

DURATEX S.A.

CNPJ. 97.837.181/0001-47

Companhia Aberta

NIRE 35300154410

ATA SUMÁRIA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 30 DE NOVEMBRO DE 2019

DATA, HORA E LOCAL: em 30 de novembro de 2019, às 12h00, na Avenida Paulista, 1938, 5º andar, Sala 505, em São Paulo (SP).

MESA: Alfredo Egydio Setubal e Salo Davi Seibel (Copresidentes) e Mirna Justino Mazzali (Secretária).

QUORUM: a maioria dos membros efetivos.

DELIBERAÇÕES TOMADAS POR UNANIMIDADE: aprovadas as propostas de revisão:

1. do **Regimento do Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos**, na forma recomendada por seus membros (Anexo 1); e
2. da **Política da Ouvidoria Duratex** para, dentre outros aperfeiçoamentos, ampliar os públicos atendidos conforme praticado pela Companhia, incluir o Presidente do Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos no fluxo das denúncias investigadas pela Auditoria Interna; e atualizar os canais de contato com a Ouvidoria da Companhia para indicar a caixa postal da empresa terceirizada para recebimento de correspondências, na forma recomendada pelo Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos (Anexo 2).

ENCERRAMENTO: nada mais havendo a tratar, lavrou-se esta ata que, lida e aprovada, foi por todos assinada. São Paulo (SP), 30 de novembro de 2019. (aa) Alfredo Egydio Setubal e Salo Davi Seibel – Copresidentes; Alfredo Egydio Arruda Villela Filho – Vice-Presidente; Francisco Amaury Olsen, Helio Seibel, Raul Calfat, Ricardo Egydio Setubal e Rodolfo Villela Marino – Conselheiros; e Mirna Justino Mazzali – Secretária.

CARLOS HENRIQUE PINTO HADDAD
Diretor de Relações com Investidores

DURATEX S.A.

CNPJ. 97.837.181/0001-47

Companhia Aberta

NIRE 35300154410

REGIMENTO DO COMITÊ DE AUDITORIA E DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. REGIMENTO

- 1.1. As responsabilidades, competências e atribuições do Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos ("Comitê") da Duratex S.A. ("Companhia") estão definidas e estabelecidas neste Regimento.

2. OBJETIVOS

- 2.1. O Comitê é órgão colegiado de assessoramento e instrução criado pelo Conselho de Administração da Companhia ("Conselho") e é responsável por:
 - (i) Supervisionar a Gerência de Governança Corporativa, área responsável pelos processos de controles internos, de conformidade com leis, regulamentos e normativos internos e de gerenciamento dos riscos inerentes às atividades da Companhia e de suas controladas, bem como pelos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna;
 - (ii) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Independente; e
 - (iii) Avaliar a qualidade e integridade das demonstrações financeiras.

3. COMPOSIÇÃO

- 3.1. O Comitê será formado por, no mínimo 3 (três) e, no máximo 5 (cinco) membros eleitos, anualmente, pelo Conselho entre seus membros e profissionais de comprovado conhecimento nas áreas contábil-societária, de controles internos, financeira ou de auditoria ("membro especialista"). A Presidência do Comitê deverá ser exercida por conselheiro independente, designado pelo Conselho;
- 3.2. Os membros do Comitê sujeitam-se aos mesmos deveres do Conselheiro, nos termos definidos no Artigo 6º do Regimento do Conselho;
- 3.3. Os Copresidentes do Conselho e os demais conselheiros são convidados permanentes nas reuniões do Comitê;
- 3.4. A função de membro do Comitê é indelegável;
- 3.5. A eleição de seus membros ocorrerá, preferencialmente, na reunião do Conselho em que for eleita a Diretoria da Companhia e o mandato será de 1 (um) ano, sendo permitidas reeleições; e
- 3.6. Na hipótese de vacância no Comitê, o Conselho poderá designar um membro para completar o mandato do substituído, observado o número mínimo de membros.

4. FUNCIONAMENTO

- 4.1. Ao início de cada ano, o Presidente do Comitê enviará a agenda anual dos trabalhos aos Copresidentes do Conselho para distribuição aos demais conselheiros, e ao Diretor Presidente, para conhecimento. Da agenda deverão constar as reuniões mencionadas no item 4.8 abaixo;
- 4.2. O Comitê reunir-se-á, no mínimo, 6 (seis) vezes no ano, por convocação de seu Presidente;
- 4.3. A pauta das reuniões e o material de leitura e/ou de apresentação serão distribuídos aos membros do Comitê com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

- 4.4. As reuniões poderão ser realizadas por telefone, videoconferência, telepresença, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação. Nessas hipóteses, o membro será considerado presente à reunião para verificação do quórum de instalação e de deliberação, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais. A ata da reunião será assinada por todos os membros que tenham participado da reunião, quer de forma presencial quer de forma remota;
- 4.5. Os membros que participarem na forma acima prevista deverão se certificar de que os assuntos tratados na reunião não serão acompanhados por pessoas não autorizadas;
- 4.6. As deliberações do Comitê serão tomadas pela maioria de seus membros e registradas em atas, cujas cópias serão enviadas aos Copresidentes do Conselho e ao Diretor Presidente da Companhia;
- 4.7. O Comitê fará recomendações à administração sobre os assuntos de sua área de competência, em especial aqueles constantes do item 5 abaixo. O Diretor Presidente será informado das recomendações do Comitê;
- 4.8. O Comitê agendará reuniões com: (i) membros da Diretoria e com o responsável pela Ouvidoria, sempre que o Comitê entender conveniente; e (ii) com a empresa de Auditoria Independente, e com a Gerência de Governança Corporativa, no mínimo trimestralmente.
- 4.9. Com o objetivo de obter esclarecimentos, o Comitê, por deliberação da maioria de seus membros, poderá convocar qualquer funcionário ou administrador da Companhia, informando previamente o Diretor Presidente;
- 4.10. Trimestralmente, o Presidente do Comitê, juntamente com o membro especialista, reunir-se-á com o Diretor Presidente, antes da reunião do Conselho que examinará as demonstrações financeiras;
- 4.11. Trimestralmente, na reunião do Conselho que analisar as demonstrações financeiras, o Comitê, através de seu Presidente, reportará os trabalhos desenvolvidos no período e comunicará os fatos relevantes observados; e
- 4.12. O Comitê, no âmbito de suas atribuições, poderá contratar os serviços de especialistas, mediante prévia aprovação do Conselho.

5. ATRIBUIÇÕES

- 5.1. No tocante aos sistemas de controles internos, compliance e de gerenciamento de riscos:
 - (i) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela área de controles internos, compliance e gerenciamento de riscos;
 - (ii) Avaliar a efetividade dos processos de controles internos, de gerenciamento de riscos, dos processos e das estruturas de conformidade com leis, regulamentos e normativos internos implementados pela Diretoria da Companhia;
 - (iii) Reunir-se com o Coordenador da Comissão de Riscos, com as Gerências de Governança Corporativa e de Ouvidoria para discutir temas relevantes de exposição a riscos; e
 - (iv) Proceder, anualmente, à avaliação formal da área de controles internos, compliance e gerenciamento de riscos, analisando, principalmente, aspectos relativos à qualidade, objetividade e efetividade dos trabalhos.
- 5.2. No tocante às demonstrações financeiras:
 - (i) Revisar, previamente à divulgação, as demonstrações financeiras da Companhia, incluídos também, as notas explicativas e o relatório da administração;
 - (ii) Analisar, em conjunto com o Auditor Independente, relativamente às demonstrações financeiras: os princípios e critérios contábeis utilizados; a forma de constituição das principais provisões; os métodos de avaliação de

risco e os resultados dessas avaliações; os principais riscos; as mudanças de escopo nos trabalhos da Auditoria Independente eventualmente acontecidas; as deficiências relevantes, se encontradas, e as principais falhas de controles internos. Constitui-se em tópico importante da discussão, a transparência na divulgação das demonstrações financeiras;

- (iii) Analisar, em conjunto com o Auditor Independente, os métodos alternativos de tratamento contábil, se existentes, seus efeitos nas demonstrações financeiras e os critérios utilizados para sua divulgação, bem como o tratamento contábil eventualmente aconselhado pela empresa de Auditoria Independente;
- (iv) Avaliar as questões legais, tributárias, previdenciárias, trabalhistas ou quaisquer outras contingências que possam ter impacto nas demonstrações financeiras, em conjunto com a área jurídica; e
- (v) Atuar na solução de divergências porventura existentes entre a empresa de Auditoria Independente e a Diretoria, relativas às demonstrações financeiras e aos relatórios financeiros.

5.3. No tocante às Auditorias Interna e Independente:

- (i) Recomendar ao Conselho de Administração a contratação, remuneração e substituição da Auditoria Independente;
- (ii) Definir, de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, o rol de serviços que não podem ser prestados à Companhia pela empresa responsável pela Auditoria das demonstrações financeiras, por afetarem sua independência e/ou objetividade, recomendando ao Conselho, se for o caso, alterações na Política de Regulamentação da Contratação dos Serviços de Auditoria Independente;
- (iii) Conhecer, discutir e acompanhar o planejamento e escopo dos trabalhos a serem desenvolvidos pela Auditoria Independente;
- (iv) Supervisionar a atuação, o planejamento e os resultados dos trabalhos de Auditoria Interna, bem como a qualificação técnica de seus colaboradores; e
- (v) Proceder, anualmente, à avaliação formal das Auditorias Interna e Independente, analisando, principalmente, aspectos relativos à qualidade, objetividade, independência e efetividade dos trabalhos.

6. SECRETARIA DO COMITÊ

6.1. O Presidente do Comitê designará um Secretário, que poderá ou não ser membro, com as seguintes atribuições:

- (i) Monitorar os assuntos incluídos nas pautas das reuniões, de acordo com a agenda anual elaborada pelo Presidente, assim como as eventuais solicitações dos membros do Comitê, o agendamento prévio dos participantes e convidados, e também eventuais pendências;
- (ii) Convocar, enviar pauta e materiais de leitura e/ou de apresentação das reuniões aos membros do Comitê para que possam deles se inteirar para uma colaboração profícua nos debates;
- (iii) Solicitar aos responsáveis pelas apresentações que o material a ser apreciado nas reuniões lhe seja enviado com cópia ao Presidente do Comitê, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para distribuição aos demais membros do Comitê;
- (iv) Secretariar as reuniões registrando as recomendações, elaborando e formalizando as respectivas atas, pareceres e outros documentos no livro próprio; e
- (v) Disponibilizar cópia das atas das reuniões, recomendações e relatórios aos membros do Comitê, bem como aos Copresidentes do Conselho, ao Diretor

Presidente e, se for o caso, aos envolvidos na solução de eventuais recomendações e/ou pendências.

7. CONFLITO DE INTERESSES

- 7.1. O membro do Comitê deve declarar, previamente ao início da discussão e/ou deliberação sobre determinada matéria que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Companhia quanto ao tema, abstando-se de sua apreciação e recomendação;
- 7.2. Tão logo identificado o interesse particular ou conflitante sobre determinada matéria sem que haja manifestação do membro interessado, qualquer outro membro deverá manifestá-lo aos demais membros do Comitê; e
- 7.3. É vedado aos membros do Comitê, direta ou indiretamente, receber qualquer tipo de remuneração da Companhia pela prestação de serviços de consultoria, assessoria ou quaisquer outros que configurem impedimento ou incompatibilidade com as obrigações e responsabilidades de membro do Comitê.

8. AVALIAÇÃO

- 8.1. O Comitê realizará, formal e anualmente, sua autoavaliação abordando as atividades desenvolvidas no período, a qual será submetida à apreciação do Conselho.

9. ALTERAÇÕES

- 9.1. Este Regimento deverá ser revisto a cada 3 anos, ou sempre que a maioria dos membros do Comitê entender pertinente. A consequente alteração deverá ser submetida à apreciação e aprovação do Conselho.
-

DURATEX S.A.

CNPJ. 97.837.181/0001-47

Companhia Aberta

NIRE 35300154410

POLÍTICA DA OUVIDORIA DURATEX

1. OBJETIVO

Estabelecer o conceito e as diretrizes de atuação da Ouvidoria Duratex.

2. A OUVIDORIA

2.1. Sobre a Ouvidoria

A Ouvidoria é uma instância adicional de diálogo entre a empresa e seus públicos de relacionamento que recebe e trata consultas, críticas e denúncias. É também o canal para recebimento de denúncias sobre atos ilícitos de corrupção relacionados a órgãos públicos, no escopo da Lei Anticorrupção nº 12.846/2013.

Contribui para a evolução de políticas, processos e comportamentos, zela pela prática dos Valores da empresa e pelo cumprimento do Código de Conduta. Atua de forma isenta e independente, garantindo sigilo, imparcialidade e confidencialidade.

É uma atividade institucional de caráter mediador e estratégico. Subordina-se à Copresidência do Conselho de Administração e, operacionalmente, ao Presidente da empresa.

A Ouvidoria Duratex deve ser acessada, preferencialmente, após o contato com os canais regulares disponibilizados pela empresa, com exceção aos relatos de eventuais descumprimentos do Código de Conduta que devem ser encaminhados diretamente à Ouvidoria.

A Ouvidoria não substitui os demais canais existentes na empresa, a área de Recursos Humanos ou o papel dos gestores, que são os principais interlocutores no processo de comunicação e diálogo franco com os colaboradores.

2.2. Objetivos

Intermediar soluções para questões que estejam em desacordo com o Código de Conduta ou que não foram solucionadas pelos processos e canais cotidianos da empresa. Identificar e fomentar melhorias de processos e de comportamentos, além de antever crises e conflitos.

2.3. Premissas de atuação

2.3.1. Valores

As premissas de atuação da Ouvidoria seguem as diretrizes expressas no Jeito de Ser e de Fazer da Duratex.

2.3.2. Código de Conduta

A atuação da Duratex é pautada por princípios que sustentam uma cultura organizacional dirigida à ética, à legalidade, ao respeito ao ser humano, ao estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional e à responsabilidade social, ambiental e cultural. Esses compromissos estão expressos no Código de Conduta da empresa, disponível no site www.duratex.com.br, *link* Código de Conduta.

2.4. Públicos atendidos

Atende a todos os públicos de relacionamento, sendo, em primeira instância, as denúncias de eventuais descumprimentos do Código de Conduta da empresa e, em segunda instância, as manifestações técnicas e comportamentais que não foram solucionadas nos canais de primeiro atendimento da organização.

2.5. Assuntos tratados

Manifestações técnicas, referentes a normas e políticas, processos, procedimentos e infraestrutura, e manifestações comportamentais, que foram tratadas pelos processos cotidianos da empresa, mas que, no entanto, o manifestante não ficou satisfeito com a resposta ou não a obteve no prazo informado.

Para as questões técnicas, a Ouvidoria atua, em conjunto com o gestor responsável (no mínimo nível gerencial), na resolução pontual da manifestação e/ou na identificação de oportunidades de implementação de planos de ação, quando aplicável.

Casos comportamentais de eventuais condutas impróprias são tratados com o gestor do colaborador mencionado no relato recebido pela Ouvidoria (no mínimo nível gerencial), em conjunto com o RH Negócios da área envolvida, na confirmação das condutas relatadas e na identificação de oportunidades de adequações.

As alegações de assédio moral, assédio sexual e discriminação são informadas ao Diretor responsável pela área mencionada no relato recebido pela Ouvidoria com cópia para o Vice-Presidente, Presidente da empresa e Copresidência do Conselho de Administração e apuradas pela Ouvidoria. A tratativa das denúncias demanda investigação e análise aprofundada. Dependendo da natureza do tema, a Ouvidoria poderá fazer uso dos trabalhos da Auditoria Interna.

As denúncias relativas a fraude e corrupção são direcionadas para investigação da Auditoria Interna com cópia para o Presidente da Duratex, Copresidência do Conselho de Administração e Presidente do Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos.

As denúncias de atos ilícitos de corrupção relacionados a órgãos públicos, no escopo da Lei Anticorrupção nº 12.846/2013, serão encaminhadas à Gerência de Governança Corporativa, com cópia para o Presidente da Duratex, Copresidência do Conselho de Administração e Presidente do Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos. Para a investigação poderá ser solicitado o apoio da Auditoria Interna.

Os resultados das apurações que envolvem desvios éticos, realizadas pela Ouvidoria e Auditoria Interna, são reportados à Comissão de Ética, que fará a deliberação acerca das medidas a serem adotadas, garantindo a uniformidade dos critérios aplicados para a resolução de casos similares.

Os eventuais casos envolvendo Administradores são comunicados ao Presidente da empresa, à Copresidência do Conselho de Administração e ao Presidente do Comitê de Pessoas, Governança e Nomeação. São apresentados os fatos levantados, sendo preservado o nome do manifestante e os nomes das pessoas que eventualmente colaboraram para a apuração. Quando comprovados, são também informados ao Presidente do Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos.

Dúvidas relativas à interpretação do Código de Conduta e temas para os quais não haja procedimento preestabelecido também devem ser encaminhadas à Ouvidoria.

2.6. Prazos

Em até três dias úteis, a Ouvidoria confirmará o recebimento da manifestação com o manifestante.

A área gestora terá até sete dias úteis para encaminhar resposta à Ouvidoria. Para relatos críticos, o prazo de retorno à Ouvidoria será de até dois dias úteis.

O prazo de resposta para o manifestante poderá ser de até 30 dias úteis dependendo da natureza da manifestação, com exceção aos casos de desvios éticos (denúncias) que, por demandarem investigação aprofundada, requerem um período maior para levantamento das informações e análises.

2.7. Avaliação do processo da Ouvidoria Duratex

Ao final de cada contato com a Ouvidoria, uma pesquisa é realizada com o manifestante, na qual ele informa o seu grau de satisfação com o prazo, com a qualidade da resposta e com o processo da Ouvidoria.

2.8. Acompanhamento de planos de ação

Os planos de ação estabelecidos pelos gestores dos processos serão acompanhados pela Ouvidoria ou pela Auditoria dependendo da sua natureza.

2.9. Canais de contato

A Ouvidoria Duratex pode ser acessada pelos meios de contato relacionados a seguir.

•**Site:** www.duratex.com.br, *link* Ouvidoria, ou diretamente www.ouvidoria.duratex.com.br

•**Telefone:** 0800 55 75 77, em dias úteis, das 8h às 20h, e caixa postal nos dias e horários nos quais não há atendimento telefônico.

•**E-mail:** ouvidoria@duratex.com.br

•**Carta:** A/C Ouvidoria Duratex – Caixa Postal 521 – CEP 06320-971 / Barueri-SP.

Poderá ser solicitado atendimento pessoal, com agendamento prévio.

2.10. Confidencialidade

Em todos os canais de contato disponíveis, o manifestante poderá se identificar ou efetuar um relato anônimo e receberá o número de protocolo para acompanhamento da manifestação até a sua conclusão. O sigilo e a confidencialidade são garantidos.

O manifestante que se identificar à Ouvidoria somente terá a sua identidade revelada ao gestor do processo mediante a sua prévia autorização.

Quando recebidas manifestações sem o detalhamento necessário para encaminhamento, a Ouvidoria solicitará os complementos ao manifestante. Se for anônima e sem a informação de meio de contato, a manifestação poderá ser encerrada por insuficiência de informações.

2.11. Sanções

As sanções para os casos comprovados devem seguir o estabelecido na norma interna – NO.44. Aplicação de Medidas Disciplinares.

A Duratex não admite retaliação contra o manifestante de boa-fé que acessar a Ouvidoria ou que colaborar com as apurações. Atitudes de retaliação ou manifestações de má-fé estão sujeitas às medidas disciplinares previstas em norma interna.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Ouvidoria Duratex

A Ouvidoria deverá reportar, periodicamente, à Comissão de Ética da Diretoria os trabalhos executados e, tempestivamente, sempre que julgar necessário.

Semestralmente, a Ouvidoria deverá:

- (i) apresentar as suas atividades ao Comitê Executivo da Diretoria;
- (ii) reportar os principais indicadores ao Comitê de Pessoas, Governança e Nomeação; e,
- (iii) prestar contas de sua atuação ao Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos e, quando solicitado, ao Conselho de Administração.

Deverá, ainda, estruturar indicadores que permitam aos gestores acompanharem as estatísticas das manifestações de suas áreas e atuarem no processo de evolução.

As entrevistas de desligamento a partir do nível gerencial deverão ser conduzidas pela Ouvidoria e o seu resultado encaminhado ao Diretor e Vice-Presidente da Divisão de Negócios do ex-colaborador, Diretor de Recursos Humanos, Presidente da empresa e Copresidência do Conselho de Administração.

3.2. Áreas gestoras

Os gestores dos processos ou de colaboradores mencionados em relatos recebidos pela Ouvidoria devem elaborar, respeitando os prazos estabelecidos, as respostas às manifestações, com o apoio da Ouvidoria Duratex se necessário, além de implementar e monitorar os planos de ação estabelecidos, quando aplicáveis.

3.3. Comissão de Ética

A Comissão de Ética analisará, periodicamente, os indicadores da Ouvidoria e os principais casos, com exceção aos que eventualmente se referirem a Administradores, e fará a deliberação acerca das medidas a serem adotadas, garantindo a uniformidade dos critérios aplicados para a resolução de casos similares.

3.4. Comitê de Pessoas, Governança e Nomeação

O Comitê de Pessoas, Governança e Nomeação deve analisar os casos que se referem a Administradores e seus resultados, os indicadores da Ouvidoria e orientar quanto a alterações de procedimentos, zelando pela supremacia da ética na organização.

4. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

A Ouvidoria, para o exercício de sua função, pode solicitar aos gestores da empresa informações, dados de sistemas e/ou documentações que sejam necessárias para os trabalhos realizados pela área. Os conteúdos acessados pela Ouvidoria são tratados de maneira confidencial.

5. VIGÊNCIA DA POLÍTICA

Esta Política deverá ser revista a cada três anos ou, a qualquer tempo. A consequente alteração deverá ser submetida à apreciação e aprovação do Conselho de Administração.
