



POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA



No marco da implementação de normas de boa governança corporativa, a diretoria das Empresas CMPC aprovou uma série de políticas e procedimentos em tais assuntos, as quais estão incluídas neste documento. Essas normas são obrigatórias para os diretores, executivos e trabalhadores da CMPC, segundo lhes corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA INDUÇÃO DE NOVOS DIRETORES

Introdução

O presente documento estabelece o processo de indução no qual todo novo diretor da Sociedade deve se submeter e tem como objetivo lhe entregar conhecimento e compressão de assuntos de relevância da Companhia, que incluem aspectos fundamentais da mesma, seu negócio e o funcionamento da Diretoria. O Presidente da Diretoria encabeça o Procedimento.

Desenvolvimento

O Presidente entregará ao novo diretor, no momento de assumir o cargo, uma pasta que conterà, pelo menos, a seguinte informação para a sua indução:

PRÁTICA	INFORMAÇÃO A SER ENTREGUE
Os negócios, assuntos e riscos, incluindo os de sustentabilidade, que são considerados mais relevantes, assim como as razões que, segundo o Diretório, têm essa condição.	Estatutos sociais. Regime de poderes. Status Financeiros Consolidados do último ano. "Relatório para a Administração" entregue pela empresa de auditoria externa do último ano. Relatório Integrado. Regulamento Interno de Ordem, Higiene e Segurança. Normas Internas da CMPC. Apresentações a investidores do último ano. Principais clientes, mercados, competidores e fornecedores. Principais produtos, seus atuais preços, volumes e participação de mercado.
Os grupos de interesse relevantes que foram identificados pela entidade, assim como das razões que, segundo o Diretório, eles têm condição e dos principais mecanismos que são empregados para conhecer as expectativas e manter uma relação estável e duradoura com aqueles.	
Missão, visão, objetivos estratégicos, princípios e valores da empresa, bem como as políticas de sustentabilidade contidas nos relatórios de desenvolvimento sustentável e gestão de riscos.	Código de Ética. Manual de Governança Corporativa. Procedimentos de Governança Corporativa. Política Geral sobre Operações Ordinárias Habituais do Giro Social com Partes Relacionadas. Manual de Gestão de Informação de Interesse para o Mercado. Modelo de Prevenção de Delitos. Política de Integridade Manual de Livre Concorrência

PRÁTICA	INFORMAÇÃO A SER ENTREGUE
O regime jurídico vigente mais relevante aplicável à entidade, ao Diretório e aos seus principais executivos.	Lei do Mercado de Valores de Mercado e Lei das Sociedades Anónimas, além de seus regulamentos. Lei nº 20.393 - Lei que Dispõe sobre a Responsabilidade Penal das Pessoas Jurídicas. Regulamentos CMF, incluindo: NCG 270: Divulgação de políticas e procedimentos relativos à aquisição ou venda de valores mobiliários da entidade e à gestão e divulgação de informações ao mercado. NCG 385: Estabelece padrões para a divulgação de informações sobre as práticas de governança corporativa adotadas pelas sociedades anónimas.
Os deveres de zelo, reserva, lealdade, diligência e informação que de acordo com a legislação em vigor recaem sobre cada membro do Conselho de Administração, através de exemplos das decisões, sanções ou pronunciamentos mais relevantes ocorridos no último ano a nível local dessas funções.	Exemplos das decisões, sanções ou pronunciamentos mais relevantes da última vez relacionados aos deveres de cuidado, reserva, lealdade, diligência e informação.
Os principais acordos adotados nos 2 anos anteriores ao início do seu mandato e as razões que foram tidas em consideração para a adoção de tais acordos.	Cópia das atas de reuniões dos dois anos anteriores.
Os itens mais relevantes das demonstrações financeiras trimestrais e anuais do último exercício acompanhadas das respectivas notas explicativas, além dos critérios contábeis aplicados na preparação das referidas demonstrações financeiras.	Cópia dos Estados Status Consolidados.
O que na opinião do Diretório é um conflito de interesses e como, na opinião do Conselho, ou de acordo com o Código ou Manual estabelecido para o efeito, e sem prejuízo dos conflitos de interesses expressamente previstos na lei, situações em que pode ser possível apresentar um deles.	Cópia do Compêndio.

Também poderão ser realizadas reuniões entre o novo diretor, o Presidente, o Gerente Geral e os principais executivos, para discutir os seguintes assuntos, entre outros:

- História / descrição da empresa.
- Missão / visão / propósito.
- Estrutura de propriedade.

- Organograma da Empresa, incluindo descrições das principais funções.
- Revisão do balanço, demonstração de resultados e fluxos de caixa.
- Principais projetos de investimento e desenvolvimento corporativo.
- Principais critérios contábeis.
- Programa de Integridade e Conformidade.
- Gestão de gestão de riscos e auditoria interna.
- Situação financeira da Companhia.
- Políticas contábeis, de pessoas e ambientais.
- Aspectos de recursos humanos, desenvolvimento executivo e gestão de talentos.
- Visitas às instalações representativas.
- Processos judiciais e contingências legais mais relevantes.
- Status de conformidade com os regulamentos aplicáveis relevantes.

Responsável pela prática

O Presidente do Diretório.

PROCEDIMENTO CONTRA CONFLITOS DE INTERESSE E OPERAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Como regra geral, em qualquer caso em que uma Pessoa Vinculada que esteja envolvida em Transação com Parte Relacionada ou em que haja Conflito de Interesses, deve sempre priorizar o interesse da Companhia sobre os seus próprios, como principal critério para resolução de conflitos ou dúvidas sobre isso.

Este procedimento regulamenta a forma de atuação em caso de operação com parte relacionada e conflito de interesses no desenvolvimento dos negócios da Companhia.

Operações Com Partes Relacionadas.

Operação com parte relacionada é qualquer negociação, ato, contrato ou operação em que a Companhia (ou uma Filial) intervenha e, ainda, qualquer das pessoas que, nos termos da legislação em vigor, sejam consideradas relacionadas à Companhia. Essas transações são regidas pelas disposições do Título XVI da Lei das Sociedades por Ações. Não obstante essas regras, os seguintes critérios de desempenho devem ser aplicados.

Dever de informar: As Pessoas Vinculadas que tenham interesse ou participem de negociações que conduzam a operação com partes relacionadas devem informar imediatamente o Secretário do Diretório. Da mesma forma, será obrigação de qualquer funcionário da Companhia que tenha conhecimento de operação com parte relacionada, relatá-la ao Ministério Público.

Revisão pelo Comitê de Diretores: A operação em questão e seus antecedentes devem ser submetidos à análise do Diretório, que deve emitir parecer sobre a matéria e encaminhá-lo ao conselho de administração.

Aprovação prévia pela Diretoria: Então, a operação deve ser previamente aprovada pela Diretoria da Sociedade, excluindo o Diretor Afetado, antes de ser implementada. Caso a maioria absoluta dos Conselheiros se abstenha de votar, a operação deverá ser aprovada por unanimidade dos Conselheiros não envolvidos.

Constância da ata: Se solicitado pelo conselho do diretório, o Conselheiro ou Executivo Afetado deve tornar público o seu parecer a respeito da operação, devendo constar da ata da respectiva reunião do Conselho. Também devem ser lavrados em ata: (i) o relatório emitido pelo Diretório; (ii) a fundamentação da decisão, esclarecendo que se destina a contribuir para o interesse social e que o seu preço, termos e condições se ajustam aos de mercado à data da sua aprovação; e (iii) os motivos pelos quais o (s) Diretor (es) afetado (s) foi (ão) excluído (s).

Informações ao Conselho: O acordo do Diretório deverá ser reportado na próxima Assembleia Geral, mencionando os Conselheiros que o aprovaram.

Aprovação em Assembleia: Caso a operação não seja aprovada pelo Diretório, poderá ser aprovada em Assembleia Geral Extraordinária com a concordância de 2/3 das ações emitidas com direito a voto.

Nesse caso, o Diretório deve indicar pelo menos um avaliador independente para informar os acionistas sobre (i) as condições da operação, seus efeitos e seu potencial impacto na Companhia; e (ii) os pontos que o Diretório, se aplicável, expressamente solicitou que fossem avaliados.

O Diretório deve colocar à disposição dos acionistas os relatórios dos avaliadores no dia útil seguinte ao do seu recebimento pela Companhia, na sede social e no site, pelo prazo mínimo de 15 dias úteis a partir da data de seu recebimento desses relatórios. A Companhia deve comunicar o acima exposto aos acionistas como um Fato Essencial.

Os diretores devem decidir sobre a conveniência da operação de interesse social, nos 5 dias úteis seguintes à data de recebimento do último relatório dos avaliadores.

Opinião dos diretores: Se, de acordo com o referido, um ou mais administradores da Sociedade devam pronunciar-se sobre transações com partes relacionadas, devem (i) especificar a relação que têm com a contraparte da transação ou o interesse que nela têm; e (ii) referir-se à conveniência da operação para o interesse social, às objeções ou objeções do Diretório, se aplicável, e às conclusões dos relatórios dos avaliadores ou especialistas, se houver.

Essas opiniões devem ser colocadas à disposição dos acionistas no dia seguinte ao do seu recebimento pela Companhia, na sede social e no site e ser comunicadas pela Companhia como Fato Essencial.

Operações Isentas

O sinalizado não se aplicará às transações com partes relacionadas nas quais sejam consideradas isentas. Eles são os seguintes:

- (a) Operações que não são de quantias relevantes: É de quantidade relevante todo ato ou contrato que supere 1% do patrimônio social, sempre que exceda UF 2.000, e em todo caso quando é superior a UF 20.000.
- (b) Operações que caem dentro da Política Geral sobre Operações Ordinárias Habituais do Giro Social; e
- (c) Operações com empresas em que a Companhia possui, direta ou indiretamente, ao menos um 95% de sua propriedade.

Em relação a elas, no final de cada ano, cada unidade de negócio vai propor ao Comitê de Diretores e à Diretoria o quadro geral de Operações Isentas que deverá realizar no ano seguinte, com base no seu orçamento e enquadramento histórico. Essas informações serão encaminhadas ao Comitê de Diretores para análise e posteriormente à Direção da CMPC para aprovação.

Cumprido o procedimento acima descrito, as Operações Isentas devem ser comunicadas posteriormente ao respectivo Comitê de Diretores e ao Diretório, nos termos previamente aprovados.

Se durante o ano uma operação classificada como isenta deixar de sê-lo por não atendimento aos respectivos requisitos, ela deverá ser submetida ao procedimento estabelecido para Operações com Partes Relacionadas.

Conflito de interesse

Entende-se como a incompatibilidade que ocorre em qualquer ato, contrato ou negociação entre a CMPC e uma ou mais pessoas, quando existam relações contratuais, comerciais, de parentesco ou afetivas - seja diretamente ou por meio de pessoa intermediária -, entre quem avalia, decide ou realiza o referido ato, contrato ou negociação ou administra, supervisiona ou controla os seus efeitos e quem é a contraparte da CMPC nesse ato, contrato ou negociação.

Os Diretores, Gerentes e Executivos são obrigados a declarar os conflitos de interesses que os afetem, por meio do sistema estabelecido pela Companhia. Esta obrigação deve ser cumprida anualmente ou, tão logo seja conhecida, e em nenhum caso no prazo de mais de 3 dias úteis a partir da data do conhecimento do conflito.

Salvo autorização expressa, prévia e por escrito do Comitê de Ética e Conformidade, a pessoa afetada pelo Conflito de Interesses não poderá continuar participando da operação em questão.

Responsável pela prática

O Fiscal Corporativo

PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO O DIRETÓRIO

Introdução

O presente documento estabelece o processo de formação contínua a que está submetido o Diretório da Companhia e tem como objetivo fornecer ferramentas aos membros do Diretório para o desempenho das suas funções com base em informações atualizadas e competências à situação particular da Companhia.

Uma vez por ano, o Diretório vai providenciar uma apresentação sobre as melhores práticas de governança corporativa adotadas por empresas de natureza semelhante, bem como os avanços que possam ter ocorrido em matéria de sustentabilidade e gestão de riscos.

Na mesma instância acima descrita, o Fiscal Corporativo ou quem o Diretório indicar vai informar o Diretório das decisões e sanções ou pronunciamentos mais relevantes associados ao cumprimento dos deveres legais dos administradores. Bem como situações que possam configurar conflitos de interesses, a fim de analisar possíveis soluções para tais casos.

Responsável pela prática

O Fiscal Corporativo.

CONTINUIDADE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM SITUAÇÕES DE CRISE

Introdução

O presente documento estabelece o procedimento de contingência que deve ser colocado em prática frente a um evento crítico. Tem como objetivo estabelecer os alinhamentos a ser aplicados em caso de ocorrer um evento crítico na Companhia.

Caberá ao Diretório definir a concretização de um caso crítico, para o qual levará em consideração a matriz de risco da Companhia (o “Evento Crítico”).

Frente à determinação do Diretório da presença de um Evento Crítico, poderá (i) ordenar a constituição de uma comissão ad hoc, que dependendo das características do caso, poderá ser composta por administradores da Companhia, diretores de Filiais, diretores executivos e conselheiros externos, entre outros, as atas do comitê devem ser conservadas pelo Secretário do Diretório ou por quem ele designar; e (ii) definirá com o auxílio do Ministério Público e de assessores jurídicos externos, se necessário, a relevância, o prazo e o conteúdo das divulgações que eventualmente vierem a ser feitas ao mercado, e também à própria organização.

Imediatamente após sua constituição, o Comitê de Crise deve indicar um presidente e definir sua forma de funcionamento, para comparecer ao Evento Crítico. Após cada sessão, o presidente do

Comitê de Crise informará o Presidente do Diretório sobre o andamento da referida sessão e entregará cópia da ata da mesma, a qual deverá ficar em poder do secretário por ele designado. Tendo em conta o que for reportado pela Comissão de Crise, o Diretório determinará, caso a caso e de forma independente, a realização ou não de sessões extraordinárias.

O Comitê de Crise analisará e proporá ao diretório, entre outros e se aplicável: (i) a necessidade de modificar a administração de uma Filial; (ii) realizar ações positivas em uma determinada área de negócios; (iii) designar responsáveis específicos pela comunicação do caso; (iv) contratar assessoria de especialistas para o enfrentamento da situação; (v) propor cursos de ação específicos para resolvê-lo; (vi) constituir equipes de trabalho; (vii) realizar comunicações internas na Companhia, a fim de manter os empregados e, eventualmente, colaboradores devidamente informados; e (viii) salvaguardar a confidencialidade que o caso possa garantir ao longo do processo.

Responsável pela prática

O Presidente do Diretório.

PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS EM CAMPO

Introdução

Este documento regula as visitas de campo às dependências e instalações da Companhia por parte dos seus diretores, com o objetivo de promover o fluxo de informação das operações da Companhia aos seus diretores, de forma a ter a um maior conhecimento e compreensão de assuntos relevantes para os negócios da Empresa.

Desenvolvimento

O Diretório realizará pelo menos uma reunião anual nas unidades industriais ou instalações da Companhia para obter informações sobre: (i) seu estado e funcionamento; (ii) as principais funções e preocupações dos que nelas trabalham e (iii) as recomendações e melhorias que, na opinião dos responsáveis por essas dependências e instalações, seria pertinente realizar para melhorar o seu funcionamento.

O anterior, sem prejuízo das visitas periódicas dos membros do Diretório em conjunto com os altos executivos às operações. Da mesma forma, o Diretório convidará, quando julgar conveniente, os gerentes de negócios ou instalações da Companhia para apresentarem nas reuniões do Conselho a situação dessas operações, o andamento dos negócios, suas contingências e projetos futuros.

Responsável pela prática

O Secretário do Diretório.

PROCEDIMENTO DE MELHORIA CONTÍNUA EM OPERAÇÃO

Introdução

O presente documento estabelece o procedimento para a melhoria contínua na execução dos trabalhos do Diretório. Tem como objetivo detectar áreas de melhoria e, eventualmente, implementá-las, naquelas áreas de atuação do Diretório em que as funções que lhe são próprias de acordo com a lei, o Estatuto Social da Companhia e aquelas que são consideradas boas práticas de gestão.

Para o efeito, os diretores vão responder anualmente ao questionário que se segue abaixo, de forma a detectar áreas de melhoria e eventualmente implementá-las, nas áreas de atuação que podem ser melhoradas para o interesse da empresa. O questionário será entregue ao Presidente do Diretório.

O questionário não se destina a avaliar as funções dos membros individuais do Diretório, mas sim ele como um todo, como órgão de administração.

QUESTIONÁRIO PARA O PROCEDIMENTO FORMAL DE MELHORIA CONTINUA EM OPERAÇÃO

Instruções:

Com base na sua experiência, avalie de 1 a 4 cada uma das seguintes funções do Diretório, sendo 1 o nível de desenvolvimento mais baixo e 4 o nível de desenvolvimento mais alto para cada caso.

Atividades	Nível de Desenvolvimento
Contribuir para o desenvolvimento da estratégia corporativa.	
Conhecer tendências competitivas relevantes e guiar, desafiar e questionar os supostos da alta administração (gerências).	
Definir metas corporativas de alta administração e assegurar medição e monitoramento do desempenho da Companhia.	
Supervisionar a metodologia de avaliação de desempenho dos trabalhadores, incluindo o Gerente Geral e Executivos Principais.	
Aprovar o modelo de gestão de riscos da Companhia, suas políticas e sua administração.	
Assegurar o cumprimento de normas legais e internas da Companhia.	
Velar pelo adequado acesso e manejo de informação estratégica ou relevante da Companhia.	
Monitorar processos de controle ou auditoria interna.	
Aprovar orçamentos e planos de negócio, tanto em longo, médio e curto prazo.	
Revisar e aprovar políticas corporativas.	
Aprovar investimentos de capital, fusões, aquisições e vendas de filiais.	
Assegurar a eficácia das boas práticas de Governança Corporativa, incluindo o funcionamento do Diretório.	

Atividades	Nível de Desenvolvimento
Análise e aprovação do Relatório Integrado, incluindo, mas não limitando, aos quais interesses de outros stakeholders devem ser considerados à luz do interesse social.	
De existir outro, por favor indicar.	

Os resultados do questionário anterior serão analisados em conjunto pelo Diretório com o Gerente Geral, para identificar potenciais melhorias a considerar e deliberar nas diferentes sessões do Diretório, sempre que se considere necessário.

ACESSO DE INFORMAÇÃO PELO DIRETÓRIO

Introdução

O presente documento estabelece a política que permite o acesso remoto e seguro de um diretor à informação relevante em relação aos temas que serão tratados na sessão de diretório e seus aspectos formais, bem como o acesso remoto, seguro e permanente ao arquivo de determinados documentos.

Desenvolvimento

Os diretores da Companhia podem acessar de forma segura e remota as informações que tenham sido tratadas nas sessões do Diretório, através do Sistema de Atas de Acesso Remoto, mais adiante denominado “Sistema”.

O Gerente General, com antecedência mínima de 5 dias da respectiva sessão, deverá enviar aos diretores a ata ou documento que sintetize os assuntos que serão discutidos na sessão e as demais informações que serão apresentadas na referida sessão, ou adicionais necessários para que possam se preparar para a mesma.

Uma vez concluída a sessão correspondente do diretório e com antecedência mínima de 5 dias da seguinte sessão, o Secretário do Diretório colocará à disposição dos Diretores, mediante meios remotos, um rascunho da ata da respectiva sessão para comentários.

Os diretores têm acesso aos rascunhos, comentários sobre os mesmos e versões finais das atas das reuniões do diretório devidamente assinadas por todos os presentes e aos documentos pertinentes a essa sessão, as quais foram colocadas à disposição dos diretores de acordo com o estabelecido neste procedimento.

O Sistema ordena as atas por número, o mesmo em relação às pastas que contêm as informações apresentadas em cada reunião.

Responsável pela prática

O Secretário do Diretório

PROCEDIMENTO DE INFORMAÇÃO SOBRE CANDIDATOS A DIRETORES

Introdução

O presente documento estabelece o procedimento de divulgação dos candidatos a diretoria à disposição dos acionistas. É objetivo do Diretório assegurar a informação adequada e oportuna ao mercado e aos acionistas sobre a forma como é realizado o processo de candidatura, as características dos candidatos e a eleição dos diretores.

Desenvolvimento

Pode ser eleito diretor qualquer pessoa natural que preencha os requisitos que os estatutos indicam para o efeito e as respectivas normas legais. Por outro lado, para ser um diretor independente, devem também ser cumpridas as condições estabelecidas na regulamentação específica que exista neste sentido.

Apesar de poder se candidatar à eleição qualquer pessoa que cumpra estes requisitos, o Diretório incentiva que, na eleição dos acionistas, sejam privilegiados os candidatos que permitam garantir uma clara diversidade entre os seus membros, tanto nas questões de gênero como na formação e experiência, de forma a otimizar o funcionamento do Diretório como órgão colegiado, diverso e especializado.

O Gerente Geral deixará à disposição dos acionistas e do público em geral, com pelo menos 2 dias de antecedência da Assembleia e na medida do possível: (i) todos os documentos e informações das pessoas que se candidatarem ao cargo de diretor da Sociedade, incluindo as relativas à sua experiência, profissão e trajetória e se manteve relações contratuais, comerciais ou outras com o controlador da Sociedade ou seus principais concorrentes ou fornecedores, nos últimos 18 meses, e que tenham sido encaminhadas à Companhia; (ii) a lista de candidatos para diretor que, se for o caso, aceitaram sua indicação e declararam não possuir deficiência para exercer o cargo, e (iii) no caso de candidatos a diretor independente, a declaração juramentada exigida de acordo com inciso quinto do artigo 50 bis da Lei 18.046.

O anterior será realizado mediante a incorporação no site da Companhia (www.cm3pc.com) dos antecedentes recebidos de cada candidato a diretor que tenha entregado tal informação.

Não será da responsabilidade da Companhia verificar a veracidade das informações prestadas, mas sim se limitar a recebê-las e colocá-las à disposição dos acionistas por meio de seu website.

Responsável pela prática

O Gerente Geral.

PROCEDIMENTO DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO

Introdução

O presente documento estabelece o procedimento para que a Companhia entregue, anualmente, informação ao mercado sobre temas de responsabilidade social, desenvolvimento sustentável, grupos de interesse, riscos e indicadores sobre esses assuntos e tem por objetivo criar mecanismos que facilitem a análise e avaliação das informações que a Companhia divulga ao mercado sobre questões de responsabilidade social, desenvolvimento sustentável, grupos de interesse, riscos e indicadores sobre esses assuntos.

A Companhia preparará anualmente o Relatório Integrado, o qual deverá abordar, pelo menos, os seguintes assuntos:

- a) Práticas da Companhia em desenvolvimento sustentável, assim como seus indicadores de medição;
- b) Metas e objetivos específicos em sustentabilidade;
- c) Relação com a comunidade e grupos de interesse;
- d) Riscos relevantes, incluindo os de sustentabilidade, sem prejuízo do que a este respeito se indique na “Nota de Gestão de Risco” incluída nas Demonstrações Financeiras;
- e) A evolução das metas de desenvolvimento sustentável. metas en materia de desarrollo sostenible.

Para os fins do disposto neste procedimento, a Companhia deve seguir os princípios do International Integrated Reporting Council (IIRC) e as diretrizes do padrão estabelecido pela Global Reporting Initiative (GRI).

O Relatório Integrado estará à disposição do Mercado em www.cmpc.com.

Responsável pela prática

O Gerente de Assuntos Corporativos.

PROCEDIMENTO DE MELHORIA CONTÍNUA DE REVELAÇÕES AO MERCADO

O presente documento estabelece o processo de revisão e melhoria contínua da informação que a Companhia entrega ao mercado.

Seu objetivo é criar mecanismos que facilitem a análise e a avaliação da suficiência, oportunidade e relevância da Informação que a Companhia divulga ao mercado, com o fim de que o Diretório determine a necessidade de melhorar os processos de elaboração e difusão das revelações que a Companhia realiza ao mercado para que estas sejam divulgadas ao público de maneira oportuna, completa, veraz e de fácil compreensão pelo público.

As disposições do presente Procedimento serão obrigatórias para (i) os Administradores Obrigados a Informar; e (ii) as pessoas que devido ao seu cargo, posição, atividade ou relação com a Companhia tenham acesso à Informação, como os auditores externos, bancos e advogados, entre outros, tudo isso conforme ao Procedimento de Gestão da Informação.

Procedimento

O Gerente de Assuntos Corporativos deverá levar um registro cronológico, físico ou virtual das divulgações ao mercado que a Companhia realize segundo o conteúdo do Manual de Gestão da Informação de Interesse para o Mercado, no qual conste o conteúdo da informação divulgada e a forma em que ela foi realizada.

Da mesma forma, o Fiscal Corporativo levará um registro cronológico, físico ou virtual das comunicações recebidas ou enviadas à CMF, às Bolsas de Valores ou aos órgãos públicos sobre as Informações que tenham sido reveladas.

O Gerente Geral comunicará ao Diretório, quando solicitado, o número e a data das comunicações recebidas, bem como a sua classificação quanto ao tipo de Informação comunicada pela Companhia; e o tratamento dado a cada uma dessas comunicações, caso ocorram antes da data de emissão do relatório.

O Diretório pode solicitar informações adicionais ou complementares ao Gerente Geral e deverá analisar se a informação foi divulgada de forma suficiente, oportuna e pertinente. Uma vez por ano, o Diretório revisará a informação descrita e, se julgar necessário, proporá medidas para melhorar a forma, atualidade e relevância das informações comunicadas pela Companhia.

Responsável pela prática

O Gerente Geral, quem em casos qualificados e extraordinários poderá delegar a outros executivos da Companhia uma ou mais das funções que lhe são confiadas neste Procedimento.

Atualização e custódia

A atualização e custódia deste procedimento corresponde ao Secretário do Diretório.

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E CONTROLE DE RISCOS

Introdução

Para abordar o gerenciamento de riscos, a CMPC criou um Programa de Gerenciamento de Riscos baseado nos padrões COSO ERM, ISO 31.000 e nas melhores práticas.

Os principais pilares desse Programa são governança e metodologia. Governança corresponde à estrutura de governança que a Companhia estabelece para a implantação e manutenção do

Programa. A metodologia corresponde a um conjunto de elementos que são executados para implementar o Programa.

Objetivo e Alcance

A eficácia do Programa de Gestão de Riscos depende de uma governança adequada, que inclui funções e responsabilidades bem definidas, juntamente com um processo claro sobre como supervisionar os riscos e sua gestão. Assim, a Política Corporativa de Riscos visa estabelecer a governança do risco, juntamente com os papéis e responsabilidades dos diversos atores em relação ao Programa.

Adicionalmente, é importante ter uma metodologia clara que permita a implementação consistente do Programa em toda a CMPC. Isso é definido pelo Procedimento de Risco Corporativo.

Princípios Gerais

- O Diretório considera a gestão de riscos parte integrante da gestão estratégica da Empresa.
- O Diretório promove uma cultura de gestão de risco.
- A gestão de riscos contribui para a tomada de decisão, por ter melhor informação sobre os riscos.
- A gestão de riscos deve estar integrada a todas as atividades da empresa, incluindo definição e planejamento estratégico, projetos de investimento, fusões e aquisições, processos de negócios e cadeia de valor.
- A gestão de riscos contribui para a criação, preservação e realização de valor.
- O gerenciamento de riscos ajuda a gerenciar incertezas que envolvem ameaças e oportunidades.
- Os riscos são gerenciados dentro dos níveis de apetite e tolerância ao risco.
- A gestão de riscos é responsabilidade de todos, com funções específicas atribuídas a diferentes grupos ou níveis da organização.

Com o propósito de dar mais publicidade à gestão de riscos, ela será detalhada e reportada periodicamente na Nota sobre Gestão de Riscos contida nos Status Financeiros.

Governança, papéis e responsabilidades

O Diretório aprovou a implantação do Programa de Gestão de Riscos, juntamente com a aprovação da Política. Corresponde ao Diretório da CMPC determinar os critérios corporativos e os conselhos das respectivas subsidiárias aprovam os níveis de materialidade e os controles de risco obrigatórios das mesmas, bem como o acompanhamento periódico dos indicadores de gestão de risco.

A Gerência de Riscos da CMPC se reporta pelo menos três vezes ao ano ao Comitê de Auditoria e Riscos e uma vez ao Conselho de Administração. A Gestão do Risco tem como função assegurar a aplicação do modelo de gestão do risco na CMPC, de forma coerente e sistemática, e liderar a transferência e aplicação das melhores práticas nesta matéria.

Adicionalmente, a administração instituiu um Comitê de Riscos, liderado pelo gerente geral e composto por todos os principais executivos, que se reúne com a mesma periodicidade do Comitê de Riscos e Auditoria. As áreas de negócio também estabelecem instâncias de comitês liderados por seus gerentes gerais para supervisionar a implantação do Programa, em conjunto com a gestão dos principais riscos identificados. Além disso, eles relatam seus planos de gestão aos respectivos Diretórios.

Cada um dos principais riscos está associado a um proprietário de risco de nível executivo, que corresponde a um dos membros da Comissão Executiva de Riscos.

Por fim, a Auditoria Interna se reporta diretamente ao Comitê de Auditoria e Riscos. Ele é responsável por emitir uma opinião independente sobre a gestão de riscos e controles internos da Companhia. Ele também é responsável pela auditoria do desenho e implementação do Programa. Por outro lado, o Comitê de Diretores se reúne pelo menos três vezes por ano com a empresa de auditoria externa, informando o Diretório na sessão seguinte.

Metodologia e ciclo de riscos

A metodologia é aplicada ao ciclo de riscos através de quatro etapas:

- Identificação, Avaliação e Priorização de Riscos
- Análise e Aprofundamento de Riscos
- Tratamento e Resposta ao Risco
- Monitoramento e Relatório de Riscos

Os riscos identificados são priorizados de acordo com sua gravidade potencial. Aqueles com potencial de impacto Alto, Muito Alto ou Catastrófico são analisados segundo as metodologias de causa-efeito que permitem determinar os controles críticos, preventivos e mitigadores, e o nível de exposição residual para cada risco priorizado. Os riscos são avaliados em diferentes tipos de consequências: (i) saúde e segurança das pessoas, (ii) meio ambiente, (iii) comunidades, (iv) cumprimento de obrigações, leis, regulamentos e regulamentos internos, (v) reputação e imagem, e (vi) financeiro. De acordo com o nível de exposição residual, e considerando o índice ao risco, são determinadas as medidas de tratamento e resposta. Por fim, são estabelecidos indicadores de gestão de risco que permitem monitorar a exposição ao risco e reportar aos diversos comitês de nível executivo, como o Diretório.

No âmbito das medidas de tratamento e resposta, para determinados riscos existe a possibilidade de transferi-los para terceiros, normalmente para seguradoras. As Áreas de Negócio e Filiais devem identificar as necessidades de transferência de risco de acordo com a avaliação de risco em cada negócio / projeto e elaborar propostas com a cobertura necessária. A designação das Seguradoras é efetuada corporativamente e a gestão das apólices deve ser efetuada de acordo com o Regulamento Interno na matéria.

Responsável pela implementação do Programa

A Gerência de Riscos

PROCEDIMENTO DE CANALIZAÇÃO DE DENÚNCIAS

INTRODUÇÃO

O presente documento estabelece o procedimento de linha de denúncias que contempla a Companhia, em consistência com o Protocolo da Linha de Denúncias CMPC e outros documentos associados ao uso desta ferramenta.

O Diretório da Companhia, com o objetivo de promover a detecção de eventuais falhas nos sistemas internos, não conformidade com regulamentos e qualquer outra situação que seja contrária à lei, regulamentos ou valores e princípios que inspiram a atuação da Empresa, implantou um sistema de denúncias, com o objetivo de manter e proteger os mais elevados padrões de ética e integridade.

Procedimento

O Diretório aprovou a implementação de um sistema de denúncias através da Linha de Denúncias, que pode ser acessada em www.cm³pc.com e na plataforma interna da Companhia na Internet. Através desta Linha Direta, tanto acionistas e trabalhadores como qualquer pessoa podem denunciar de forma simples, segura, confidencial e anônima, situações que sejam contrárias à lei ou à ética da Companhia e, em geral, situações que possam violar seus direitos ou constituem um risco para eles ou para a Companhia.

Com o propósito de promover as denúncias, no referido sistema é garantido ao denunciante o seu anonimato, se assim o desejar e, caso contrário, a confidencialidade de sua identidade.

Uma vez ingressada a denúncia, o denunciante, através do mesmo canal, pode ser informado sobre o estado e avanço da mesma. A Companhia não tolerará nenhum tipo de represálias com aqueles que façam uso do sistema de denúncias com boa-fé.

A investigação das denúncias está a cargo da Promotoria Corporativa. Deve ser realizada na forma estabelecida nos manuais específicos de utilização da linha. O andamento, os casos e as estatísticas serão informados ao Comitê de Ética e Compliance que, por sua vez, informará regularmente ao Diretório sobre as denúncias recebidas, as investigações em andamento e as ações sugeridas.

Responsável pela prática

O Fiscal Corporativo.

PROCEDIMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E SUCESSÃO

Introdução

O presente documento estabelece o procedimento de desenvolvimento de pessoas, de forma a identificar a diversidade de capacidades, conhecimentos, condições, experiências e visões que os executivos da Companhia devem ter, bem como estabelecer procedimentos de sucessão adequados. Sua finalidade é ter um mecanismo que permita identificar a diversidade de capacidades, conhecimentos, condições, experiências e visões que os executivos devem ter e que facilite o bom funcionamento da Empresa em caso de substituição ou perda do Diretor Geral ou dos principais executivos cuja continuidade de funções é essencial para a Companhia.

Procedimento

Com o objetivo de identificar a diversidade de capacidades, conhecimentos, condições, experiências e visões que os executivos devem ter, a Companhia implantou um sistema de avaliação anual que inclui os seguintes fatores: Liderança; Orientação para realização e excelência; Abertura à mudança e empreendedorismo; Gestão sustentável; Trabalho em equipe; Habilidade de gestão e aderência aos Valores e Cultura da CMPC.

Dessa forma, possui um sistema de gestão de desempenho como parte do ciclo de desenvolvimento de seus executivos, que busca, por meio da avaliação de objetivos e competências das pessoas, identificar pontos fortes e elaborar planos de desenvolvimento individuais que permitam aos executivos e trabalhadores em geral realizarem de melhor maneira o seu trabalho e aumentar seu crescimento profissional. O sistema de avaliação implementado permite gerar mobilidade e desenvolvimento das pessoas em função dos seus próprios méritos.

Com o propósito de dar continuidade ao funcionamento e operação da SCompanhia, em caso de falta imprevista, substituição, ausência, renúncia ou qualquer outro caso ou circunstância que implique a saída temporária ou definitiva do Gerente Geral ou de um ou mais dos principais executivos de suas funções na Companhia, será aplicado o seguinte procedimento:

O Diretório deve avaliar se possui potenciais candidatos entre os executivos da Companhia para substituir o Gerente Geral em caso de afastamento de suas funções por qualquer motivo.

Não obstante o anterior e em qualquer caso, caberá ao Gerente Geral ou ao respectivo executivo principal, manter a pessoa que habitualmente o substitui devidamente treinada e informada de seu trabalho em situações de ocorrência comum, como férias ou doença, devendo, em qualquer caso, não violar as obrigações de sigilo inerentes ao exercício do cargo.

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO, INDENIZAÇÃO E INCENTIVOS AOS GESTORES E EXECUTIVOS PRINCIPAIS

Introdução

O presente documento estabelece a política de remuneração, indenizações e incentivos ao gerente e principais executivos. Seu objetivo é alcançar, por meio de uma política de remuneração adequada, promover a qualidade da gestão, gerenciar a exposição ao risco e alinhar as prioridades e incentivos dos principais executivos da Companhia, com os objetivos de curto, médio e longo prazo na administração da Sociedade, propícias a proteger o interesse corporativo.

Da mesma forma, este procedimento busca minimizar ações dos principais executivos que não estejam de acordo com os interesses e valores da Companhia, para detectar tempestivamente os casos em que isso aconteça.

Políticas Gerais

A renda do Gerente Geral e dos principais executivos deve ser governada fundamentalmente por critérios de mercado. As receitas do Gerente Geral e dos principais executivos podem ter um componente fixo e outro variável. O patrimônio líquido deve buscar estimular os executivos a obterem resultados relevantes que atendam às expectativas da diretoria e, portanto, alinhados ao interesse social, associados aos critérios de sustentabilidade e ao cumprimento dos objetivos estratégicos de longo prazo.

Por outro lado, as funções fixas do Gerente Geral e dos principais executivos deve corresponder a um desempenho sustentável, ou seja, um desempenho que se traduza em conquistas razoavelmente satisfatórias de rentabilidade e sustentabilidade da Sociedade no longo prazo.

Em decorrência do exposto, na determinação da remuneração dos principais executivos, deve-se primeiro levar em consideração os interesses gerais da Sociedade, mas para sua determinação, as metas e incentivos específicos para a área em que tal executivo atua podem ser levados em consideração. O desempenho dos executivos seniores deve ser avaliado por fatores de desempenho de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho do diretório.

O Diretório deve garantir que os executivos principais entendam e endossem os objetivos estabelecidos pelo Diretório para a Empresa, e que estejam dispostos a trabalhar lealmente para a realização de tais metas e objetivos, e sua relação com os planos de remuneração e compensação.

Os critérios considerados para o apuramento do ativo variável podem corresponder às realizações de qualquer natureza que o Diretório considere oportuno fomentar, sempre em qualquer caso alinhadas com os critérios de sustentabilidade da Empresa.

Portanto, é política do Diretório não estabelecer incentivos, nem indenizações, com base em rendimentos ou benefícios auferidos e não realizados, cuja situação final possa vir a ser modificada. Além disso, também vai se procurar evitar o estabelecimento de um incentivo com base na medição de aspectos parciais, cujo cumprimento poderá implicar a deterioração de outros aspectos também necessários para a Empresa.

A remuneração dos principais executivos, uma vez rescindidos seus contratos de trabalho por qualquer motivo, deve estar sujeita às condições de mercado para executivos de nível semelhante nas empresas. Nenhuma pessoa pode participar na decisão sobre a sua própria remuneração, seja ela fixa ou variável.

O Diretório revisará as estruturas salariais e as políticas de remuneração e indenização do Gerente Geral por proposta do Presidente e dos demais executivos principais por proposta do Gerente Geral, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas neste procedimento. O Comitê de Diretores e o Diretório conhecerão e se pronunciarão sobre essas estruturas e definições anualmente.



POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

