação:** 22 de setembro de 2021.

**IV – Composição da Mesa:** Presidente: Murilo Cesar Lemos dos Santos Passos e Secretário: Mauricio Krug Ometto.

**V – Ordem do Dia:** Deliberar sobre: **(1)** Revisão da Política Anticorrupção e do Código de Ética e Conduta Profissional; **(2)** Regimento Interno da Diretoria **(3)** Venda de três glebas de terras e benfeitorias nelas existentes localizada no município de Motuca/SP; **(4)** Instrução de votos a serem proferidos na Assembleia Geral Extraordinária ("AGE") da controlada São Martinho Logística e Participações S.A. ("SMLOG").

**VI – Comitês:** Os coordenadores do Comitê Financeiro e do Comitê de Auditoria reportaram aos demais membros desse Conselho os trabalhos e discussões que antecederam essa reunião.

**VII – Deliberações:** Abertos os trabalhos e instalada a reunião, o Presidente colocou em discussão e votação as matérias da ordem do dia. Os conselheiros deliberaram e aprovaram por unanimidade:

**(1)** A revisão e a nova versão da Política Anticorrupção e do Código de Ética e Conduta Profissional (anexos I e II).

**(2)** O Regimento Interno da Diretoria (anexo III).

**(3)** Venda de três glebas de terras incluindo as benfeitorias nelas existentes, totalizando aproximadamente 37,8 hectares da Fazenda Santa Cecília, localizada no município de Motuca/SP, sendo 3,1631 hectares objeto da matrícula nº 25.663, 8,6223 hectares objeto da matrícula nº 25.662 e 26,0 hectares objeto da matrícula nº 740, todas do 2º Cartório de Registro de Imóveis de Araraquara, nos termos da proposta apresentada pela Diretoria, que fica autorizada a realizar os atos necessários.

**(4)** O voto favorável a ser proferido na AGE da controlada **SMLOG** para deliberar sobre a venda de imóvel de aproximadamente 2,4109 hectares, incluindo as benfeitorias existentes, denominado Gleba A (desmembrada do imóvel denominado Usina São Carlos), localizada no município de Jaboticabal/SP, objeto da matrícula nº 46.319 do Cartório de Registro de Imóveis de Jaboticabal/SP, nos termos da proposta apresentada pela Diretoria, que fica autorizada a realizar os atos necessários.

**VIII – Encerramento:** Nada mais havendo, foram suspensos os trabalhos para a lavratura desta ata. Reabertos os trabalhos, ata foi lida, aprovada e assinada por todos os presentes. **Presidente da Mesa:** Murilo César Lemos dos Santos Passos. **Secretário da Mesa:** Mauricio Krug Ometto. **Conselheiros:** Murilo César Lemos dos Santos Passos. Mauricio Krug Ometto. Marcelo Campos Ometto. Nelson Marques Ferreira Ometto. Guilherme Fontes Ribeiro. João Carlos Costa Brega. Olga Stankevicius Colpo.

Esta é cópia da ata lavrada no livro próprio.  
São Paulo, 27 de setembro de 2021.

**Murilo César Lemos dos Santos Passos**  
Presidente da Mesa

**Mauricio Krug Ometto**  
Secretário da Mesa

# **ANEXO I**



## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

---

Aprovada pelo Conselho de Administração em 27 de setembro de 2021

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

### SUMÁRIO

<b>1. Objetivo</b> .....	3
<b>2. Abrangência</b> .....	3
<b>3. Conceitos</b> .....	3
<b>4. Documentos Associados</b> .....	3
<b>5. Diretrizes</b> .....	3
5.1. Doações, Brindes e Patrocínios .....	4
5.2. Riscos de Terceiros.....	4
5.3. Registros e Controles .....	4
5.4. Prevenção .....	4
5.5. Canal Ético.....	4
5.6. Proteção aos Denunciantes.....	4
<b>6. Papéis e Responsabilidades</b> .....	4
6.1. Conselho de Administração e Diretoria .....	4
6.2. Comitê de Ética e Conformidade.....	5
6.3. Diretoria Jurídica, GRC e de Relações Institucionais.....	5
6.4. Área de Conformidade .....	5
<b>7. Disposições Finais</b> .....	5

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

### 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e atribuições a serem observadas na condução dos negócios referentes ao combate à corrupção e fraudes, irregularidades e atos lesivos praticados tanto contra a administração pública quanto a particulares.

### 2. ABRANGÊNCIA

Aplicável aos Administradores, membros do Conselho Fiscal, colaboradores da São Martinho S.A. (“São Martinho” ou “Companhia”) e suas controladas e a qualquer parte interessada (stakeholder) pessoa física e/ou jurídica que mantenha relação com a São Martinho (ex. clientes, parceiros, fornecedores).

### 3. CONCEITOS

**Corrupção:** significado previsto na Lei Anticorrupção, compreendendo: i) o ato de prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; ii) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção; iii) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**Fraude:** ato ilícito ou de má-fé que visa a obtenção de vantagem indevida para si ou para terceiros, geralmente por meio do cometimento de crimes ou omissões, inverdades, abuso de poder, quebra de confiança, violação de regras, dentre outros.

**Lei Anticorrupção:** Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015.

### 4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- Código de Ética e Conduta Profissional;
- Política de Investimento Social Privado;
- Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, ou normas que venham a substituí-lo;
- Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção Brasileira”) ou normas que venham a substituí-la;
- Políticas e Procedimentos Internos da São Martinho.

### 5. DIRETRIZES

Os colaboradores da São Martinho e terceiros com os quais se relaciona (ex.: clientes, parceiros, fornecedores) devem conduzir os negócios com integridade, por meio de condutas éticas e transparentes, sendo vedada a prática de atos de corrupção, fraude ou qualquer ato ilícito que impliquem em vantagem pessoal e/ou afetem os negócios da São Martinho.

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

**5.1. Doações, Brindes e Patrocínios:** devem seguir o disposto nas políticas da São Martinho S.A. e no Código de Ética e Conduta Profissional.

**5.2. Riscos de Terceiros:** a São Martinho busca se relacionar apenas com terceiros qualificados para o escopo contratado e que observem as regras anticorrupção. Identificados riscos relacionados com a violação da Lei Anticorrupção, deverá ser avaliada a necessidade de diligência complementar e apurações pela área de Conformidade. Para fins de efetividade desta Política perante terceiros, os contratos firmados pela São Martinho deverão conter cláusula específica referente ao cumprimento das normas anticorrupção.

**5.3. Registros e Controles:** a São Martinho deve manter registros contábeis e financeiros que reflitam de maneira correta, tempestiva e adequada todas as suas transações e ativos. As transações realizadas devem ser devidamente documentadas, corretamente aprovadas e escrituradas de acordo com a legislação aplicável. Lançamentos falsos, enganosos ou incompletos em tais registros ou em outros documentos são estritamente proibidos.

**5.4. Prevenção:** o Canal Ético, as políticas internas, o Código de Ética e Conduta Profissional, as campanhas de informação e treinamentos, o Comitê de Ética e Conformidade e a Área de Conformidade (Compliance), Auditoria Interna, Controles Internos e Gestão de Riscos são as ferramentas e órgãos utilizados para prevenir e combater todas as formas de corrupção e fraude.

Periodicamente devem ser avaliados os riscos corporativos relacionados à ocorrência de atos de corrupção e de fraudes e seus respectivos controles, por meio de sua estrutura de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade (Compliance).

**5.5. Canal Ético:** As suspeitas ou evidências de atos que violem esta política podem ser denunciadas no Canal de Denúncias da São Martinho (Canal Ético). O atendimento é feito por empresa externa, especializada e independente.

- Telefone: 0800 777 3131 (ligação gratuita)
- Site: [www.canaldeetica.com.br/saomartinho](http://www.canaldeetica.com.br/saomartinho)
- E-mail: [etica@saomartinho.com.br](mailto:etica@saomartinho.com.br)

**5.6. Proteção aos Denunciantes:** Os denunciantes de boa-fé, devem ter garantido o direito ao anonimato e não retaliação, bem como o sigilo das informações prestadas. Eventuais retaliações serão objeto de apuração e sanção disciplinar em caso de procedência.

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

**6.1. Conselho de Administração e Diretoria:** devem assegurar o comprometimento e apoio ao combate à corrupção e fraude, aderindo e supervisionando os procedimentos de controle, além de divulgar os valores e os compromissos da São Martinho.

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

**6.2. Comitê de Ética e Conformidade:** avalia e direciona os casos de corrupção e fraudes reportados pela Diretoria Jurídica, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais e Área de Conformidade.

**6.3. Diretoria Jurídica, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais:** deve zelar pelo cumprimento desta Política, avaliar periodicamente os riscos relacionados a ocorrência de atos de corrupção e fraudes; implantar e monitorar as melhores práticas de Conformidade (compliance) e comunicar o Comitê de Ética e Conformidade sobre a ocorrência de atos de corrupção e fraude.

**6.4. Área de Conformidade:** equipe responsável por monitorar e apontar os riscos de corrupção e fraude.

### 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da São Martinho S.A, em reunião realizada em 27 de setembro de 2021, e qualquer alteração ou revisão deverá ser a ele submetida. Sua interpretação deve ser feita em conjunto com os documentos associados mencionados no item 4.

Os administradores, colaboradores, fornecedores e quem mais a Companhia entender necessário, receberão a política em formato físico ou digital, conforme o caso, ou outra forma aceita pela Companhia, a seu critério.

Pradópolis, 27 de setembro de 2021.

# **ANEXO II**



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

---

Aprovado pelo Conselho de Administração em 27 de setembro de 2021

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

### SUMÁRIO

<b>1. Objetivo</b> .....	3
<b>2. Abrangência</b> .....	3
<b>3. Conceitos</b> .....	3
<b>4. Documentos Associados</b> .....	3
<b>5. Diretrizes</b> .....	3
5.1. Valores e Princípios .....	3
5.2. Premissas .....	4
5.2.1. Excelência nos Negócios .....	4
5.2.2. Relacionamento com Público Interno .....	4
5.2.3. Relacionamento com Clientes.....	5
5.2.4. Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Administração Pública.....	5
5.2.5. Relacionamento com a Concorrência .....	6
5.2.6. Relacionamento com a Sociedade .....	6
5.2.7. Relacionamento com os Acionistas .....	6
5.2.8. Relações com o Meio Ambiente .....	6
5.3. Compromissos da São Martinho.....	7
5.4. Condutas Esperadas .....	8
5.5. Conflito de Interesses.....	9
5.6. Preservação das Informações.....	9
<b>6. Papeis e Responsabilidades</b> .....	9
6.1. Conselho de Administração e Diretoria .....	9
6.2. Diretoria.....	9
6.3. Comitê de Ética e Conformidade.....	9
6.4. Diretoria Jurídica, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais.....	9
6.5. Área de Conformidade .....	10
<b>7. Disposições Finais</b> .....	10
<b>8. Anexo – Perguntas Frequentes</b> .....	11

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

### 1. OBJETIVO

Apresentar princípios e diretrizes de forma a orientar e incentivar o comportamento profissional ético de colaboradores, fornecedores, clientes, concorrentes, acionistas, governo e comunidade.

### 2. ABRANGÊNCIA

Aplicável aos Administradores, membros do Conselho Fiscal, colaboradores da São Martinho S.A. (“São Martinho” ou “Companhia”) e suas controladas e a qualquer parte interessada (stakeholder) pessoa física e/ou jurídica que mantenha relação com a São Martinho (ex. clientes, parceiros, fornecedores).

### 3. CONCEITOS

**Comitê de Ética e Conformidade:** composto pelos seguintes membros da Diretoria: Presidente; Vice-Presidente; Superintendente Agroindustrial; Administrativo, Comercial e de Logística; Recursos Humanos, Saúde e Segurança; Financeiro e de Relações com Investidores; Jurídico, de Governança, Riscos, Conformidade e de Relações Institucionais.

**Conflito de Interesses:** ocorre quando interesses particulares interferem ou conflitam com os interesses da São Martinho.

**Parentesco:** membros até terceiro grau, seja por consanguinidade ou por afinidade. O cônjuge ou companheiro(a) do colaborador e ainda os familiares tais como pais, padrasto, madrasta, filhos, enteados, avôs, netos, irmãos, tios, sobrinhos, genro, nora, sogro(a), primos do colaborador e/ou qualquer pessoa que tiver influência significativa.

### 4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- Política Anticorrupção;
- Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses;
- Código Brasileiro de Governança Corporativa – Companhias Abertas;
- Políticas e Procedimentos Internos da São Martinho;
- Regulamento do Novo Mercado.

### 5. DIRETRIZES

#### 5.1. Princípios e Valores

Os Princípios e Valores que norteiam esse documento e que devem nortear as atitudes dos colaboradores são os seguintes:

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

- **RESPEITE A VIDA, O OUTRO E A DIVERSIDADE**

Isso inclui todas as vidas, o meio ambiente, os colegas, os fornecedores, os concorrentes e as diferenças.

- **COMUNIQUE-SE BEM. FALE SEMPRE A VERDADE**

Seja claro e direto em sua comunicação (oral e escrita). Fale sempre a verdade e nunca deixe de informar o que você sabe e pode ser útil para uma boa decisão.

- **SEJA JUSTO E COERENTE EM SUAS DECISÕES E SEUS ATOS. FOQUE O BEM COMUM**

Ao decidir, coloque-se no lugar do outro. Analise as consequências da sua decisão e ação. Busque sempre o bem comum e nunca uma vantagem pessoal.

- **ATUE COM PROFISSIONALISMO, SEGURANÇA E EXCELÊNCIA**

Seja profissional e coloque a segurança como um valor fundamental. Certifique-se que você e as demais pessoas possuem os conhecimentos e as ferramentas necessários para realizar suas funções e qualquer tarefa. Faça o seu melhor e busque a melhoria contínua.

- **DÊ O EXEMPLO E DURMA TRANQUILO**

Tenha uma conduta impecável. Respeite as leis, as normas da empresa e esses princípios. Seja sempre educado e colaborativo. Ao final de cada dia, tenha a consciência limpa e durma tranquilo.

### **5.2. Premissas**

#### **5.2.1. Excelência nos Negócios**

Os negócios da São Martinho seguem as diretrizes do Estatuto Social, deliberações do Conselho de Administração e se baseiam no bom relacionamento com seus profissionais, com o governo e associações setoriais, na parceria justa e transparente com os fornecedores e sindicatos, na participação da comunidade e na satisfação de seus clientes. Todas as decisões da companhia são pautadas por avaliações de natureza ética

As questões de saúde, segurança e meio ambiente são temas fundamentais para o negócio da companhia. Há uma série de normas e orientações a serem observadas que permitem uma gestão sustentável desses temas na São Martinho. Não são admitidos comportamentos que coloquem em risco a saúde e a segurança das pessoas envolvidas em suas atividades.

Além do Código de Ética e Conduta Profissional, a companhia possui outros norteadores da gestão empresarial, que consolidam os seus compromissos e valores, como suas políticas internas e procedimentos.

#### **5.2.2. Relacionamento com o Público Interno**

Os profissionais da São Martinho têm como diferencial a criação de valor e geração de resultados de excelência para o negócio.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

A empresa busca identificar seus talentos e envolver suas equipes nas atividades fazendo com que todos se sintam valorizados e apoiados em seu crescimento pessoal e profissional.

### **5.2.3. Relacionamento com os Clientes**

Estar atento às necessidades dos clientes, garantindo a sua satisfação, tratando-os com agilidade e transparência, evitando distinções no tratamento e observar a legislação aplicável à atividade são condutas esperadas nos relacionamentos com os clientes.

Para garantir a ética, os colaboradores devem reportar, se houver, situações de conflito de interesse nas relações comerciais ou qualquer desvio dos padrões éticos esperados. Caso venha a ocorrer, o gestor imediato deve ser informado ou o caso deve ser relatado no Canal Ético.

### **5.2.4. Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Administração Pública**

A relação com fornecedores e parceiros deve ser transparente e duradoura, sem prejudicar os princípios da livre iniciativa e da lealdade na concorrência. O foco é obter produtos e serviços de qualidade, por meio de seleção imparcial e contratações com critérios técnicos, comerciais, objetivos e éticos e na melhor relação custo-benefício, respeitando-se os parâmetros de mercado – qualidade assegurada, custos competitivos e confiabilidade dos produtos ou serviços –, o meio ambiente, a saúde e a segurança dos envolvidos.

Nos negócios com fornecedores, parceiros e administração pública, não serão toleradas práticas de corrupção, suborno, pagamento de propinas tais como gratificações, prêmios ou benefícios de fornecedores e prestadores de serviços e outras práticas ilegais ou imorais. A São Martinho repudia toda e qualquer forma de corrupção, favorecimento, extorsão e propina em todos os níveis.

Todos os colaboradores da São Martinho, incluindo empregados, aprendizes, estagiários, gestores, Diretores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal têm conhecimento e devem agir em conformidade com a Política Anticorrupção aprovada e em vigor. O profissional que se sentir coagido (obrigado) a privilegiar determinado fornecedor deve comunicar o fato aos seus superiores ou ao Canal Ético.

Os fornecedores de materiais e serviços contratados não poderão ter vínculo de parentesco ou de relacionamento pessoal com os colaboradores diretamente envolvidos no processo de compra ou de seleção de fornecedores ou que tenham poder de decisão sobre a contratação. Identificado algum caso, este deverá ser imediatamente relatado ao gestor imediato ou Canal Ético.

Não devem ser contratados fornecedores que não observem a legislação, em especial a trabalhista, anticorrupção, legislação ambiental, de saúde e segurança no trabalho ou que se utilizem de trabalho forçado ou infantil. Caso haja, a São Martinho rescindir o contrato e/ou descredenciará o fornecedor de seus quadros na hipótese de não conformidade.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

### **5.2.5. Relacionamento com a Concorrência**

A São Martinho investe para que seus produtos e serviços tenham destaque pela qualidade e competitividade e não participa de acordos ilegais em relação a preços, condições de vendas, divisão de mercados, clientes ou consumidores, bem como não tolera práticas abusivas ou desleais de concorrência.

Portanto, defende um relacionamento de respeito com a concorrência e proíbe comentários ou declarações que possam afetar a imagem dos concorrentes, conduta que deve ser seguida por todos os colaboradores.

### **5.2.6. Relacionamento com a Sociedade**

A São Martinho atua de forma responsável junto à sociedade e mantém diálogo e projetos com as comunidades vizinhas, instituições e entidades da sociedade civil, órgãos governamentais, sindicatos, segmentos empresariais e públicos em geral.

Preocupada com o desenvolvimento sustentável, respeita a natureza e o equilíbrio socioambiental, desenvolvendo ações que vão além do desempenho de atividades técnicas e operacionais, esperando o mesmo de seus colaboradores. O Canal Ético, dentre outras coisas, garante a interação com a sociedade.

### **5.2.7. Relacionamento com os Acionistas**

A São Martinho segue as melhores práticas de governança corporativa, mantendo um relacionamento igualitário entre todos os acionistas, independentemente de sua representatividade.

Essa relação está baseada na comunicação precisa, clara e oportuna de informações necessárias para o correto acompanhamento do desempenho da companhia. O relacionamento com os acionistas e mercado cabe à área de RI - Relações com Investidores.

### **5.2.8. Relações com o Meio Ambiente**

A São Martinho se compromete com o desenvolvimento sustentável de seus negócios, respeitando a legislação ambiental vigente e contribuindo para a preservação e recuperação da biodiversidade. Não compactua com o desrespeito à legislação ambiental por qualquer dos colaboradores de empresas que lhe prestam serviços, podendo adotar as medidas cabíveis em caso de não conformidades.

Além disso a São Martinho, leva em consideração os aspectos ambientais em todos os seus processos, promovendo o uso sustentável da água, racionalizando recursos e reutilizando resíduos. Também desenvolve programas e ações de educação ambiental a fim de promover a conscientização e discussão do tema com diversos públicos de seu relacionamento.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

### 5.3. Compromissos da São Martinho

- Direitos Humanos e Trabalhistas

Exercer suas atividades com responsabilidade socioambiental a fim de proporcionar um ambiente de trabalho estimulante, respeitoso e seguro, respeitando as leis, as recomendações de acordos e convenções nacionais e internacionais e as que também condenam o trabalho infantil e todo tipo de trabalho forçado. São inaceitáveis e devem ser denunciadas as situações de assédio (moral e sexual).

Por respeitar as pessoas, seus direitos e diferenças, a São Martinho rejeita qualquer atitude de discriminação e preza pela igualdade, independentemente de gênero, raça, cor, sexo, origem, religião, opinião política, estado civil, situação familiar, idade, deficiência e orientação sexual, além de condenar quaisquer comportamentos desrespeitosos.

A São Martinho respeita o direito individual de associação a sindicatos, partidos políticos, entidades religiosas e associações profissionais como expressão de uma cidadania autônoma e participativa.

Respeita, também, o direito pessoal de seus colaboradores se candidatarem nas eleições, porém não permite a utilização de recursos, programas e serviços, associação de sua marca com atividades de natureza político-partidária, além de não aceitar qualquer forma de propaganda política em suas instalações e no horário de trabalho.

- Segurança e Saúde do Trabalhador

Por acreditar que os colaboradores são seus maiores diferenciais competitivos, a São Martinho preza e promove o trabalho em ambiente seguro, reforçando a importância fundamental de cuidar de si e do outro, tendo como lema “nenhum trabalho é tão importante e nenhum serviço é tão urgente que não possam ter o tempo e planejamento necessários para que sejam realizados com segurança”.

Compromete-se, portanto, a informar todas as normas e dar as orientações relativas ao tema, disponibilizar as condições e equipamentos necessários para garantir a segurança e saúde no trabalho, além de atuar com programas e ações de conscientização que promovam a discussão e sensibilização para o tema.

- Valorização Profissional

A São Martinho assegura a igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional, segundo critérios objetivos que se baseiam em habilidades, competências e contribuições de cada um.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Investe em treinamentos técnicos e comportamentais e em programas de bolsas de estudos que contribuem com o crescimento das pessoas. Também incentiva o desenvolvimento contínuo de seus colaboradores.

- Responsabilidade

A São Martinho pretende perpetuar a sua credibilidade junto aos mercados em que exerce atividades, atuando sempre com ética, o que significa dizer que seus colaboradores devem agir com justiça, honestidade, imparcialidade, integridade, lealdade, confiança, espírito de equipe, solidariedade, transparência, discrição e bom senso.

### 5.4. Condutas Esperadas

- Os colaboradores da São Martinho devem exercer suas atividades profissionais com responsabilidade, competência e empenho, respeitando as normas e os procedimentos, além de estimular em seus colegas de trabalho essa postura.
- Cada profissional deve contribuir com o aprimoramento da qualidade do trabalho, processos e produtos, apresentando críticas construtivas e sugestões, fornecendo informações e respostas claras, precisas e transparentes.
- Todos os colaboradores devem adotar, em relação ao patrimônio e aos interesses da São Martinho, o mesmo empenho e aplicação adotados na administração de seus bens pessoais ou de próprio interesse.
- Os veículos operacionais da São Martinho são para uso profissional. Todos os colaboradores devem respeitar a legislação de trânsito bem como as normas e procedimentos internos para a correta utilização do veículo, conforme estabelecido em suas políticas internas.
- O acesso às ferramentas de tecnologia da informação da São Martinho, como sistemas, intranet, rede, internet, correio eletrônico e telefone, deve se limitar ao uso profissional. O colaborador, por meio de sua senha individual, é responsável pelo uso adequado das ferramentas corporativas conforme procedimentos internos. A companhia se reserva o direito de monitorar o uso dessas ferramentas de tecnologia.
- Não é permitido o uso de bens e serviços da São Martinho para fins pessoais, bem como utilizar a marca e o uniforme da São Martinho em campanhas políticas e manifestações públicas e em outros locais não autorizados.
- Os colaboradores da São Martinho não devem ter parentes sob sua subordinação direta ou em posição de gestão na mesma linha hierárquica, bem como não devem ocupar posição na qual possam ter a oportunidade de verificar, processar, rever, aprovar, auditar, influenciar o progresso salarial, a promoção, concessão de bolsas de estudos, avaliação por competências e habilidades, ações de desenvolvimento e os termos e condições de trabalho de parentes
- Todo e qualquer candidato a contratação, transferência e/ou promoção, deverá atender aos requisitos exigidos pela vaga, participar de processo seletivo especializado, ser avaliado e ter o parecer final aprovado pela área de Recursos Humanos, em conformidade com a política interna, garantindo assim, a equidade, a isenção e a transparência no processo.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

- Quando colaboradores e equipes promovem inovações ou melhorias a partir de atividades desenvolvidas com recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos da São Martinho, esses resultados são de propriedade da São Martinho

Os colaboradores devem exercer suas funções de forma compatível com as diretrizes deste Código de Ética e Conduta Profissional. O descumprimento das disposições do Código de Ética e Conduta Profissional pode implicar na aplicação de medidas disciplinares previstas nas políticas de Recursos Humanos e na legislação vigente.

### 5.5. Conflito de Interesses

Os profissionais da São Martinho devem observar o previsto na Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses de forma a não tomar decisões em situação de conflito de interesses pessoais e profissionais.

O conflito de interesses próprios com os interesses da São Martinho, quando identificado, deverá ser imediatamente comunicado pelos colaboradores ao seu gestor ou ao Comitê de Ética e Conformidade, que deverá tomar as medidas necessárias e realizar as averiguações e/ou sindicâncias internas para assegurar os interesses da São Martinho.

### 5.6. Preservação das Informações

A São Martinho assegura a confidencialidade dos dados pessoais, das informações, atividades, negócios e resultados que ainda não sejam de conhecimento público e que possam interferir e/ou influenciar as movimentações do mercado ou decisões de investimentos. Assegura ainda o tratamento dos dados pessoais, conforme regras e princípios da Lei Geral de Proteção de Dados.

Por sua vez, seus profissionais devem manter sigilo sobre negócios e operações da São Martinho, incluindo-se tecnologias, metodologias, pesquisas, planos estratégicos, orçamentos anuais, imagens, dados, volume e condições de vendas e outras informações de sua propriedade ou por ela desenvolvidas ou obtidas. Somente colaboradores autorizados poderão fornecer informações a terceiros ou em redes sociais. O uso ou divulgação não autorizada de informações da São Martinho viola o presente Código.

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 6.1. Conselho de Administração:** órgão responsável por aprovar e revisar, quando necessário, o Código de Ética e Conduta Profissional.
- 6.2. Diretoria:** órgão responsável por assegurar o cumprimento das diretrizes do Código, aderindo e supervisionando os procedimentos de controle.
- 6.3. Comitê de Ética e Conformidade:** responsável por analisar o balanço do Canal Ético, situações relevantes de não conformidade e violações às políticas de proteção de dados pessoais.
- 6.4. Diretoria Jurídica, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais:** coordena o Comitê de Ética e Conformidade e acompanha as denúncias do Canal Ético.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

**6.5. Área de Conformidade:** equipe responsável por monitorar as denúncias do Canal Ético e violações ao Código de Ética.

### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Código de Ética e Conduta Profissional foi aprovado pelo Conselho de Administração em 27 de setembro de 2021, e qualquer alteração ou revisão deverá ser a ele submetido.

Os administradores, colaboradores, fornecedores e quem mais a companhia entender necessário, receberão o Código em formato físico ou digital, conforme o caso, ou outra forma aceita pela companhia, a seu critério.

A interpretação desse documento deve ser feita em conjunto com os documentos associados mencionados no item 4. Treinamentos periódicos devem ser ministrados para fortalecer seus princípios e orientações previstos nesse documento. Poderão ser estabelecidas novas políticas e procedimentos.

Pradópolis, 27 de setembro de 2021.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

### ANEXO

#### PERGUNTAS FREQUENTES

Para facilitar o entendimento deste material, a São Martinho reservou um espaço para que seus colaboradores tenham a oportunidade de tirar dúvidas referentes à conduta ética valorizada pela companhia. Nas páginas a seguir, é possível encontrar respostas para as perguntas mais frequentes.

#### **1. Não tive conhecimento sobre o conteúdo deste Código de Ética e Conduta Profissional. E agora?**

O Código de Ética e Conduta Profissional é disponibilizado em formato físico ou por qualquer meio digital, estando disponível na intranet e no site da São Martinho ([www.saomartinho.com.br](http://www.saomartinho.com.br)). Nenhum colaborador poderá alegar desconhecimento do seu conteúdo.

O colaborador da São Martinho poderá solicitá-lo ao seu gestor ou ao RH (Recursos Humanos) de sua unidade, se preferir.

#### **2. A quem procurar em situações de violação do Código de Ética e Conduta Profissional?**

As violações observadas deverão ser comunicadas aos gestores ou reportadas ao Canal Ético, com ou sem identificação:

- 0800 777 31 31
- [etica@saomartinho.com.br](mailto:etica@saomartinho.com.br)
- [www.canaldeetica.com.br/saomartinho](http://www.canaldeetica.com.br/saomartinho)

A empresa garante o sigilo da identidade das pessoas que comunicarem ou que ajudarem a solucionar problemas relativos à conduta ética descrita neste Código e não admite qualquer retaliação contra a pessoa que tenha feito a denúncia de boa-fé.

#### **3. Como serão tratadas as situações de violação do Código de Ética e Conduta Profissional?**

As situações de violação serão analisadas pelo gestor da área ou pelo Comitê de Ética e Conformidade. Se necessário, serão aplicadas medidas disciplinares previstas nas políticas de Recursos Humanos e na legislação vigente.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

### **4. E as dúvidas e situações não previstas neste Código de Ética e Conduta Profissional?**

Dúvidas e situações não previstas poderão surgir e deverão ser dirigidas ao seu gestor imediato, coordenador administrativo da sua unidade, Área de Conformidade ou ao Canal Ético.

### **5. Chamar a atenção de um colaborador de maneira ríspida é considerado assédio moral?**

O assédio moral é caracterizado por repetidas situações de coerção, humilhação, insulto, desrespeito, rigor excessivo e imposição de metas impossíveis de serem alcançadas. Ocorrendo estas situações, a resposta é sim. A São Martinho não admite essa prática e se reserva o direito de impedir qualquer tipo de constrangimento entre seus colaboradores. Diante disso, a empresa incentiva que o trato e a orientação ao colaborador sejam realizados sempre de maneira respeitosa e com discrição.

### **6. Posso vender ou comprar algum tipo de produto dentro da empresa?**

O comércio dentro de suas instalações não é permitido pela companhia. O desenvolvimento de outras atividades prejudica a rotina de trabalho e compromete o rendimento da equipe, além de ter restrições legais em alguns casos.

### **7. Para a empresa, que tipo de informações podem ser consideradas sigilosas?**

Informações sobre o seu dia a dia de trabalho podem ser discutidas com terceiros, desde que sejam públicas (divulgadas em jornais, sites ou qualquer outra mídia ou meio de comunicação). Informações não públicas são aquelas de propriedade e uso restritos da companhia sem qualquer tipo de divulgação e devem ser mantidas em sigilo.

A divulgação de informações para a imprensa e mercado será feita por profissionais autorizados. Para isso, a São Martinho tem as áreas de Comunicação e de Relações com Investidores.

### **8. Um fornecedor me enviou um presente ou um brinde. Como devo proceder?**

Somente devem ser aceitos brindes decorrentes de campanhas publicitárias (agendas, cadernos, bonés, canetas ou itens promocionais similares) ou aqueles concedidos pela São Martinho em ações internas. Não é ético receber presentes de fornecedores ou clientes da companhia, pois essa relação comercial deve ser transparente. Um brinde ou presente pode significar, em alguns casos, que o fornecedor está tentando “conseguir” ou agradecer a preferência na contratação de serviços ou produtos.

Todos os colaboradores da São Martinho (empregados, estagiários, aprendizes, gestores, assessores, diretores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal) devem recusar presentes ou favores que não respeitem os valores e princípios da empresa. Para recusar o recebimento de forma simpática, agradeça ao profissional e diga que a São Martinho não autoriza

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

o recebimento de presentes. Caso o brinde seja entregue sem o seu consentimento, comunique imediatamente o seu gestor.

Fornecedores ou prestadores de serviços que oferecem gratificações, prêmios ou benefícios indevidos para influenciar na contratação ou gestão de contratos serão descredenciados por falta de ética.

### **9. Contar piadas, apelidar os colegas de trabalho ou fazer brincadeiras a respeito da cor, características físicas, preferência sexual, convicção religiosa ou política pode ser discriminação?**

Se o conteúdo da piada, apelido ou brincadeira for ofensivo ou constrangedor pode ser considerado discriminatório. A São Martinho não permite ou aceita tais atitudes. Os casos de discriminação racial, por exemplo, estão previstos no Código Penal Brasileiro.

Na dúvida, procure sempre o seu gestor ou reporte o ocorrido por meio do Canal Ético.

# **ANEXO III**



## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

---

Aprovado pelo Conselho de Administração em 27 de setembro de 2021

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

### SUMÁRIO

<b>1. Missão e Atribuições</b> .....	3
1.1. Missão.....	3
1.2. Atribuições .....	3
<b>2. Composição, Indicação e Requisitos</b> .....	3
2.1. Composição .....	3
2.2. Indicação.....	4
2.3. Requisitos .....	4
<b>3. Mandato</b> .....	4
3.1. Prazo.....	4
3.2. Reeleição .....	4
3.3. Vacância .....	4
<b>4. Papéis e Responsabilidades</b> .....	5
<b>5. Reuniões</b> .....	6
5.1. Periodicidade e Convocação.....	6
5.2. Deliberação .....	7
5.3. Atas.....	7
<b>6. Secretaria de Governança Corporativa</b> .....	7
<b>7. Conflito de Interesses</b> .....	7
<b>8. Sigilo das Informações</b> .....	8
<b>9. Interação com Demais Órgãos</b> .....	8
9.1. Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento.....	8
9.2. Conselho Fiscal.....	8
<b>10. Orçamento, Remuneração e Despesas</b> .....	9
10.1. Orçamento .....	9
10.2. Remuneração.....	9
10.3. Despesas .....	9
<b>11. Avaliação de Desempenho</b> .....	9
<b>12. Disposições Gerais</b> .....	9

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

### REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

O presente Regimento Interno ("Regimento") disciplina o funcionamento da Diretoria da São Martinho S.A. ("São Martinho" ou "Companhia"), em linha e em complemento às disposições legais e estatutárias, as quais devem prevalecer na hipótese de eventual contradição com o previsto neste Regimento.

#### 1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

##### 1.1. Missão

A Diretoria é o órgão que representa a Companhia, cabendo-lhe assegurar, dentro de suas atribuições e poderes, o seu funcionamento regular, tendo poderes para praticar todos e quaisquer atos relativos aos fins sociais, exceto aqueles que por lei ou pelo Estatuto Social sejam de competência de outro órgão ou dependam de prévia aprovação.

##### 1.2. Atribuições

Compete a cada um dos Diretores: a) zelar pela observância da lei e do Estatuto Social; b) coordenar o andamento das atividades da Companhia, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas em Assembleias Gerais, em reuniões do Conselho de Administração e nas suas próprias reuniões; c) administrar, gerir e superintender os negócios sociais, levando em consideração fatores econômicos, sociais, ambientais e de governança corporativa; d) emitir e aprovar instruções e regulamentos internos que julgar úteis ou necessários; e) praticar outros atos que venham ser especificados pelo Conselho de Administração.

#### 2. COMPOSIÇÃO, INDICAÇÃO, REQUISITOS

##### 2.1. Composição

A Diretoria será composta de, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, 12 (doze) membros, acionistas ou não, residentes no País, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo um Presidente, um Vice-Presidente, um Superintendente Agroindustrial, quatro Agroindustriais de Unidade, um Financeiro e de Relação com Investidores, um Administrativo, um Comercial e de Logística, um Jurídico, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais e um de Recursos Humanos, Saúde e Segurança, podendo os cargos serem exercidos cumulativamente a critério do Conselho de Administração.

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

### 2.2. Indicação

Os membros são indicados e eleitos pelo Conselho de Administração e poderão ser destituídos a qualquer tempo por este órgão.

### 2.3. Requisitos

- a) Ter reputação ilibada;
- b) Aptidão física e mental, com a recomendação de um check-up anual;
- c) Não ser impedido legalmente para o exercício do cargo;
- d) Não ser condenado pela prática de crime ou contravenção, incluindo crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência e relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- e) Disponibilidade de tempo;
- f) Motivação para o exercício da função;
- g) Limite de até 65 anos de idade para eleição e, em caráter de exceção, de até 68 anos de idade para reeleição.

## 3. MANDATO

### 3.1. Prazo

O mandato tem prazo de 2 (dois) anos e é contado a partir da data da eleição da Diretoria pelo Conselho de Administração, devendo os Diretores permanecerem em seus cargos até a investidura de seus sucessores.

### 3.2. Reeleição

A reeleição é permitida para se construir uma Diretoria experiente e produtiva, mas deve ser precedida de uma avaliação de desempenho e não ser automática.

### 3.3. Vacância

Ocorrendo vacância de cargo por ausência ou impedimento definitivo, morte, incapacidade ou renúncia, de qualquer Diretor, o Conselho de Administração reunir-se-á para deliberação, podendo designar substituto ou eleger novo diretor, fixando o prazo de gestão e os respectivos vencimentos.

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

### 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e responsabilidades dos membros da Diretoria estão previstos na Lei das Sociedades por Ações e no Estatuto Social, tendo como atribuições individuais:

Presidente: a) presidir as reuniões da Diretoria, definindo as diretrizes empresariais, em conformidade com as políticas emanadas pelo Conselho de Administração; b) exercer a supervisão geral da Diretoria e de seus setores; c) responder pelo acompanhamento dos resultados operacionais, gestão de riscos e pelas correções de rumos, quando necessário; d) manter os membros do Conselho de Administração devidamente informados do desenvolvimento das atividades da Sociedade; e) suspender deliberações da Diretoria, até pronunciamento do Conselho de Administração; f) conceder licença temporária aos membros da Diretoria, indicando substituto para exercer as funções do substituído em sua ausência; g) propor as definições e alterações da estrutura organizacional da Sociedade e suas controladas; h) orientar a elaboração dos orçamentos da Sociedade quanto a seus limites e condicionantes internos e externos; i) orientar os planos de atuação setoriais das Diretorias; j) representar a Diretoria nas relações com os demais órgãos sociais; k) coordenar as atividades dos demais diretores, e diretorias não estatutárias; l) representar preferencialmente a Sociedade nas Assembleias Gerais e Reuniões das Sociedades que participa como sócia ou acionista, cumprindo as determinações do Conselho de Administração.

Vice-Presidente: a) auxiliar o Diretor Presidente no exercício de suas atribuições, inclusive representar a Sociedade perante os órgãos governamentais, associações de classe e sindicatos patronais; b) substituir o Diretor Presidente em suas ausências ou em caso de impedimento temporário; c) integrar e coordenar as ações das demais diretorias em relação às questões ambientais, sociais e de governança.

Superintendente Agroindustrial: a) coordenar toda a atividade produtiva, incluindo agrícola e industrial, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados à sua competência.

Agroindustrial de Unidade: a) execução das atividades relacionadas com as áreas industrial e agrícola de sua respectiva unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Superintendente Agroindustrial; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados a sua competência, unidade e atuação local.

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

Financeiro e de Relação com Investidores: a) execução das atividades relacionadas com as áreas financeira, planejamento econômico e controladoria, controles internos, novos negócios, fusões e aquisições e planejamento estratégico, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados a sua competência; c) prestar informações aos investidores, à CVM e à B3 e aos demais órgãos relacionados às atividades desenvolvidas no mercado de capitais; d) manter atualizado o registro da Sociedade em conformidade com a regulamentação aplicável da CVM.

Administrativo: a) execução das atividades administrativas relacionadas com as áreas de suprimentos, contabilidade, patrimônio, tecnologia da informação, transações financeiras e dar suporte às demais áreas, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados a sua competência.

Comercial e de Logística: a) formular, implementar e executar políticas de mercado (interno/externo), planos de marketing e comercialização dos produtos, de atendimento a grandes clientes e dos sistemas comerciais da Sociedade, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) realizar análises de mercado visando a competitividade dos produtos; c) participar no estabelecimento das diretrizes de logística de distribuição de produtos da Sociedade.

Jurídico, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais: a) execução das atividades da área jurídica, governança, gestão de riscos, conformidade e relações institucionais, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) coordenação do Comitê de Ética e Conformidade e acompanhamento das denúncias do Canal Ético; c) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados a sua competência.

Recursos Humanos, Saúde e Segurança: a) execução das atividades da área de recursos humanos, saúde, segurança e responsabilidade social, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados à sua competência.

## 5. REUNIÕES

### 5.1. Periodicidade e convocação

A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário. As reuniões da Diretoria serão convocadas pelo Diretor Presidente mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 3 (três) dias. A convocação pode ser dispensada, se houver um calendário para todo o semestre ou ano.

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

**Parágrafo único.** Toda a documentação relativa aos temas a serem tratados nas reuniões devem ser disponibilizados no Portal de Governança pela Secretaria de Governança Corporativa com até 24 horas de antecedência para análise prévia.

### 5.2. Deliberação

A Diretoria funcionará de forma colegiada, deliberando por maioria absoluta de votos, sem embargo da responsabilidade individual de seus membros. Havendo empate, a matéria será submetida ao Conselho de Administração.

### 5.3. Atas

Em cada reunião será lavrada ata, com data, nome dos membros da Diretoria presentes, registro das deliberações tomadas e das discussões relevantes. As atas de reunião serão objeto de aprovação, devendo ser assinadas pelos membros presentes à reunião.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Governança Corporativa é responsável por redigir as atas e os atos regimentais necessários à disseminação das resoluções da Diretoria Executiva, mantendo sob sua guarda esses documentos.

## 6. SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

- a) Preparar e encaminhar as convocações para as reuniões;
- b) Redigir as atas correspondentes às discussões e deliberações e recolher as assinaturas dos membros;
- c) Dar publicidade às deliberações e promover o registro, quando necessário;
- d) Guardar e manter em ordem todos os livros societários;
- e) Arquivar o material de apoio das reuniões no Portal de Governança;
- f) Diligenciar para que os documentos e as comunicações relativas à investidura dos membros sejam entregues/efetuados aos órgãos competentes na forma da legislação aplicável;
- g) Tomar as providências administrativas necessárias à realização das reuniões, inclusive, viabilizar a participação de colaboradores e consultores quando necessário;

## 7. CONFLITO DE INTERESSES

De acordo com a Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses, caso algum Diretor considere que não é independente em relação à matéria em discussão, podendo influenciar ou tomar decisões por motivos distintos dos interesses da Companhia e de seus acionistas, deverá manifestar imediatamente seu conflito de interesses ou existência de interesse

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

particular, tão logo o assunto seja incluído na ordem do dia ou proposto pelo Diretor Presidente, devendo ausentar-se das discussões sobre o tema e abster-se de votar a matéria, sendo que referida abstenção constará em ata. Qualquer pessoa presente à reunião poderá também suscitar eventual conflito existente que será decidido caso a caso.

**Parágrafo único.** Caso solicitado pelo Diretor Presidente, os administradores que tenham interesse na operação em questão, participarão parcialmente da discussão de forma a explicar seu envolvimento na operação e proporcionar mais informações sobre a operação e as partes envolvidas. Neste caso, deverão se ausentar na parte final da discussão, incluindo o processo de votação da matéria.

### 8. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Os documentos colocados à disposição da Diretoria Executiva, assim como os assuntos discutidos em reunião, quando ainda não estiverem disponíveis ao público, deverão ser mantidos em sigilo, conforme regras previstas na Política de Divulgação e Uso de Informações de Ato ou Fato Relevante.

### 9. INTERAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS

#### 9.1. Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento

A Diretoria deve ter ampla interação com o Conselho de Administração, cabendo aos Presidentes o papel de integração e a coordenação da interlocução formal. Cabe à Diretoria Executiva exercer a gestão dos negócios de acordo as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, devendo a ele se reportar e prestar esclarecimentos sobre o andamento da saúde financeira, operacional ou de qualquer projeto da Companhia.

Cabe à Diretoria apresentar previamente o material que será objeto de discussão e/ou deliberação do Conselho de Administração aos Comitês de Assessoramento, conforme a matéria e plano anual de trabalho, para que seus membros possam estudar os assuntos de sua competência, com objetivo de auxiliar o Conselho de Administração em tópicos relevantes para o desenvolvimento da Companhia.

#### 9.2. Conselho Fiscal

A Diretoria deve ter ampla comunicação com o Conselho Fiscal, prestando esclarecimentos ou informações ao órgão relativas à função fiscalizadora prevista em lei.

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA

### **10. ORÇAMENTO, REMUNERAÇÃO E DESPESAS**

#### **10.1. Orçamento**

Cada Diretoria Executiva deverá possuir um orçamento anual próprio para que possa exercer suas atividades.

#### **10.2. Remuneração**

A remuneração global anual dos Diretores será aprovada pela Assembleia Geral Ordinária. A proposta de remuneração e sua distribuição devem seguir a Política de Remuneração dos Administradores e serem aprovadas pelo Conselho de Administração.

#### **10.3. Despesas**

A Companhia reembolsará as seguintes despesas dos membros da Diretoria Executiva: passagem aérea, combustível, alimentação e hospedagem, conforme políticas internas.

### **11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Os membros da Diretoria serão avaliados anualmente, por meio de um processo formal realizado pelo Conselho de Administração, seguindo as melhores práticas de governança corporativa e políticas da Companhia.

### **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esse Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da São Martinho S.A, em 27 de setembro de 2021, e qualquer alteração ou revisão deverá ser a ele submetida.