

**ATA SUMÁRIA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 2 DE SETEMBRO DE 2021**

DATA, HORA, FORMA E LOCAL: em 2 de setembro de 2021, às 10h00, de modo exclusivamente digital via plataforma Microsoft Teams, nos termos do Artigo 16.2. do Estatuto Social, razão pela qual a reunião será considerada como realizada na sede social, localizada na Avenida Paulista, 1938, 5º andar, em São Paulo (SP).

MESA: Alfredo Egydio Setubal (Presidente), Alfredo Egydio Arruda Villela Filho e Helio Seibel (Vice-Presidentes) e Guilherme Setubal Souza e Silva (Secretário).

QUORUM: a totalidade dos membros efetivos.

DELIBERAÇÕES TOMADAS: os Conselheiros deliberaram, por unanimidade e sem qualquer ressalva, dando continuidade ao aprimoramento dos seus instrumentos de Governança e após análise da documentação apresentada, aprovar:

- a) a **Política do Canal de Denúncias**, na forma do **Anexo I**, a qual substitui e revoga a *Política de Ouvidoria*, bem como a revisão do **Código de Conduta**, na forma do **Anexo II**, ambos recomendados pelo Comitê de Auditoria e de Gerenciamento de Riscos;
- b) a **Política de Transações com Partes Relacionadas**, na forma do **Anexo III**, conforme revisada pelo Comitê para Avaliação de Transações com Partes Relacionadas; e
- c) o **Regimento Interno do Comitê de TI e Inovação Digital**, na forma do **Anexo IV**, conforme proposta do respectivo Comitê.

ENCERRAMENTO: nada mais havendo a tratar, lavrou-se esta ata que, lida e aprovada, foi por todos assinada. São Paulo (SP), 2 de setembro de 2021. (aa) Alfredo Egydio Setubal – Presidente; Alfredo Egydio Arruda Villela Filho e Helio Seibel – Vice-Presidentes; Andrea Laserna Seibel, Juliana Rozenbaum Munemori, Márcio Fróes Torres, Raul Calfat, Ricardo Egydio Setubal e Rodolfo Villela Marino – Conselheiros; e Guilherme Setubal Souza e Silva – Secretário.

São Paulo (SP), 2 de setembro de 2021.

Carlos Henrique Pinto Haddad
Vice-Presidente de Administração, Finanças e Relações com Investidores

Anexo I

Dexco

PO.08 CANAL DE DENÚNCIAS

Área Responsável: Compliance

Gerência: Governança Corporativa

Criação: 23/05/2012

Última revisão: 10/08/2021

1. OBJETIVO

Estabelecer mecanismos, diretrizes e procedimentos internos acerca do Canal de Denúncias da Dexco.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica à Dexco, às suas subsidiárias, aos seus administradores e colaboradores, bem como a terceiros que eventualmente venham a ser contratados pela Companhia e que a representem nas atividades aqui referidas.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Código de Conduta;
- Política de Combate à Corrupção;
- NO.44 Aplicação de Medidas Disciplinares.

4. CANAL DE DENÚNCIAS

4.1. Propósito e Objetivo do Canal

O propósito do Canal de Denúncias é assegurar a apuração de todas as situações a ele apresentadas com imparcialidade, preservando a confidencialidade e o anonimato.

Este Canal é uma instância adicional de diálogo entre a empresa e seus públicos de relacionamento e deve ser utilizado para comunicar situações que estejam em desacordo com o nosso Jeito de Ser e Fazer, o nosso Código de Conduta, demais políticas e normas internas da Dexco e/ou ao descumprimento das legislações vigentes. É também o Canal para comunicar a prática de atos ilícitos, inclusive os previstos no escopo da Lei Federal Anticorrupção nº 12.846/2013.

O Canal de Denúncias não substitui os demais canais existentes na empresa como a área de Gente, o Compliance e os gestores que são os principais interlocutores no processo de comunicação e diálogo franco com os colaboradores.

4.2. Canais de contato

O Canal de Denúncias pode ser acessado pelos meios de contato relacionados a seguir:

- **Site:** <https://www.dex.co/> (Canais de Atendimento - Canal de Denúncias) ou em <https://www.canaldedenuncias.com.br/dexco/>
- **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.

4.3. Outros Canais de Atendimento

Os gestores e a área Gente são responsáveis pelos assuntos relacionados às práticas e processos desta área, como Remuneração, Benefícios, Férias, Banco de Horas, PPP, entre outros.

O SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente da Dexco é responsável pelos esclarecimentos, sugestões, reclamações e demais atendimentos sobre os produtos e serviços da Companhia, assim como por questões relacionadas ao SAC que já foram comunicadas e possuem número de protocolo de atendimento, porém as soluções não foram satisfatórias.

O Compliance é responsável pelo atendimento às dúvidas a respeito do funcionamento do Canal de Denúncias, conflitos de interesses, Código de Conduta e demais assuntos de compliance.

O fluxo contendo detalhes da tratativa e do direcionamento aos canais de contato consta do ANEXO I.

4.4. Garantias do Canal de Denúncias

Em todos os canais de contato disponíveis, o denunciante poderá optar por se identificar ou por realizar uma denúncia anônima. Ao se identificar, o denunciante somente terá a sua identidade revelada ao gestor do processo mediante a sua prévia autorização.

O sigilo e a confidencialidade estão garantidos e as informações somente serão compartilhadas com os responsáveis pela apuração e encaminhamento das denúncias.

Quando recebidas denúncias sem o detalhamento necessário para a devida apuração, a área de Compliance solicitará complementos ao denunciante, que terá até 7 dias úteis para retornar. Caso não haja retorno, a denúncia será encerrada por insuficiência de informações. As denúncias sem meio de contato com o denunciante e ausência de informações serão encerradas.

Ao registrar uma denúncia por meio dos canais descritos no item 4.2 desta Política, o denunciante receberá um número de protocolo que possibilitará o acompanhamento do status da denúncia.

Ressalte-se que o denunciante de boa-fé será sempre protegido contra retaliações e os infratores estarão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

4.5. Fluxo de Recebimento e Tratamento das Denúncias

As denúncias registradas no Canal são recebidas por empresa especializada que efetua a triagem, registro em sistema e disponibiliza a denúncia ao Compliance para tratativas, conforme o Fluxo de Encaminhamento constante no ANEXO II desta Política.

As apurações das denúncias são conduzidas pela Gerência de Governança Corporativa (Compliance e Auditoria Interna) com o apoio de consultoria independente, de forma a garantir a imparcialidade e independência na apuração das denúncias.

O sigilo, a confidencialidade dos dados e das informações recebidas e a imparcialidade são mantidas pelos terceiros que atuam neste processo, assim como pelas áreas internas envolvidas.

Quando a denúncia envolver fraudes, furtos, corrupção e demais desvios patrimoniais, a denúncia será direcionada à Auditoria Interna para apuração, com cópia para a Presidência da Dexco, Presidência do Conselho de Administração, Presidência e Especialista do Comitê de Auditoria e Gerenciamento de Riscos.

Quando a denúncia envolver assuntos de teor comportamental, desvios éticos e de conduta, como assédios e discriminações, será direcionada ao Compliance para apuração com cópia para as instâncias responsáveis, conforme detalhado no fluxo presente no ANEXO II desta Política.

Quando a denúncia envolver membros da Alta Administração ou membros dos Comitês de Assessoramento e Conselho de Administração, o fluxo de encaminhamento obedecerá o previsto no ANEXO II desta Política.

Caso se demonstre necessário, seja para garantir a adequada apuração dos fatos, preservação de evidências e/ou segurança da vítima, os envolvidos ou suspeitos de envolvimento na denúncia podem ser afastados cautelarmente, antes da conclusão das tratativas, o que também pode incluir membros da Alta Administração.

Quando pertinente e após conclusões obtidas nas apurações, o Grupo Técnico da Comissão de Ética recomenda o plano de ação que deve ser implementado ao gestor responsável, visando a tempestiva interrupção das irregularidades encontradas. O plano de ação para denúncias críticas será definido pela Comissão de Ética, composta pelo Comitê Executivo da Dexco. A área de Compliance realiza o acompanhamento da implementação dos planos de ação.

Durante ou após concluídas as apurações, o departamento Jurídico poderá ser envolvido para estudar a viabilidade de encaminhamento da denúncia às autoridades competentes, caso pertinente.

4.6. Prazos

O encaminhamento das denúncias conforme a análise inicial de criticidade pela área de Compliance ocorrerá nos prazos abaixo:

- Denúncia crítica – 24 horas úteis após o recebimento do relato;
- Demais denúncias – 72 horas úteis após o recebimento do relato.

O prazo médio para conclusão das tratativas e retorno final ao denunciante é de até 30 dias, podendo ser prorrogado sempre que necessário, a depender do grau de complexidade envolvido, considerando que cada denúncia possui as suas particularidades e pode envolver uma série de elementos e análises diferentes.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Conselho de Administração

- Apoiar, participar e proporcionar condições adequadas ao desenvolvimento das ações relacionadas ao Canal de Denúncias e às apurações decorrentes;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes desta Política.

5.2. Comitê de Auditoria e Gerenciamento de Riscos

- Acompanhar e avaliar as ações e os resultados envolvendo o Canal de Denúncias da Companhia e as apurações internas realizadas.

5.3. Comitê de Pessoas, Governança e Nomeação

- Analisar os casos que se referem aos membros da Alta Administração, decidindo acerca da eventual aplicação de medidas disciplinares aos envolvidos. Caso a denúncia envolva, direta ou indiretamente, algum membro do Comitê de Pessoas, Governança e Nomeação ou pessoa com a qual possua vínculo de parentesco ou afinidade, este deve abster-se de sua apreciação e recomendação previamente ao início das deliberações.

5.4. Comissão de Ética

- Avaliar e deliberar sobre as denúncias críticas envolvendo desvios éticos e de conduta, conflitos de interesses e demais violações ao Código de Conduta, decidindo acerca da eventual aplicação de medidas disciplinares aos envolvidos, conforme previsto no regimento da Comissão de Ética que consta do ANEXO III;
- Propor ações relacionadas ao Canal de Denúncias, quando necessário, visando o cumprimento do Programa de Integridade e das boas práticas de Governança Corporativa.

5.5. Grupo Técnico de Ética

- Analisar e endereçar tecnicamente aos membros da Comissão de Ética as situações mais críticas recebidas pelo Canal de Denúncias envolvendo desvios éticos e de conduta e/ou conflito de interesses, conforme ANEXO IV;
- Contribuir e participar de ações relacionadas ao Canal de Denúncias, visando o cumprimento do Programa de Integridade e das boas práticas de Governança Corporativa.

5.6. Área de Compliance

- Gerir o Canal de Denúncias e garantir o bom funcionamento do processo, em atendimento às diretrizes desta Política, executando as atividades com imparcialidade e mantendo a confidencialidade das informações;
- Realizar apurações internas de denúncias envolvendo desvios éticos e de conduta, além de outras situações em desacordo com o Código de Conduta, acompanhando os resultados obtidos e eventual aplicação de medidas disciplinares;
- Monitorar os indicadores relacionados ao Canal de Denúncias e promover ações de compliance nas estruturas com maior incidência de denúncias, quando necessário;
- Conscientizar os colaboradores a respeito da existência e finalidade do Canal de Denúncias;
- Reportar, no mínimo semestralmente, as ações relacionadas ao Canal de Denúncias e o resultado das apurações ao Comitê de Auditoria e Gerenciamento de Riscos e à Comissão de Ética.

5.7. Área de Auditoria Interna

- Realizar apurações internas de denúncias envolvendo fraudes, furtos, corrupção e

outras situações relacionadas a desvios patrimoniais, acompanhando os resultados obtidos e eventual aplicação de medidas disciplinares;

- Reportar, no mínimo semestralmente, o resultado das apurações ao Comitê de Auditoria e Gerenciamento de Riscos.

5.8. Áreas Gestoras

- Atuar em conformidade com as diretrizes desta Política, respeitando os prazos estabelecidos e elaborando as respostas às denúncias, além de implementar e monitorar os planos de ação estabelecidos, quando aplicáveis;
- Comunicar aos gestores, à área de Compliance e/ou ao Canal de Denúncias eventuais descumprimentos ao Código de Conduta da Companhia;
- Garantir o livre acesso às informações e aos documentos necessários solicitados pelos profissionais de compliance e auditoria para possibilitar a execução de suas atividades e a devida apuração das denúncias.

6. SANÇÕES

Descumprimentos às diretrizes desta Política estarão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Conforme definido na NO.44 Norma de Aplicação de Medidas Disciplinares, a Companhia possui diversos critérios para aplicação de medidas disciplinares, em respeito às legislações vigentes e conforme a proporcionalidade, progressividade e gravidade de cada tipo de infração cometida.

7. VIGÊNCIA

Esta Política passará a vigorar a partir da sua data de sua publicação e deve ser revisada a cada 3 (três) anos.

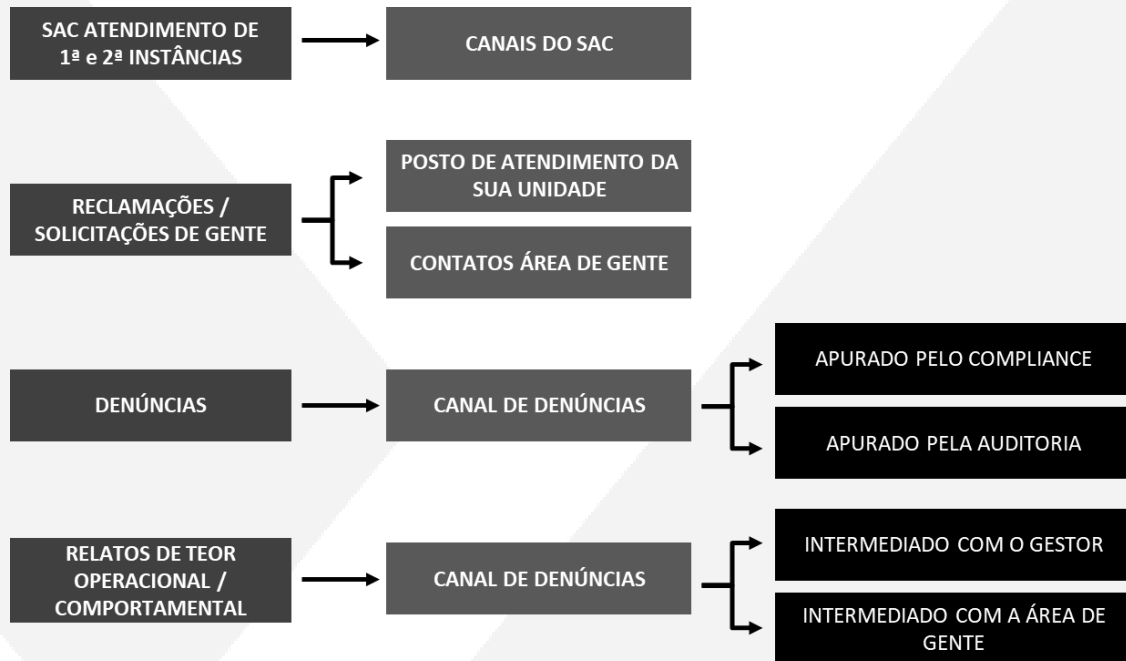
8. APROVAÇÃO

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Dexco.

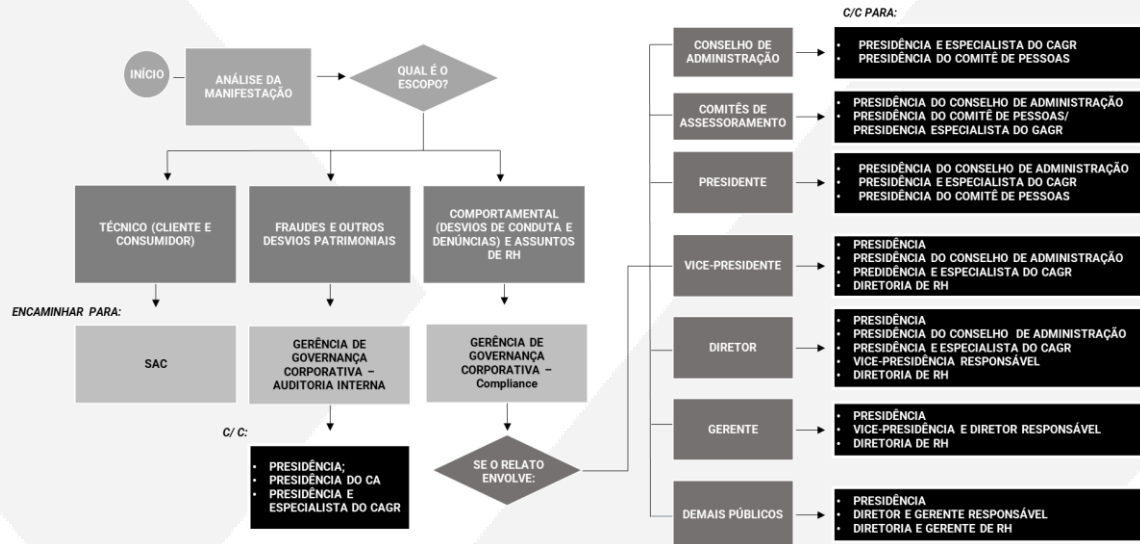
9. ANEXOS

- Anexo I – Fluxo de Direcionamento aos Canais de Contato
- Anexo II – Fluxo de Encaminhamento de Relatos e Memorandos de Denúncias
- Anexo III – Regimento da Comissão de Ética
- Anexo IV –Regimento do Grupo Técnico de Ética

ANEXO I – FLUXO DE DIRECIONAMENTO AOS CANAIS DE CONTATO



ANEXO II – FLUXO DE ENCAMINHAMENTO DE RELATOS E MEMORANDOS DE DENÚNCIAS



ANEXO III - COMISSÃO DE ÉTICA – REGIMENTO

OBJETIVO

- Zelar pelo cumprimento das disposições do Código de Conduta.
- Avaliar e deliberar sobre as denúncias de violação ao Código, decidindo sobre a eventual aplicação de penalidade ao denunciado.
- Avaliar e deliberar sobre situações de conflito de interesses, decidindo sobre a melhor resolução a ser aplicada.
- Propor e acompanhar ações de compliance, visando o cumprimento das disposições do Código de Conduta e do Programa de Integridade.

RESPONSABILIDADES

- Prover a equidade e probidade.
- Análise e voto fundamentados, em respeito ao Código de Conduta e à regulamentação vigente. As decisões devem ser aprovadas por maioria de votos. Em caso de empate, o Presidente será responsável por decidir a questão.
- O gestor da área envolvida não terá poder de voto.
- As decisões da Comissão acerca das denúncias têm caráter final e irrevogável, devendo ser observadas por toda a Companhia.
- Os membros da Comissão devem manter sigilo sobre toda e qualquer informação recebida em exercício da função.

COMPOSIÇÃO – não delegável

- COMEX (mínimo 3 membros, exceto para assuntos que não envolvam decisões sobre apurações, neste caso exige-se mínimo de 2 membros)
- Gerência Geral Jurídica
- Gerência de Gente
- Gerência de Governança Corporativa

PERIODICIDADE

- A cada 90 dias ou tempestiva, presencial ou remota.

ANEXO IV - GRUPO TÉCNICO - REGIMENTO

GRUPO TÉCNICO

Efetivos

- Governança Corporativa (Gerencia e/ou Coordenação)
- Gente (Gerencia e/ou Coordenação)
- Jurídico (Gerencia e/ou Coordenação/Especialista)

Convidados: conforme pauta.

RESPONSABILIDADES

- Agendar e definir pautas da Comissão;
- Apresentação dos temas na Comissão de Ética;
- Propor aprimoramentos no Código de Conduta à Comissão de Ética;
- Endereçar tecnicamente aos membros da Comissão as falhas de condutas éticas e situações de conflito de interesses;
- Desenvolver ações preventivas e de conformidade: treinamentos institucionais, acultramento ético, diretrizes antissuborno, due-diligence, criação e revisão de políticas e normas internas, entre outros, conforme assuntos tratados na Comissão.

PERIODICIDADE

- A cada 60 dias ou tempestiva, presencial ou remota.

Anexo II



CÓDIGO DE CONDUTA

Mensagem da Alta Administração



Dexco

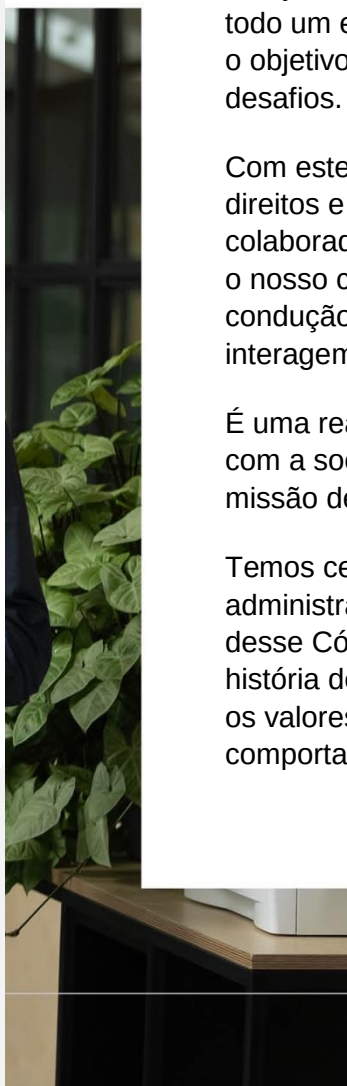
A ética de uma organização dá sustentação às práticas diárias de seus administradores e colaboradores e é ainda mais decisiva como alicerce da cultura da empresa.

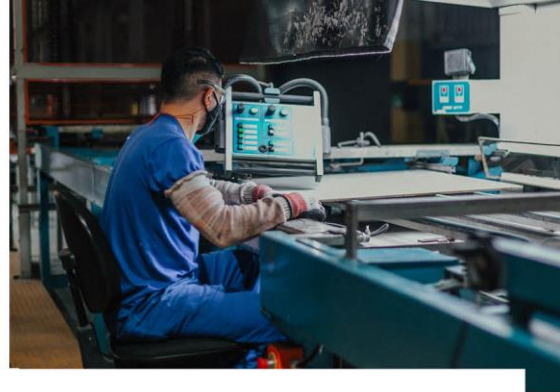
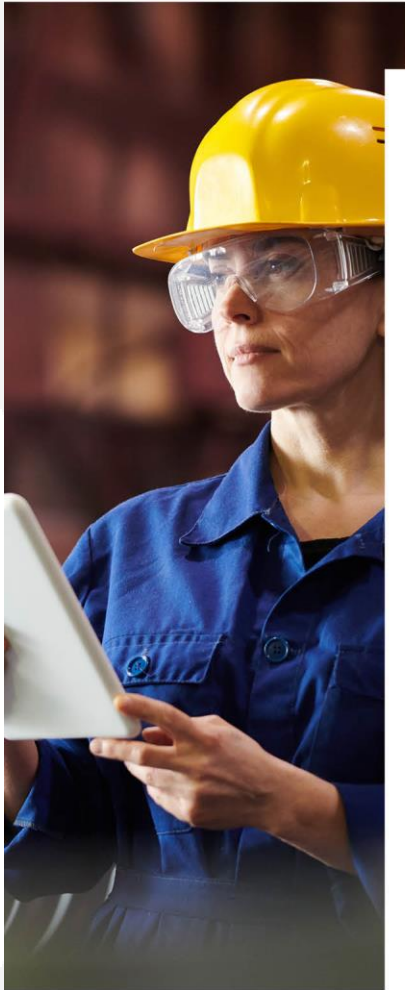
É fato que o Jeito de Ser e de Fazer da Dexco concretiza a trajetória de transformação da companhia, a qual reflete todo um estudo de quem somos e para onde vamos, com o objetivo de estarmos preparados para os diversos desafios.

Com este objetivo, o Código de Conduta estabelece os direitos e deveres de cada um dos administradores e colaboradores que fazem parte da Dexco, evidenciando o nosso compromisso com a ética e a integridade na condução do relacionamento com os públicos que interagem com a Dexco em todos os âmbitos.

É uma reafirmação do nosso empenho e responsabilidade com a sociedade brasileira e a consciência de nossa missão de evoluir como pessoas e como empresa.

Temos certeza da dedicação total de todos os nossos administradores e colaboradores para a adesão e a prática desse Código de Conduta. Assim estaremos honrando a história de nossa empresa e fortalecendo hoje e sempre os valores que sustentam e orientam nosso comportamento.





Dexco

*Somos uma
empresa
florestal,
industrial e de
serviços que
reúne diversas
culturas, etnias
e credos.*



Dexco



Mas, apesar de sermos tão diversos, temos somente um Propósito, um Jeito de Ser e de Fazer e uma forma de fazer negócios: baseados na ética, na integridade, na legalidade e na justiça.

Estabelecemos relações com muitas pessoas todos os dias, sejam elas da própria Dexco, como nossos acionistas, administradores e demais colaboradores, ou mesmo de fora da companhia, como clientes, consumidores, fornecedores, comunidades e poder público.

Para que nós, administradores e colaboradores próprios e terceirizados, tenhamos o mesmo entendimento da melhor conduta no nosso dia a dia profissional, disponibilizamos este Código de Conduta que deve direcionar nossas ações.



Aqui podemos conferir qual é a conduta da Dexco para fazer negócios e qual deve ser a conduta de cada administrador e colaborador próprio ou terceirizado na interação com a companhia ou com seus principais públicos de relacionamento.

Devemos estar com este Código sempre à mão para não só consultar, mas também praticar.

Contamos com você!



Nossos principais públicos



Acionistas e Investidores

Investem nas nossas operações, com a confiança no nosso sucesso e na continuidade dos nossos negócios no longo prazo.



Administradores e Colaboradores

Trabalham na Dexco, diretamente ou de forma terceirizada, oferecendo tempo e conhecimento em cada uma das suas funções.



Clientes e Consumidores

Buscam a melhor solução para atender suas necessidades como pessoas ou como empresas.



Concorrentes

Atuam nos nossos mercados consumidores e estimulam a competição pela busca dos melhores produtos e serviços.

Dexco



de relacionamento



Fornecedores

Oferecem matéria-prima, produtos e serviços às atividades da Dexco, permitindo a entrega das melhores soluções aos demais públicos de relacionamento.



Comunidades

Interagem com a Dexco, por sua proximidade com as unidades.



Poder Público

Acompanha as atividades da Dexco, garantindo o cumprimento das leis e o atendimento do interesse público.

Relação com Acionistas

A Conduta da Dexco

Tomamos decisões de negócios baseadas em critérios econômicos, sociais e ambientais, considerando a geração de valor a todos os nossos públicos de relacionamento.

Preservamos os interesses da companhia, interagindo com nossas partes relacionadas de forma independente, transparente, ética e de acordo com a lei.

Publicamos declarações, relatórios, comunicados e demonstrativos que refletem com clareza e correção a realidade da Dexco.

Assegura a independência de seus processos de gestão de riscos, compliance e auditoria, garantindo a perenidade dos negócios da Dexco.

Dexco





A Conduta de nossos Administradores e Colaboradores

Protegemos as informações estratégicas de investimento e de oportunidades, as quais são divulgadas ao público conforme exige a legislação.

Não admitimos o uso de informações privilegiadas para a venda ou a compra de ações, debêntures e outros ativos financeiros relacionados à Dexco, seja diretamente ou por intermédio de terceiros.

Realizamos análises preventivas dos nossos riscos operacionais, financeiros, sociais, ambientais e de reputação, com foco na perenidade dos negócios da Dexco.

Adotamos práticas de governança corporativa que mitigam conflitos de interesses entre os nossos administradores e os acionistas e investidores da Dexco.

Relação com Administradores e Colaboradores

A Conduta da Dexco

Valorizamos a meritocracia e executamos o gerenciamento de pessoas com transparência e imparcialidade.

Somos rígidos com a preservação da integridade física dos colaboradores e não toleramos riscos à saúde e à vida das pessoas, cumprindo as regras de segurança do trabalho estabelecidas na lei e nos procedimentos internos.

Respeitamos os direitos políticos e trabalhistas dos colaboradores.

Dexco



Administradores

Respeitamos a individualidade de cada pessoa e não toleramos qualquer tipo de discriminação motivada por raça/ cor, etnia, deficiência, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, aparência, religião, opinião ou qualquer outra forma de discriminação, assédio, hostilidade, abuso ou injustiça.

Repudiamos toda e qualquer forma degradante de trabalho (infantil, forçado, escravo), bem como qualquer tipo de assédio ou a prática de abusos físicos e psicológicos, independentemente de seu nível hierárquico.

Valorizamos um ambiente de trabalho sem abusos, privilégios ou preferências, afastando a contratação ou promoção de parentes quando houver subordinação direta ou indireta, em funções interdependentes ou correlacionadas ou em atividades que possam caracterizar conflitos de interesses. Para tanto, são considerados parentes os cônjuges, as relações de parentesco consanguíneas, por afinidade, por adoção em linha reta de ascendência (pais, avós), descendência (filhos, netos) ou por relação colateral (cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras etc.), os parceiros de união estável e relacionamentos de caráter afetivo (namoro etc.).

Código de Conduta

11





A Conduta de nossos Administradores e Colaboradores

Repudiamos qualquer forma de artifício, imposição ou constrangimento em nossas operações.

Não usamos o nome da Dexco, cargo ou influência para obter benefícios pessoais ou para parentes, amigos ou terceiros.

Não permitimos que os negócios e operações da Dexco sejam usados para atos ilícitos ou criminosos (corrupção, propina, lavagem de dinheiro, fraude etc.).

Respeitamos as individualidades, mantendo as boas condições de trabalho e a melhor convivência.

Conhecemos e cumprimos leis, normas, políticas, processos e procedimentos aplicáveis às nossas funções.

Procuramos sempre os canais competentes na Dexco para atender solicitações de clientes, fornecedores e demais públicos ou resolver conflitos que estejam fora de nossas atribuições.

As ferramentas e os sistemas da Dexco devem ser utilizados conforme as diretrizes previstas nas Políticas e Normas da Companhia.

Utilizamos cada bem da empresa exclusivamente para o exercício de nossa função, de forma correta e com cuidado.

Dexco



Não divulgamos informações da Dexco ou comentamos situações de nosso cotidiano de trabalho em redes sociais, sem a devida autorização.

Protegemos a confidencialidade das informações da Dexco e das nossas próprias áreas, compartilhando-as somente às pessoas autorizadas.

Solicitamos a autorização interna antes de utilizar informações e know-how da Dexco em atividades e publicações externas como aulas, eventos, palestras, trabalhos acadêmicos etc.

Podemos atuar em atividades externas mediante autorização prévia da respectiva gerência ou diretoria, desde que não prejudiquem o trabalho na Dexco e não haja conflito de interesse.

Os colaboradores interessados em se candidatar para cargos públicos e políticos devem fazê-lo sem envolver os recursos ou o nome da empresa, além de reportar previamente à gerência ou diretoria responsável. Qualquer atividade política deve ser realizada fora do ambiente e do horário de trabalho.

Comparecemos ao trabalho no horário combinado e em estado de normalidade (sem embriaguez ou uso de drogas).

Relação com Clientes e Consumidores

A Conduta da Dexco

Atendemos em todos os seus canais de comunicação com acolhimento, profissionalismo e agilidade, valorizando os interesses, tempo, opiniões e sentimentos desse público.

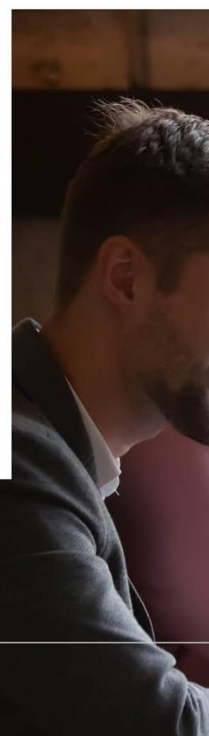
Comercializamos produtos e serviços, respeitando as legislações vigentes.

Disponibilizamos as informações sobre os nossos produtos de forma clara e responsável.

Comunicamos defeitos e falhas em produtos e agimos para assegurar a eliminação de riscos aos consumidores.

Respeitamos as condições contratuais estabelecidas.

Dexco



A Conduta de nossos Administradores e Colaboradores

Fornecemos informações sobre nossos produtos e serviços de forma clara, correta e completa para permitir a melhor escolha pelo consumidor.

Protegemos informações, conhecimentos, métodos e sistemas de clientes, disponibilizando-os somente com autorização.

Usamos as informações de clientes e consumidores exclusivamente para o fim ao qual foram disponibilizadas e autorizadas.

Não entregamos ou recebemos brindes ou presentes em troca de favorecimentos pessoais ou à Dexco.

Podemos custear despesas de viagem e de eventos para clientes e consumidores, desde que haja autorização interna e somente quando existir oportunidade de desenvolvimento de negócios da Dexco.



Relação com Concorrente



Dexco

A Conduta da Dexco

Realizamos nossos negócios de acordo com as leis e regras de mercado, condenando o uso de ilegalidade e artifícios.

Respeitamos a liberdade de escolha de seus clientes e consumidores entre todas as opções do mercado, disponibilizando ao público as informações necessárias para a tomada de decisões.

Participamos de associações empresariais que visam ao aperfeiçoamento dos setores em que atua, repudiando qualquer tipo de acordo ou troca de informações que prejudiquem a livre concorrência.

Respeitamos a reputação e as opiniões dos concorrentes, não desvalorizando produtos e serviços e assegurando sua conduta ética para uma concorrência saudável.

A Conduta de nossos Administradores e Colaboradores

Não admitimos práticas que impeçam a livre competição entre as empresas, como fixação de preços ou condições de venda entre concorrentes, abuso de poder de mercado ou econômico e prática de preços predatórios.

Não realizamos acordos ilegais ou troca de informações concorrencialmente sensíveis.

Relação com Fornecedores



A Conduta da Dexco

Adotamos critérios justos e transparentes de seleção e contratação de fornecedores.

Valorizamos fornecedores que se identificam e praticam os princípios éticos e compromissos da Dexco.

Exigimos o cumprimento absoluto da legislação vigente.

Repudiamos corrupção, suborno, propina, favorecimento, trabalho degradante e qualquer ato ilícito ou criminoso em sua cadeia de suprimentos.

Exigimos o comprometimento com o Guia de Conduta dos Fornecedores.

Adotamos diretrizes e práticas de desenvolvimento de fornecedores visando ao aperfeiçoamento contínuo de nossos produtos e serviços e à sustentabilidade da sua cadeia de suprimentos.

Dexco

Fornecedores



A Conduta de nossos Administradores e Colaboradores

Não entregamos ou recebemos presentes ou brindes em troca de favorecimentos pessoais ou à Dexco, conforme diretrizes previstas na Norma Corporativa sobre o assunto.

Evitamos que fornecedores subsidiem despesas de viagem e de eventos para os quais somos convidados, exceto se houver autorização interna com antecedência e de acordo com os nossos limites normativos.

Somos transparentes sobre a nossa relação de parentesco com fornecedores da Dexco, reportando previamente a situação para aprovação do gestor e da Diretoria, de modo a evitar conflitos de interesse quando houver relacionamento operacional com fornecedor ou em atividades que requeiram segregação de função.

Usamos as informações de nossos fornecedores exclusivamente no escopo dos seus contratos.

Relação com Comunidades

A Conduta da Dexco

Garantimos espaços para a promoção do diálogo e a colaboração com as comunidades do entorno das unidades.

Identificamos continuamente oportunidades para ampliar os impactos socioambientais positivos de suas atividades e mitigar os impactos negativos.

Promovemos ações sociais que gerem desenvolvimento e autossuficiência, especialmente na promoção da educação, do meio ambiente, da cidadania, da integridade e do fomento a negócios sociais.

Contribuímos para a promoção de políticas públicas nos municípios em benefício do bem comum, como o combate à exploração sexual infantil, a erradicação do trabalho infantil e forçado, o respeito à inclusão e o combate à corrupção.

Incentivamos nossos colaboradores ao voluntariado nas comunidades onde atuamos.

Somos transparentes sobre as suas atividades com a mídia, baseando nosso relacionamento no princípio da veracidade e respeitando o dever de independência da imprensa.

DEXCO

A Conduta de nossos Administradores e Colaboradores

Contribuímos com patrocínios e doações a organizações privadas e não-governamentais que respeitem a legislação e os compromissos da Dexco.

Podemos nos dedicar ao trabalho voluntário, respeitando as normas internas.



Comunidades

Relação com Poder Público

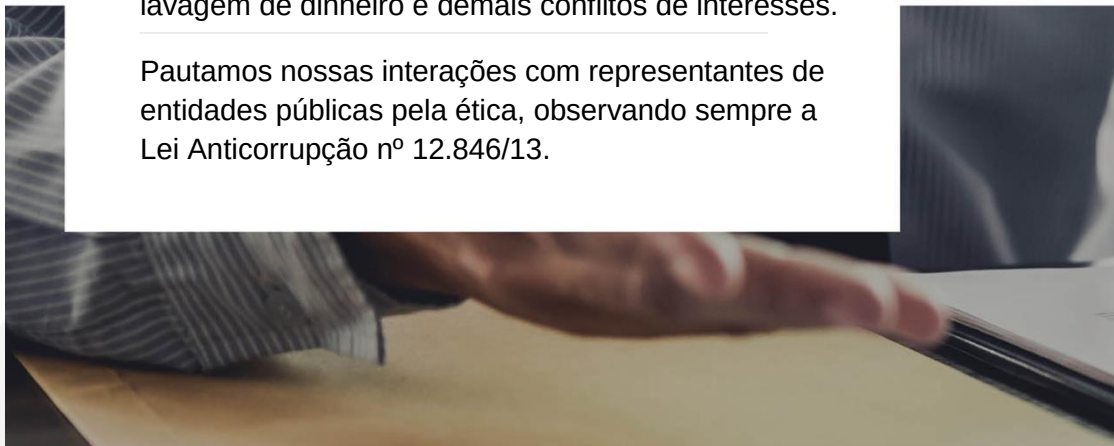
A Conduta da Dexco

Cumprimos leis, normas, regulamentos e decisões judiciais ou administrativas nos países onde atuamos, em todas as instâncias.

Tomamos decisões de negócio sem nos deixarmos influenciar por relacionamentos políticos, partidos, ideologias ou autoridades.

Adotamos práticas destinadas à prevenção e ao combate a toda forma de troca de vantagens indevidas, fraudes, lavagem de dinheiro e demais conflitos de interesses.

Pautamos nossas interações com representantes de entidades públicas pela ética, observando sempre a Lei Anticorrupção nº 12.846/13.



Dexco

A Conduta de nossos Administradores e Colaboradores

Relacionamo-nos com autoridades sem influenciar decisões e/ou dar margem para essa interpretação e sem que haja troca de favores.

Contribuímos com órgãos públicos desde que o benefício seja para a sociedade, dentro dos limites permitidos.

Não damos ou recebemos presentes, hospitalidades e/ou gratificações de agentes públicos. Brindes utilizados exclusivamente como marketing institucional podem ser oferecidos, desde que respeitados os limites internos.

Reportamos internamente o nosso parentesco com agentes públicos.



Conflito de Interesses

Os conflitos de interesses ocorrem quando um colaborador prioriza um interesse pessoal em detrimento dos interesses da Dexco, de modo a obter vantagem pessoal para si, familiares ou terceiros.

Para evitar a ocorrência de conflito de interesses, todos os colaboradores devem respeitar as seguintes diretrizes:

-  Comunicar a área de Compliance caso possua vínculos com outros funcionários ou terceiros, que podem ser de parentesco (ex. pais, filhos, sogros, irmãos, tios, sobrinhos, cunhados, etc.) ou afetivo (cônjuges / companheiros).
-  Tomar decisões imparcialmente, sem se influenciar por interesses ou preferências pessoais, e não utilizar recursos da empresa para obter qualquer tipo de vantagens.
-  Não realizar atividades que entrem em conflito ou prejudiquem o desempenho das atividades profissionais ou o alcance dos objetivos da Dexco. Caso seja proprietário ou funcionário de outra empresa ou exerça atividades, remuneradas ou não, que possam conflitar com as suas funções na companhia, você também deve informar à área de Compliance.

Todas as situações de conflito de interesses devem ser comunicadas à área de Compliance.

Canais de Contato

É responsabilidade de todos os administradores e colaboradores próprios ou terceirizados da Dexco e das empresas das quais está participando garantir o cumprimento das diretrizes aqui previstas.

Qualquer situação de vínculo de parentesco/afinidade, conflito de interesses, desvio de conduta e/ou violações a este Código devem ser comunicadas diretamente ao seu gestor ou à área de Compliance pelo e-mail:

 compliance@dex.co

A Dexco também dispõe de Canal para recebimento de denúncias, inclusive de forma anônima e sigilosa, sob a gestão da área de Compliance, por meio do telefone 0800 55 75 77, da intranet ou do site www.dex.co (**Canais de Atendimento >> Canal de Denúncias**).

Todas as denúncias são devidamente apuradas e tratadas sob o mais alto nível de sigilo e, caso pertinente, os infratores estarão sujeitos à aplicação de medidas disciplinares e judiciais, conforme disposto na NO.44 Aplicação de Medidas Disciplinares.

Ressalte-se que o denunciante de boa-fé será sempre protegido contra retaliações.

Para esclarecimentos, sugestões, reclamações e demais atendimentos sobre os produtos e serviços da Dexco, você deve acionar o **SAC Dexco**, por meio dos contatos:

 0800 011 7073  atendimento.sac@dex.co

Para assuntos relacionados a área de Gente, como remuneração, benefícios, férias, banco de horas, entre outros, procure o **seu gestor** ou o **time de BP's da sua unidade - Área Gente** (posto de atendimento).

Programa de

Estamos preocupados em atuar com integridade e em conformidade com as legislações vigentes e boas práticas de governança corporativa.

Pensando nisso, criamos o nosso Programa de Integridade, que consolida as ações e os mecanismos adotados pela companhia para preservar a nossa marca, contribuindo para uma atuação ética, transparente e sustentável.

O Programa de Integridade foi aprovado pelo Conselho de Administração da Dexco e está sob responsabilidade da área de Compliance. Dentre outras ações, destacam-se:

- ▶ Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Dexco.
- ▶ Apoiar as áreas de negócio na prevenção de riscos legais e implementação de controles.
- ▶ Conscientizar os colaboradores e aplicar treinamentos periódicos sobre o Código de Conduta e temas envolvendo ética, integridade e compliance.
- ▶ Gerir as políticas e outras normas internas que consolidam procedimentos e diretrizes da empresa.





Integridade

Antes de seguir, sempre avalie se a conduta não contraria alguma obrigação legal ou diretrizes internas da companhia.

A efetividade do Programa de Integridade é resultado do comprometimento de todos os colaboradores com a conduta ética e com o nosso Jeito de Ser e de Fazer, o que representa motivo de orgulho para a Dexco.

Caso possua dúvidas sobre as disposições deste Código e/ou sobre a melhor conduta a ser adotada, entre em contato com a área de Compliance da Dexco pelo e-mail:

✉ compliance@dex.co

Termo de Compromisso

Entendo e aceito que devo respeitar e cumprir as diretrizes previstas neste Código de Conduta em todas as minhas atividades junto à Dexco. Comprometo-me, ainda, a zelar para que elas sejam observadas pelos meus colegas.

Local

Data

Nome completo

Cargo

Matrícula

Assinatura

Dexco

CNPJ nº 97.837.181/0001-47
Companhia Aberta

Dexco

deca portinari hydra duratex ceusa durafloor

dex.co

Anexo III

PO.07 TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Área Responsável: Diretoria de Controladoria e CSC
Atualizado pela Gerência de Contabilidade

Criação: 28/05/2012
Última Revisão: 18/08/2021



O que você encontra nesse documento: A Política Transações com Partes Relacionadas (“Política”) que tem por objetivo estabelecer regras que visem assegurar que as transações envolvendo partes relacionadas sejam desenvolvidas.

1. OBJETIVO

A presente Política para Transações com Partes Relacionadas (“Política”) tem por objetivo consolidar procedimentos e estabelecer regras que visem assegurar que as transações envolvendo partes relacionadas sejam desenvolvidas por meio de um processo comutativo e transparente, que alinhe os interesses da Dexco S.A. (“Organização” ou “Companhia”) às melhores práticas de Governança Corporativa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todas as áreas da Dexco S.A, suas controladas, seus administradores e colaboradores.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- RE.05 Comitê para Avaliação de Transações com Partes Relacionadas;
- Pronunciamento Técnico CPC nº 5 (R1), emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela CVM, conforme Deliberação nº 642/10;
- Anexo 30-XXXIII da Instrução CVM 480/09;
- Lei nº 6.404/76 – artigos 247 e 248;
- Código de Conduta e Ética
- Estatuto Social
- Regulamento do Novo Mercado da B3

4. CONCEITOS

4.1. Partes Relacionadas

A Companhia considera Parte Relacionada a definição descrita conforme Deliberação CVM nº 642, de 7 de outubro de 2010 (CPC 05-R1).

4.2. Transações com Partes Relacionadas

Conforme o Glossário ISE, Partes Relacionadas são definidas, de um modo amplo, como aquelas entidades, físicas ou jurídicas, que uma companhia tenha possibilidade de contratar, no sentido lato deste termo, em condições que não sejam as de comutatividade e independência que caracterizam as transações com terceiros alheios à companhia, ao seu controle gerencial ou a qualquer outra área de influência. Caracterizam-se como “transações” as operações tais como: comprar, vender, emprestar, tomar emprestado, remunerar, prestar ou tomar garantias, prestar ou receber serviços, condições de operações, dar ou receber em consignação, integralizar capital, exercer opções e distribuir lucros. Estão incluídas partes além de controladas, coligadas, subsidiárias, acionistas, administradores ou conselheiros fiscais.

O conceito inclui, mas não esgota o relacionamento econômico:

- (i) entre empresas que, por via direta ou indireta, respondam ao mesmo controle societário;
- (ii) entre empresas com administradores comuns ou que possam influenciar e/ou se beneficiar de determinadas decisões nas referidas empresas, tomadas em conjunto ou individualmente;
- (iii) de uma empresa com seus acionistas, cotistas e administradores (quaisquer que sejam as denominações dos cargos) e com membros da família, até o terceiro grau, dos indivíduos antes relacionados;
- (iv) de uma empresa com suas controladas diretas ou indiretas e coligadas, ou com acionistas, cotistas ou administradores de suas controladoras e coligadas e vice-versa; e
- (v) de uma empresa com fornecedores, clientes ou financiadores com os quais mantenham uma relação de dependência econômica e/ou financeira, ou de outra natureza que permita essas transações.

5. FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTES RELACIONADAS

Anualmente, a Vice Presidência de Administração, Finanças e RI, especificamente a Gerência Jurídica de Negócios e Florestal, encaminhará aos administradores (diretores e conselheiros) da Companhia e de suas controladas, bem como aos seus acionistas controladores, o [“Formulário para Identificação de Partes Relacionadas PO.07-AF-132”](#) – ANEXO I, para preenchimento, identificação das pessoas vinculadas e assinatura, de modo que o relatório constante do item 3 acima, possa ser elaborado e encaminhado ao Comitê para Avaliação de Transações com Partes Relacionadas. Qualquer alteração nas informações prestadas deverá ser, imediatamente, comunicada pelos administradores e acionistas controladores àquela diretoria.

6. TRANSAÇÕES RELEVANTES COM PARTES RELACIONADAS

6.1. Caracterização de Transações Relevantes

Para fins desta Política, entende-se como relevante (“Transação Relevante”) qualquer transação de valor superior a 1% do Patrimônio Líquido da Organização, constante no último Balanço aprovado pela Assembleia Geral Ordinária, individualmente ou cumulativamente, em relação à mesma parte relacionada, nos últimos 12 meses.

Estão dispensadas de aprovação prévia, operações com critérios previamente estabelecidos ou que respeitem condições de mercado, desde que dentro dos limites operacionais correlatos (limite de crédito, limite de endividamento etc.).

- 6.1.1. Não estão sujeitas aos procedimentos desta Política remuneração fixa, variável, baseada em ações e outros benefícios fornecidos aos membros do Conselho de Administração e aos Diretores da Companhia, desde que o seu montante global tenha sido aprovado em assembleia geral de acionistas da Companhia, nos termos da Lei nº 6.404/76, ou em Conselho de Administração, conforme o caso.
- 6.1.2. Em caso de Reestruturação Societária, a Companhia estabelecerá os devidos processos para garantir que as operações envolvendo Partes Relacionadas assegurem tratamento equitativo para todos os acionistas, além de assegurar que passarão pelos processos previstos no Estatuto Social da Companhia (<https://www.duratex.com.br/Arquivos/Download/Estatuto-Social.pdf>)

6.2. Formalização de Transação com Partes Relacionadas

- 6.2.1. Caso a Transação com Parte Relacionada se enquadre em quaisquer dos critérios de Transação Relevante, a Diretoria da Organização atuará de forma a garantir que as transações com partes relacionadas:

- 6.2.2. Sejam formalizadas, especificando-se no respectivo instrumento as suas principais características: preços, quantidades, descontos, prazos, garantias, impostos e taxas, direitos e responsabilidades;
- 6.2.3. Sejam realizadas em condições de mercado levando em consideração, em primeiro lugar, os interesses da Organização, observando condições estritamente comutativas, negociadas de forma independente, mediante processo transparente, ético e em conformidade com a legislação vigente;
- 6.2.4. Estejam claramente refletidas e divulgadas nas Notas Explicativas das Demonstrações Financeiras e no Formulário de Referência, conforme determinado na Deliberação CVM 642, de 7 de outubro de 2010.
- 6.2.5. Tenham especificadas as principais condições e características da Transação, incluindo quaisquer cláusulas de não concorrência e exclusividade, fatores de risco envolvidos, propósito e os potenciais benefícios da Transação, além de uma descrição das alternativas de mercado para as Transações com Partes Relacionadas consideradas, com a justificativa para a escolha da Parte Relacionada.

6.3. Aprovação de Transações Relevantes com Partes Relacionadas

Caberá ao Comitê para Avaliação de Transações com Partes Relacionadas (“Comitê”) analisar, previamente, as transações que serão submetidas ao Conselho de Administração, conforme estabelecido no “Regimento do Comitê para Avaliação de Transações com Partes Relacionadas”.

Caberá ao Conselho de Administração deliberar sobre uma potencial Transação Relevante com Parte Relacionada.

- 6.3.1. Nas situações nas quais membro do Conselho de Administração envolvido na aprovação da transação esteja impedido de deliberar a respeito da matéria em virtude de potencial conflito de interesse, este deverá declarar-se impedido e não poderá ter acesso a informações ou participar de reuniões relacionadas ao assunto, bem como deverá explicar seu envolvimento na transação e fornecer detalhes da transação e das partes envolvidas. O impedimento deverá constar da ata que deliberar sobre a transação.
- 6.3.2. Quando se tratar de Transação com Parte Relacionada que deva ser aprovada pela Assembleia Geral de acionistas por determinação legal, a transação deverá ser examinada pelo Comitê.
- 6.3.3. A administração da Companhia deverá respeitar o fluxo regular para negociação, análise e aprovação das Transações com Partes Relacionadas, não devendo fazer intervenções que influenciem a contratação de Partes Relacionadas em desconformidade com tal fluxo.
- 6.3.4. Caso o Conselho de Administração entenda necessário, as transações com partes relacionadas poderão ser embasadas por laudos de avaliação independentes, elaborados sem a participação de nenhuma parte envolvida na operação em questão, seja ela banco, advogado, empresa de consultoria especializada, entre outros, com base em premissas realistas e informações referendadas por terceiros.

7. VEDAÇÕES

- 7.1. É proibido à Organização conceder empréstimos ou prestar garantias em favor dos controladores, dos administradores e de outras partes relacionadas.
- 7.2. Fica vedada qualquer forma de remuneração de assessores, consultores ou intermediários que gerem conflito de interesses com a Companhia, os administradores, os acionistas ou classes de acionistas.

8. RELATÓRIO DE PARTES RELACIONADAS

Trimestralmente, caberá a Vice-Presidência de Administração, Finanças e RI, especificamente a Diretoria de Controladoria e CSC, elaborar relatório no qual deverão estar listadas as transações existentes realizadas com Partes Relacionadas superiores a R\$ 100 mil acumulados no trimestre em avaliação, que será encaminhado ao Comitê. Neste relatório, deverão constar:

- 8.1.** Valor total dos negócios realizados, quantidades, preços, prazos, descontos, negociações especiais e outras informações que julgue necessárias à total transparência do processo;
- 8.2.** Evidências de que as condições das operações que estão sendo realizadas com Partes Relacionadas são as mesmas que estão sendo praticadas com outros clientes com as mesmas características.

9. DIVULGAÇÃO

Nos termos do Anexo 30-XXXIII da Instrução CVM 480/09, a ocorrência de transação ou conjunto de transações correlatas com Partes Relacionadas cujo valor supere o menor dos seguintes valores: (i) R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) ou (ii) 1% do ativo total da Dexco S.A., deverá ser comunicada à Comissão de Valores Mobiliários – CVM, em até 7 (sete) dias úteis a contar de sua ocorrência, na forma indicada na Instrução e seu anexo. Não precisam ser objeto de divulgação: a) transações com controladas, diretas e indiretas, salvo nos casos em que haja participação no capital social da controlada por parte dos controladores diretos ou indiretos da Dexco S.A., de seus administradores ou de pessoas a eles vinculadas; b) transações entre controladas, diretas e indiretas, da Dexco S.A., salvo nos casos em que haja participação no capital social da controlada por parte dos controladores diretos ou indiretos da Dexco S.A., de seus administradores ou de pessoas a eles vinculadas; e c) remuneração dos administradores.

O valor do ativo total deve ser apurado com base nas últimas demonstrações financeiras consolidadas divulgadas pela Dexco S.A. Além disso, o documento deverá conter a informação completa sobre a operação em questão.

Além do Comunicado, a Companhia deverá atender às demais obrigações legais e regulamentares referentes às transações com partes relacionadas, tais como divulgação nas demonstrações contábeis, no Formulário de Referência e nas informações trimestrais.

10. SANÇÕES

Descumprimentos às diretrizes desta Norma estarão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

11. VIGÊNCIA

Esta Política passará a vigorar a partir da sua data de publicação e deve ser revisada a cada 3 (três) anos.

12. APROVAÇÃO

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Dexco.

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTES RELACIONADAS		Anexo A
	NOME	CPF
Administrador(a)/Controlador(a)		
Cônjuge ou Companheira(o)		
Ex- Cônjuge (somente deve ser informado se for separado judicialmente)		

PESSOA(S) VINCULADA(S) AO ADMINISTRADOR/CONTROLADOR

São consideradas pessoas vinculadas, além do cônjuge ou companheiro(a):

- os filhos da pessoa e os filhos do cônjuge ou companheiro(a);
- dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a)
- irmão(ã)s e cunhado(a)s da pessoa.

NOME DA(S) PESSOA(S) VINCULADA(S)	GRAU DE PARENTESCO	CPF

Data: _____ ASSINATURA: _____

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTES RELACIONADAS	Anexo B
--	---------

Nome do Administrador(a)/Controlador(a):	
--	--

**SOCIEDADE(S) OU ENTIDADE(S) VINCULADA(S) AO(À) ADMINISTRADOR(A)/ CONTROLADOR(A)
OU À(S) PESSOA(S) VINCULADA(S)**

Relacionar as entidades ou sociedades quando observadas as condições abaixo:

- a entidade é controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por controlador(a), administrador(a) ou pessoas vinculadas à Dexco S.A (Anexo A);
- uma pessoa que detém o controle pleno ou compartilhado da Dexco tem influência significativa sobre a entidade ou é membro do pessoal chave da administração da entidade (ou de controladora da entidade).

NOME DA(S) PESSOA(S) VINCULADA(S)	NOME DA(S) SOCIEDADE(S) OU ENTIDADE(S)	CNPJ	VÍNCULO COM A(S) SOCIEDADE(S) OU ENTIDADE(S)

Data: _____ ASSINATURA: _____

Anexo IV

REGIMENTO DO COMITÊ DE TI E INOVAÇÃO DIGITAL

(aprovado na RCA de 02.09.2021)

1. REGIMENTO

- 1.1. As responsabilidades, competências e atribuições do Comitê de TI e Inovação Digital (“Comitê”) da Dexco S.A. (“Companhia”) estão definidas e estabelecidas neste Regimento, observadas as disposições do Estatuto Social (“Estatuto”), do Regimento Interno do Conselho de Administração, do Acordo de Acionistas, das Políticas e Código de Conduta da Companhia, do Regulamento do Novo Mercado e demais regulamentos da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”), da regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários – CVM (“CVM”) e da legislação em vigor.

2. OBJETIVOS

- 2.1. O Comitê é órgão colegiado de assessoramento e instrução criado pelo Conselho de Administração da Companhia (“Conselho”) e tem por objetivo analisar, propor e acompanhar as principais diretrizes e projetos relacionados às áreas de tecnologia e segurança da informação, inovação digital e iniciativas junto ao ecossistema empreendedor, no âmbito das atividades da Companhia, de suas controladas, subsidiárias e coligadas.

3. COMPOSIÇÃO

- 3.1. O Comitê será formado por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 7 (sete) membros, escolhidos pelo Conselho, podendo ser composto por Diretores e profissionais de reconhecida experiência na área de tecnologia da informação e em inovação digital.
- 3.2. A Presidência do Comitê pode ser exercida por Membro Titular do Conselho, por Conselheiro Independente ou por Membro Especialista.
- 3.3. Os membros do Comitê sujeitam-se aos mesmos deveres do Conselheiro, nos termos definidos no Artigo 6º do Regimento do Conselho.
- 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.
- 3.6. Na hipótese de vacância no Comitê, o Conselho escolherá o substituto no prazo de 30 (trinta) dias.
- 3.7. 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.

4. FUNCIONAMENTO

- 4.1. O Comitê reunir-se-á ao menos 6 (seis) vezes ao ano, por convocação de seu Presidente, ou extraordinariamente, quando necessário.
- 4.2. A pauta das reuniões será distribuída aos membros do Comitê com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com cópia ao Presidente ou aos Copresidentes do Conselho e ao Diretor Presidente da Companhia.
- 4.3. A fim de permitir uma avaliação profunda dos assuntos, a Secretaria do Comitê deverá solicitar aos responsáveis pelas apresentações que os materiais de análise prévia dos assuntos que requeiram estudo e reflexão sejam enviados aos membros do Comitê com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
- 4.4. As deliberações do Comitê serão tomadas pela maioria de seus membros e se constituirão em recomendações ao Conselho.

- 4.5. As deliberações das reuniões do Comitê serão registradas em atas, cujas cópias serão enviadas ao Presidente ou aos Copresidentes do Conselho e ao Diretor Presidente da Companhia.
- 4.6. Sempre que entender necessário, o Comitê poderá convidar, comunicando previamente ao Diretor Presidente da Companhia, Diretores ou quaisquer colaboradores para participar de suas reuniões e discorrer sobre assuntos atinentes à sua área de atuação.
- 4.7. O Comitê, no âmbito de suas atribuições, poderá contratar os serviços de especialistas, remetendo a proposta de contratação ao Diretor Presidente para conhecimento e ao Conselho para aprovação.
- 4.8. Com o objetivo de manter todos os Conselheiros suficientemente bem informados do andamento dos trabalhos em realização pelo Comitê, ao menos trimestralmente, o Presidente deste Comitê, reportará ao Conselho os trabalhos desenvolvidos e comunicará os fatos relevantes observados desde a última explanação.

5. ATRIBUIÇÕES

- 5.1. Assessorar o Conselho de Administração da Companhia na análise de iniciativas relacionadas à tecnologia e segurança da informação, inovação digital e iniciativas junto ao ecossistema empreendedor;
- 5.2. Recomendar e acompanhar a implantação de políticas, estratégias, ações e gestão da inovação que se relacionem à pesquisa, tecnologia, segurança da informação e inovação digital no âmbito das atividades da Companhia, de suas controladas, subsidiárias e coligadas; e
- 5.3. Avaliar as propostas de investimentos da Companhia sob a ótica da pesquisa, tecnologia, segurança da informação e inovação digital e formular possíveis recomendações ao Conselho.

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 a serem incluídos na pauta das reuniões, considerando o calendário anual das reuniões elaborado pelo Presidente, as solicitações dos membros, o agendamento prévio dos participantes e convidados, e eventuais pendências;
 - (ii) providenciar a convocação e envio dos materiais de apoio para as reuniões do Comitê com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para que os membros possam deles se inteirar para uma colaboração profícua nos debates;
 - (iii) secretariar as reuniões, registrar as discussões e decisões e elaborar e formalizar as respectivas atas, pareceres e outros documentos no livro próprio; e
 - (iv) disponibilizar cópia das atas das reuniões, recomendações e relatórios aos membros do Comitê e ao Presidente ou aos Copresidentes do Conselho e Diretor Presidente.

7. CONFLITO DE INTERESSES

- 7.1. Os membros do Comitê deverão atuar de forma isenta, sendo que, para prevenir casos de conflito de interesses, aplicar-se-ão as regras abaixo.
 - 7.1.1. Os membros do Comitê não poderão tomar decisões relativas a determinados assuntos aos quais seus interesses sejam conflitantes com os da Companhia. Cabe a cada membro se abster de discutir ou se envolver em matérias relacionadas ao assunto conflitante.
 - 7.1.2. Até que cesse a situação de conflito não haverá qualquer intervenção, direta ou indireta, do membro conflitado, cuja manifestação de conflito e subsequente afastamento serão registrados em ata.
 - 7.1.3. No caso de ausência de manifestação do membro conflitado, aquele que possuir conhecimento do referido conflito deverá reportá-lo ao Presidente do Comitê ou ao Presidente ou Copresidentes do Conselho.

8. AVALIAÇÃO

8.1. O Comitê será avaliado formal e anualmente. A avaliação abordará as atividades desenvolvidas no período e será submetida à apreciação do Conselho.

9. ALTERAÇÕES

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

SUMMARY MINUTES OF THE MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS HELD SEPTEMBER 2, 2021

DATE, TIME, FORMAT AND PLACE: On September 2, 2021, at 10:00 a.m., in exclusively digital format via the Microsoft Teams platform, pursuant to Article 16.2. of the Bylaws, for which reason the meeting shall be deemed to have been held at the registered offices, at Avenida Paulista, 1938, 5th floor, city and state of São Paulo.

CHAIR: Alfredo Egydio Setubal (Chair), Alfredo Egydio Arruda Villela Filho and Helio Seibel (Deputy Chairs) and Guilherme Setubal Souza e Silva (Secretary).

QUORUM: the full complement of effective members.

RESOLUTIONS TAKEN: the Directors resolve, unanimously and without reservation, in continuation of the improvement of the company's Governance instruments, after a review of the documentation provided, to approve:

- a) the **Whistleblower Channel Policy**, as provided in Annex I, which supersedes and revokes the *Ombudsmanship Policy*, as well as the revised **Code of Conduct**, as provided in Annex II, in each case under the recommendation of the Audit and Risk Management Committee;
- b) the **Policy for Transactions with Related Parties**, as provided in Annex III, as reviewed by the Transactions with Related Parties Review Committee; e
- c) the **Charter of the IT and Digital Innovation Committee**, as provided in Annex IV, and as proposed by the respective Committee.

CLOSING: with no further matters on the agenda of the day, these minutes were drawn and, having been read and approved, were signed by all the Directors in attendance. São Paulo (SP), September 2, 2021. (signed) Alfredo Egydio Setubal – Chair; Alfredo Egydio Arruda Villela Filho and Helio Seibel – Deputy Chairs; Andrea Laserna Seibel, Juliana Rozenbaum Munemori, Márcio Fróes Torres, Raul Calfat, Ricardo Egydio Setubal e Rodolfo Villela Marino – Directors; and Guilherme Setubal Souza e Silva – Secretary.

São Paulo (SP), September 2, 2021.

Carlos Henrique Pinto Haddad
Administrative, Financial and Investor Relations VP

Annex I

PO.08 WHISTLEBLOWER CHANNEL

Area in Charge: Compliance

Management: Corporate Governance

Drafted: May/23/2012

Last reviewed: Aug/10/2021

1. PURPOSE

To establish mechanisms, guidelines and internal procedures for Dexco's Whistleblower Channel.

2. SCOPE

The present Policy shall apply to Dexco and its subsidiaries, managers and employees, as well as to any third parties that the Company may retain to represent it in the activities listed herein.

3. GOVERNING REFERENCES

- Code of Conduct;
- Anti-Corruption Policy;
- NO. 44 Application of Disciplinary Measures.

4. WHISTLEBLOWING CHANNEL

4.1. Purpose and Objective of the Channel

The purpose of the Whistleblower Channel is to ensure unbiased investigation of all situations reported thereto, maintaining confidentiality and anonymity.

This Channel is an additional venue for dialogue between the company and its stakeholder publics, and shall be used to report situations that are out of line with Our Way, our Code of Conduct, other internal policies and standards of Dexco, and/or in breach of the applicable law. It shall also be the appropriate channel to report unlawful acts, including those governed by the Federal Anti-Corruption Law No. 12.846/2013.

O Whistleblower Channel shall not replace existing channels within the company, such as the People area, Compliance, and managers, who shall be the main actors in the process of open communication and dialogue with employees.

4.2. Contact channels

The Whistleblower Channel may be accessed by means of the following contact channels:

- **Website:** <https://www.dex.co/> (Service Channels – Whistleblower Channel), or <https://www.canaldedenuncias.com.br/dexco/>

- **Telephone:** 0800 55 75 77, business days from 8:00 a.m. to 8:00 p.m., and voice mail at all other times.

4.3. Other Service Channels

Managers and the People area shall be responsible for all matters concerning this area's practices and processes, such as Compensation, Benefits, Vacations, Overtime, and PPP among others.

Dexco's SAC – Customer Service Channel shall be responsible for clarifications, suggestions, complaints and other forms of service in connection with the Company's products and services, as well as SAC-related matters that have already been reported and have been assigned a service docket number, but whose resolution has not been satisfactory.

Compliance shall be responsible for addressing questions on the Whistleblower Channel's functioning, conflicts of interest, Code of Conduct, and other compliance-related matters.

ANNEX I provides a flowchart with details on processing and referral to contact channels.

4.4. Whistleblower Channel Assurances

On every available contact channel, whistleblowers may choose to identify themselves or file anonymous reports. By identifying themselves, whistleblowers' identities may only be disclosed to the process manager with the whistleblower's prior consent.

Secrecy and confidentiality are assured, and information shall only be shared with the parties responsible for investigating and forwarding reports.

When reports are made without sufficient detail to enable investigation, the Compliance area shall ask the Whistleblower for complementary information, and the Whistleblower shall have seven (7) business days to respond. In the absence of response, the report shall be closed due to insufficient information. Reports filed without means of contact with the whistleblower and with insufficient information shall be closed.

Upon filing a report by means of the channels listed in item 4.2 hereof, the whistleblower shall be given a docket number to enable tracking the report's status.

Please note that good-faith whistleblowers shall be in every case protected from retaliation and any parties in breach shall be subject to the applicable disciplinary and legal measures.

4.5. Report Receipt and Handling Flow

Reports made to the Channel shall be received by a specialized firm that will perform triage, enter the report into the system and made it available to Compliance for handling, in line with the Referral Flow provided in ANNEX II to the present Policy.

Report investigations shall be conducted by the Corporate Governance Area (Compliance and Internal Audit) with support from independent consultants to ensure unbiased and independent report investigation.

The third parties active in the process and the internal areas involved shall maintain secrecy over and the confidentiality of the data and information received, and shall remain unbiased.

When a report involves fraud, theft, corruption and other property breaches, the report shall be referred to Internal Audit for investigation, with copies to Dexco's CEO, Chairperson of the Board, and the Chairperson and Expert Member of the Audit and Risk Management Committee.

When a report involves matters of a behavioral nature, or breaches of ethics and conduct, such as harassment and discrimination, it shall be referred to Compliance for investigation with copies to the relevant jurisdictions, as detailed in the flowchart provided in ANNEX II to the present Policy.

When a report involves members of Senior Management or of members of the Advisory Committees and Board of Directors, the referral flow shall abide by the contents of Annex II to the present Policy.

If necessary to ensure proper investigation, the preservation of evidence and/or the safety of a victim, the parties involved or allegedly involved in the report may be suspended as a precaution before the process is concluded. This may extend to members of Senior Management as well.

Where relevant, and after the investigation has produced a conclusion, the Ethics Commission's Technical Group shall recommend an action plan for implementation to the relevant manager, for the purposes of timely interruption of irregularities found. Action plans for critical reports shall be drawn by the Ethics Commission, which is comprised of Dexco's Executive Committee. The Compliance area shall monitor implementation of action plans.

During or upon completion of investigations, the Legal department may become involved to look into the feasibility of referring the report to the relevant authorities, where material.

4.6. Periods

Referral of reports in line with the Compliance area's initial criticality review shall abide by periods as follows:

- Critical reports – 24 business hours from receipt of a report;
- Other reports – 72 hours from receipt of a report.

The average time to complete handling and provide a final response to the whistleblower shall be up to 30 days, and may be extended as necessary, depending on each case's complexity, given that each report has characteristics of its own and may involve a variety of different elements and analyses.

5. ROLES AND RESPONSIBILITIES

5.1. Board of Directors

- To support, take part in and provide the appropriate circumstances for the execution of actions associated with the Whistleblower Channel and ensuing investigations;
- To enforce compliance with the present Policy's guidelines.

5.2. Audit and Risk Management Committee

- To monitor and evaluate actions and outcomes involving the Company's Whistleblower Channel and any internal investigations conducted.

5.3. People, Governance and Appointments Committee

- To review cases concerning Senior Management and to resolve on the application of any disciplinary measures against those involved. Where a report directly or indirectly involves a member of the People, Governance and Appointments Committee or a person with whom such a member may have ties of kinship or closeness, such a member shall abstain from review and recommendation before any relevant resolution is taken.

5.4. Ethics Commission

- To review and resolve on critical reports involving breaches of ethics and conduct, conflicts of interest and other breaches of the Code of Conduct, deciding on the application of any disciplinary measures against those involved, as provided in the Charter of the Ethics Commission in ANNEX III to the present Policy;
- To propose actions in connection with the Whistleblower Channel as necessary, for the purposes of compliance with the Integrity Program and Best Corporate Governance Practices.

5.5. Ethics Technical Group

- To review and technically refer to the members of the Ethics Commission more critical reports received by the Whistleblower Channel that involve ethical and conduct breaches and/or conflicts of interest, as per ANNEX IV;
- To contribute to and take part in actions concerning the Whistleblower Channel towards compliance with the Integrity Program and best Corporate Governance practices.

5.6. Compliance Area

- To manage the Whistleblower Channel and ensure the proper functioning of the process in line with the present Policy's guidelines, carrying out activities in an unbiased manner and maintaining information confidentiality;
- To carry out internal investigations of reports involving ethics and conduct breaches, in addition to other situations in breach of the Code of Conduct, monitoring their outcomes and any disciplinary measures applied;
- To monitor indicators associated with the Whistleblower Channel and carry out compliance-related actions in the structures with higher report rates, as needed;
- To build employee awareness of the existence and purpose of the Whistleblower Channel;
- To report to the Audit and Risk Management Committee and the Ethics Commission, twice annually at least, on actions related to the Whistleblower Channel and on investigation outcomes.

5.7. Internal Audit Area

- To carry out internal investigation of reports involving fraud, theft, corruption and other property-related harm, monitoring the respective outcomes and any disciplinary measures applied;
- To report to the Audit and Risk Management Committee, at least twice annually, on investigation outcomes.

-

5.8. Management Areas

- To comply with the present Policy's guidelines, abiding by the time periods provided and preparing responses to reports, in addition to implementing and monitoring any action plans drawn, as applicable;
- To communicate any failures to comply with the Company's Code of Conduct to the Compliance Area and/or the Whistleblower Channel;
- To ensure free access to the information and documents required as requested by compliance and audit professionals to enable performance of their duties and proper investigation of reports.

6. SANCTIONS

Failure to comply with this Policy with this Policy's guidelines shall ensure application of appropriate disciplinary and legal measures.

As per NO. 44 – Standard for the Application of Disciplinary Measures, the Company has several criteria in place for the application of disciplinary measures, in line with the applicable law and proportionality, progressiveness, and severity of each infraction type.

7. TERM

This Policy shall enter into force on its date of publication and shall be reviewed every three (3) years.

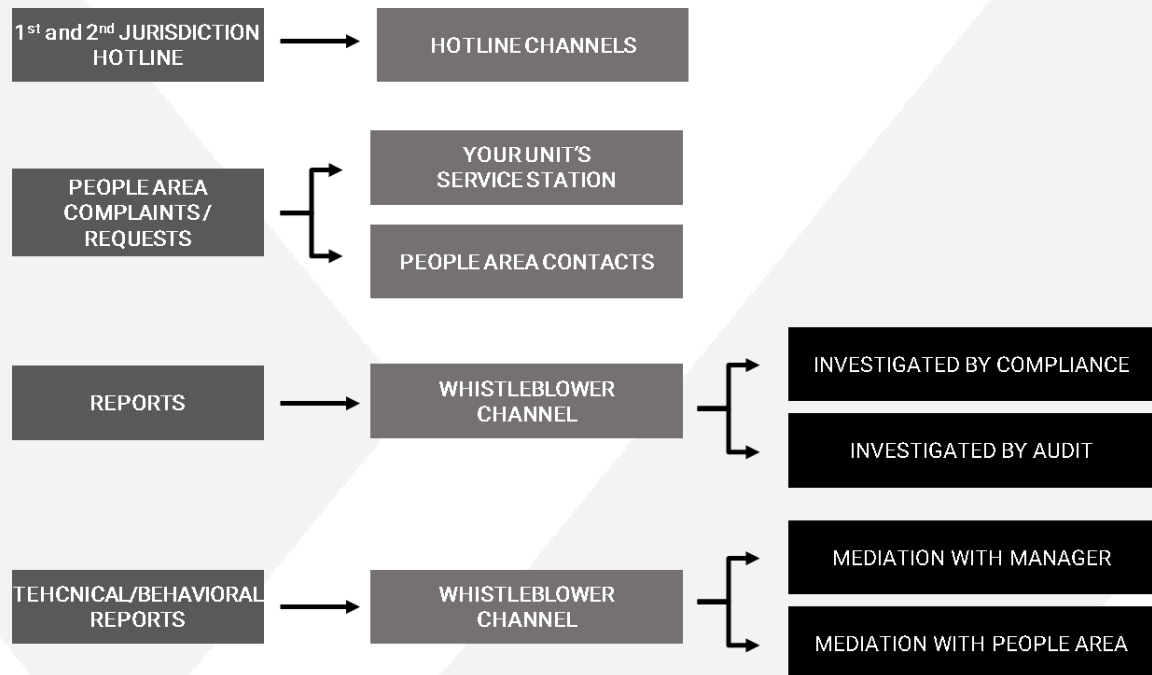
8. APPROVAL

This Policy has been approved by Dexco's Board of Directors.

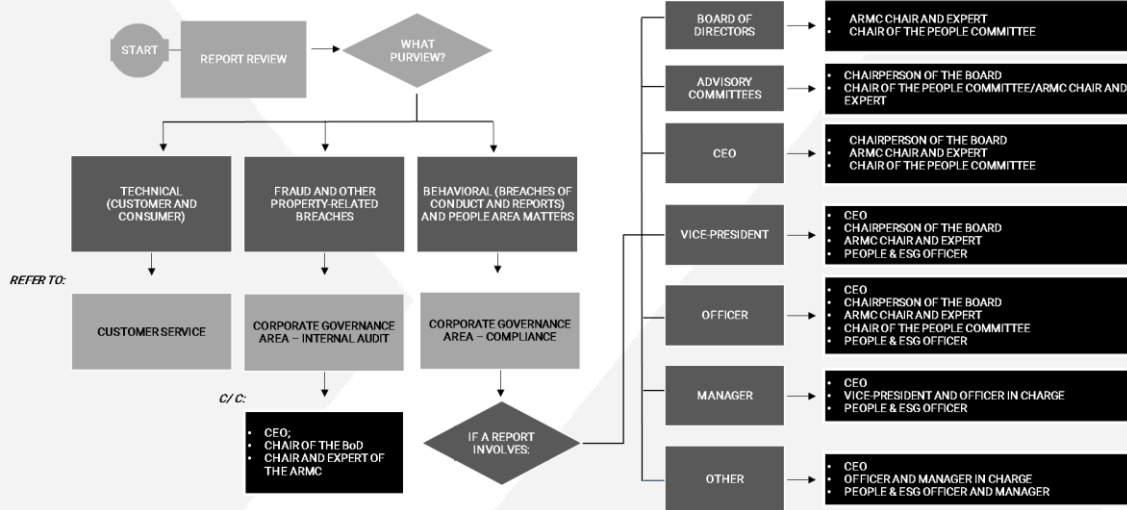
9. ANNEXES

- Annex I – Contact Channel Referral Flows
- Annex II – Reports and Whistleblower Memo Referral Flows
- Annex III – Charter of the Ethics Commission
- Annex IV – Charter of the Technical Ethics Group

ANNEX I – CONTACT CHANNEL REFERRAL FLOW



ANNEX II – REPORTS AND WHISTLEBLOWER MEMO REFERRAL FLOW



ANNEX III – ETHICS COMMISSION – CHARTER

PURPOSE

- To enforce compliance with the contents of the Code of Conduct
- To review and resolve on alleged breaches of the Code and to decide on the application of penalties against the accused.
- To review and resolve on conflict-of-interest situations and to decide on the best solution to apply.
- To propose and monitor compliance actions towards enforcement of the contents of the Code of Conduct and Integrity Program

RESPONSIBILITIES

- To provide for equitability and honesty.
- Substantiated review and vote in line with the Code of Conduct and the applicable regulations. Resolutions require approval by a majority of votes. In the event of a tie, the Chair shall cast the tie-breaker vote.
- The manager of the area involved shall not vote.
- The Commission's resolutions in connection with whistleblower reports shall be final and not subject to appeal, and shall be enforced by the entire Company

MEMBERSHIP – not subject to delegation

- EXCO (minimum 3 members, except for matters not involving resolutions on investigations, in which case a minimum 2 members shall be required)
- General Counsel
- People Manager
- Corporate Governance Manager

PERIOD

- Every 90 days or as timely, in-person or remote.

ANNEX IV – TECHNICAL GROUP – CHARTER

TECHNICAL GROUP

Effective members

- Corporate Governance (Manager and/or Coordinator)
- People (Manager and/or Coordinator)
- Legal (Manager and/or Coordinator/Expert)

Guests: in line with the agenda of the day.

RESPONSIBILITIES

- To schedule Commission meetings and define the agenda of the day;
- To present matters before the Ethics Commission;
- To propose improvements to the Code of Conduct before the Ethics Commission;
- To technically refer to members of the Commission any ethical conduct breaches and conflict-of-interest situations;
- To carry out preventive and compliance actions: institutional training, ethics acculturation, anti-bribery guidelines, due-diligence, internal policies and standards drafting and review, among others, in line with the matters addressed by the Commission.

PERIOD

- Every 60 days or as timely, in-person or remote.

Annex II



CODE OF CONDUCT

2

A Message from Senior Management



An organization's ethics supports the daily activities of its managers and employees and is even more decisive as the cornerstone of a company's culture.

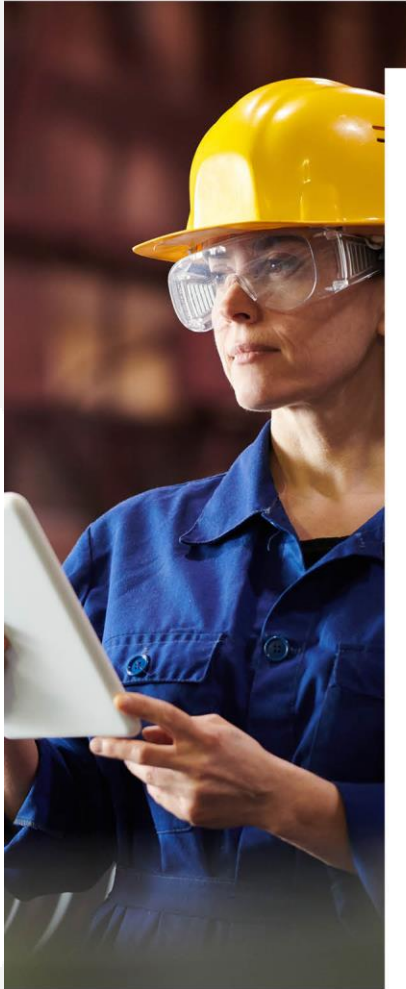
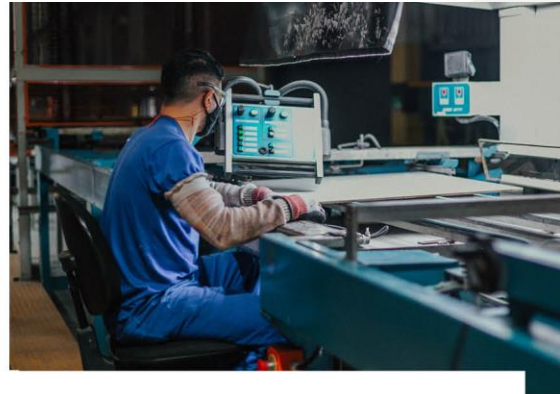
It is a given that Dexco's Way crystallizes the company's transformative path, which reflects a comprehensive study of who we are and where we are headed, so that we can be ready for all manner of challenges.

With this as a purpose, the Code of Conduct establishes the rights and duties of each manager and employee that is a part of Dexco, underscoring our commitment to ethics and integrity in our relationship with the various publics that interact with Dexco in every sphere.

It reaffirms our dedication and our responsibility to Brazilian society, and our awareness of our mission to evolve as people and as a company.

We are certain of the complete dedication of every manager and employee to adherence to and practice of this Code of Conduct. We thus honor the company's history and reinforcing, now and forever, the values that support and guide our behavior.

Board of Directors
Executive Board



Dexco

*We are a
forestry,
manufacturing
and services
company that
houses several
cultures,
ethnicities and
beliefs*



Dexco



However, despite being so diverse, we have a single Purpose, a Way, and a business style: based on ethics, integrity, legality, and fairness.

We engage in relationships with many people every day, be they from within Dexco, such as shareholders, managers and other employees, or even from outside, such as customers, consumers, suppliers, communities and the public sector.

For us – managers, employees and third-party contractors – to share a single understanding of the best conduct in our everyday professional lives, we provide this Code of Conduct, which will drive our actions.

Here we can see what Dexco's business conduct is like, and what is the expected conduct of each manager, employee or third-party contractor in their interaction with the company or the company's main stakeholder publics.

We must always keep this Code at hand, not just to read it, but also to implement it.

This will enable Dexco to enjoy increasing respect and admiration from everybody.

We're counting on you!





Our Main Stakeholder



Shareholders and Investors

They invest in our operations, confident in our success and in our long-term continued business.



Managers and Employees

They work for Dexco, directly or through third parties, providing their time and knowledge for the positions they hold



Customers and Consumers

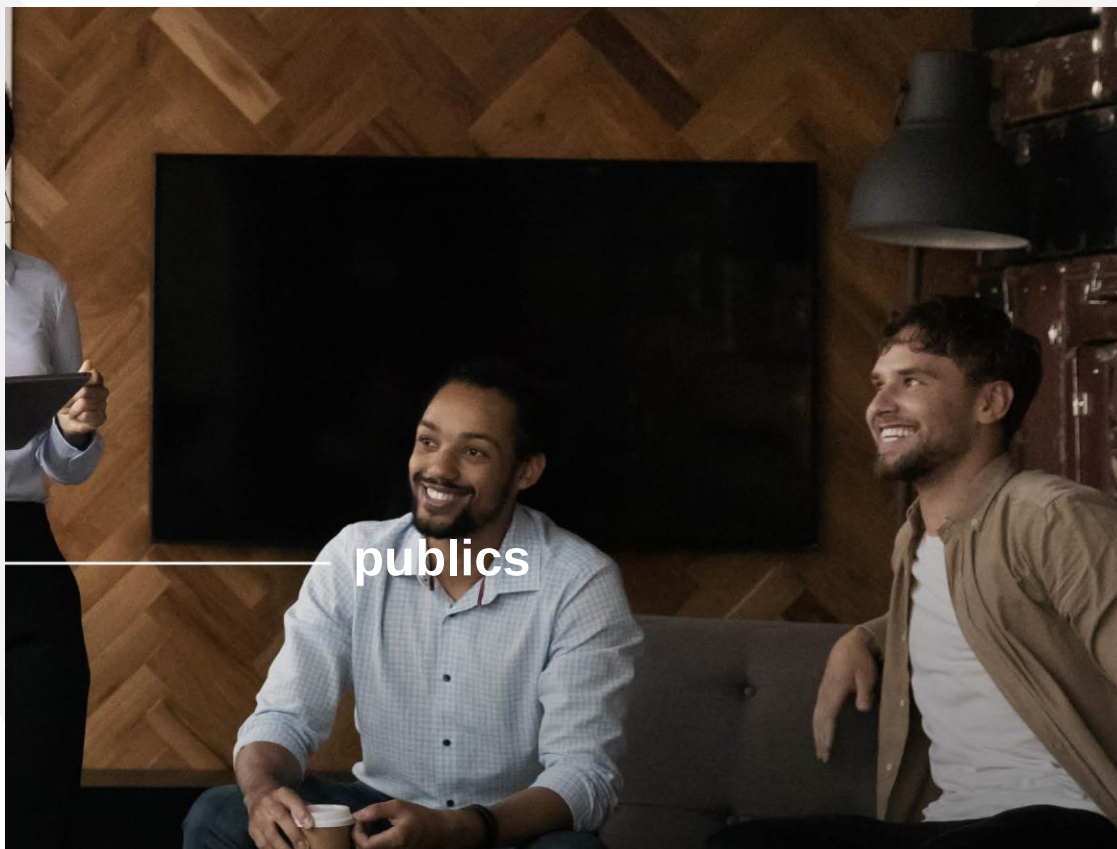
They pursue the best solution to meet their needs as individuals or businesses.



Competitors

They are active in our consumer markets and foster competition in pursuit of the best products and services

Dexco



publics



Suppliers

They provide raw materials, products and services for Dexco's activities Dexco, enabling delivery of the best solutions to other stakeholders.



Communities

They interact with Dexco due to their closeness with our units.



Public Sector

Monitors Dexco's activities enforcing the law and ensuring compliance with public interest

Relationship with Shareholders and Investors

Dexco's Conduct

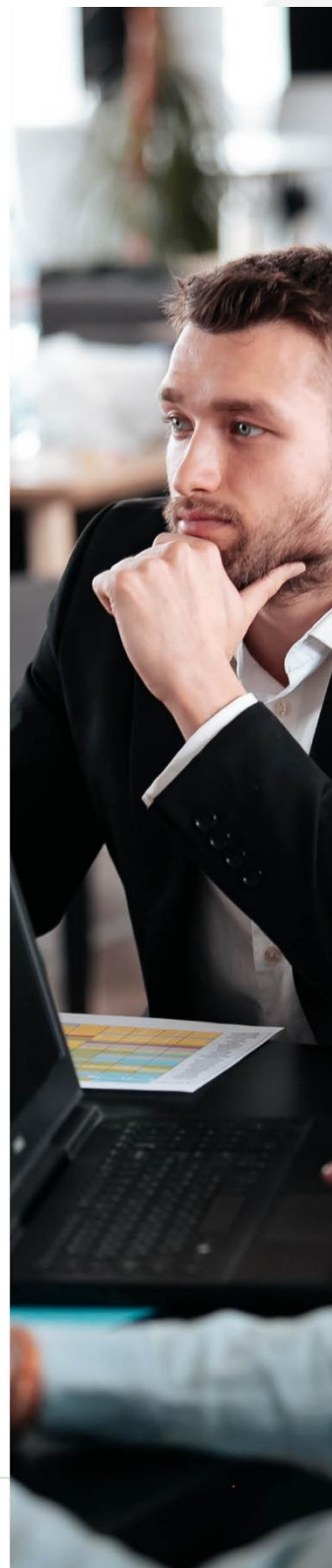
We make business decisions based on economic, social and environmental criteria, considering the value created for all of our stakeholder publics.

We uphold the company's interests, interacting with our stakeholders independently, transparently, ethically and lawfully.

We publish releases, reports, announcements and statements reflecting Dexco's reality clearly and accurately.

We ensure the independence of our risk-management, compliance and audit processes guaranteeing the permanence of Dexco's business.

Dexco





The Conduct of our Managers and Employees

We protect strategic investment and opportunity information, which we disclose to the public as the law requires.

We do not admit the use of privileged information to sell or buy shares, debentures and other Dexco-related securities, be it directly or through third parties.

We preemptively review our operational, financial, social, environmental and reputation risks, with a focus on the perpetuity of Dexco's business.

We embrace corporate governance practices to mitigate conflicts of interest between our managers and Dexco's shareholders and investors.

Relationship with Managers and Employees

Dexco's Conduct

We value meritocracy and manage people transparently and without bias.

We are strict when it comes to preserving our employees' physical integrity and tolerate no risk to people's health and life, abiding by occupational safety rules under the law and internal procedures.

We respect workers' political and labor rights.

Dexco



Managers

We respect everyone's individuality and tolerate no discrimination based on race / skin color, ethnicity, disability, gender, sexual orientation, gender identity, appearance, religion, opinion, or any other form of discrimination, harassment, hostility, abuse or injustice.

We oppose all forms of degrading labor (child, forced, slave), as well as any kind of harassment or physical or psychological abuse, irrespective of the hierarchy

We value a workplace free from abuse, privilege or preferences, barring the hiring or promotion of kin when direct or indirect reporting occurs, in interdependent or correlated positions, or for activities that may lead to conflicts of interest. To this end, by kin we mean spouses, family ties by blood, by affinity, by adoption, in direct ascent (parents, grandparents) or descent (children, grandchildren), collaterally (in-laws, cousins, nephews , etc.), common-law spouses and affective relationships (steady dating,.).



Código de Conduta

11

The Conduct of our Managers and Employees



We repudiate any form of artifice, imposition or coercion in our operations.

We do not use Dexco's name, or our positions or influence for personal gain or that of relatives and friends.

We do not allow Dexco's business to be used for unlawful or illegal acts (corruption, bribery, money laundering, fraud, etc.).

We respect individuality, maintaining proper working conditions and the best coexistence

We are aware of and comply with laws, standards, processes and procedures applicable to our positions.

We always seek out Dexco's regular channels to meet requests from customers, suppliers and others or to resolve conflicts outside our purview

Dexco's systems and tools must be used in line with the guidelines provided in the Company's Policies and Standards.

We use the company's assets exclusively in pursuit of our duties, correctly and carefully.

Dexco



We do not disclose Dexco's information or discuss everyday workplace situations on social media without appropriate authorization.

We protect the secrecy of Dexco's and our own areas' information, sharing them only with authorized personnel.

We apply for in-house approval before using Dexco's information and know-how in external activities and publications, such as lessons, Events, lectures, scientific papers, etc.

We may engage in external activities with our manager's or officer's prior consent, and as long as they do not harm our work at Dexco and create no conflicts of interest.

Employees wishing to run for positions as civil servants or elected officials must do so without involving the company's resources or name, and shall report this to the relevant manager or officer in advance. All political activities must be carried out outside of the workplace and working hours.

We arrive at work on time and not under the influence (of alcohol or drugs).

Relationship with Customers and Consumers

Dexco's Conduct

We serve on all communication channels warmly, professionally and nimbly, valuing this public's interests, time, opinions and feelings.

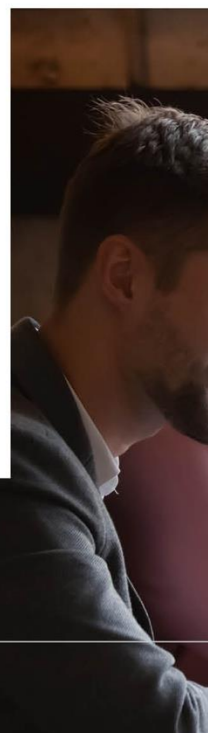
We market products and services in compliance with the applicable law.

We provide information on our products clearly and responsibly.

We announce product defects and failures and act to ensure the elimination of risks to consumers.

We abide by agreed terms and conditions.

Dexco



The Conduct of our Managers and Employees

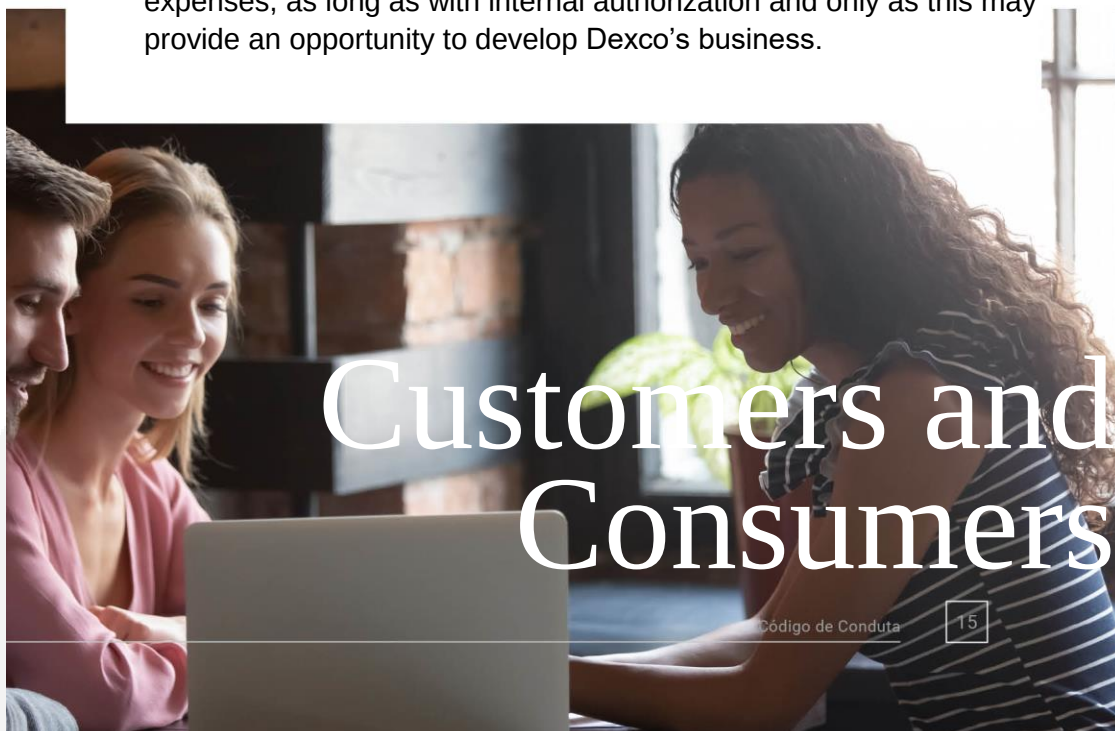
We provide, clear, accurate and complete information on our products and services to enable consumers to make the best choice.

We protect customers' information, knowledge, methods and systems, making them available only when authorized.

We use customer and consumer information exclusively for the purpose for which it has been disclosed and authorized.

We do not give or accept gifts in exchange for personal favors or favors to Dexco.

We may pay for customers' and consumers' travel and event expenses, as long as with internal authorization and only as this may provide an opportunity to develop Dexco's business.



16

Relationship with Competitors



Dexco



Dexco's Conduct

We do business in accordance with the law and market rules, and condemn the use of illegal practices and artifice.

We respect customers' and consumers' freedom of choice from all market options, making available the information needed to make decisions.

We take part in trade associations intended to improve the industries represented, and repudiate any form of agreement or exchange of information that may harm free competition.

We respect competitors' reputations and opinions, do not look down on products and services, and ensure their ethical conduct towards healthy competition.

The conduct of our Managers and Employees

We do not tolerate practices to prevent free competition among companies, such as collusive pricing or sales terms, abuse of market or economic power, and predatory pricing.

We do not make illegal arrangements or exchange sensitive competitive information.

Relationship with Suppliers



Dexco's Conduct

We adopt fair and transparent supplier selection and retainer criteria.

We value suppliers that identify with and embrace Dexco's ethics and pledges.

We require strict compliance with the applicable law.

We repudiate corruption, bribery, favoritism, degrading work and any unlawful or criminal actions along their supply chains.

We demand commitment to the Suppliers' Code of Conduct.

We embrace supplier-development guidelines and practices intended for the continued development of our products and services and the sustainability of the respective supply chains.

Dexco

Suppliers



The Conduct of our Managers and Employees

We do not give or accept presents in exchange for personal favors or favors to Dexco, as per the guidelines provided in the Corporate Standard on the matter.

We avoid having suppliers subsidize travel and event expenses when we are invited, except with prior internal consent and in line with our standard limits.

We are transparent as concerns kinship with suppliers of Dexco, disclosing the situation in advance for approval by our manager and the Executive Board to prevent conflicts of interest in the presence of an operational relationship with a supplier or in activities that require segregation of roles.

We use our suppliers' information exclusively for the purposes of the respective contracts.

Relationship with Communities

Dexco's Conduct

We ensure spaces to promote dialogue and cooperation with neighboring communities.

We continuously identify opportunities to increase the positive socioenvironmental impacts of our activities and mitigate negative ones.

We promote social actions to generate development and self-sufficiency, particularly by fostering education, the environment, citizenship, integrity and social businesses.

We contribute to promote municipal public policies for the common good, such as fighting sexual exploitation of children, eradicating child and forced labor, respecting inclusiveness, and combating corruption.

We encourage our employees to do volunteer work in the communities where we operate.

We are transparent on our activities before the media, basing our relationship on the principle of truthfulness and respecting the press's duty of independence

Dexco

The conduct of our Managers and Employees

We contribute sponsorships and donations to private and non-governmental organizations that abide by the law and Dexco's pledges.

We may engage in volunteer work while abiding by internal standards.



Communities

Relationship with the Public Sector

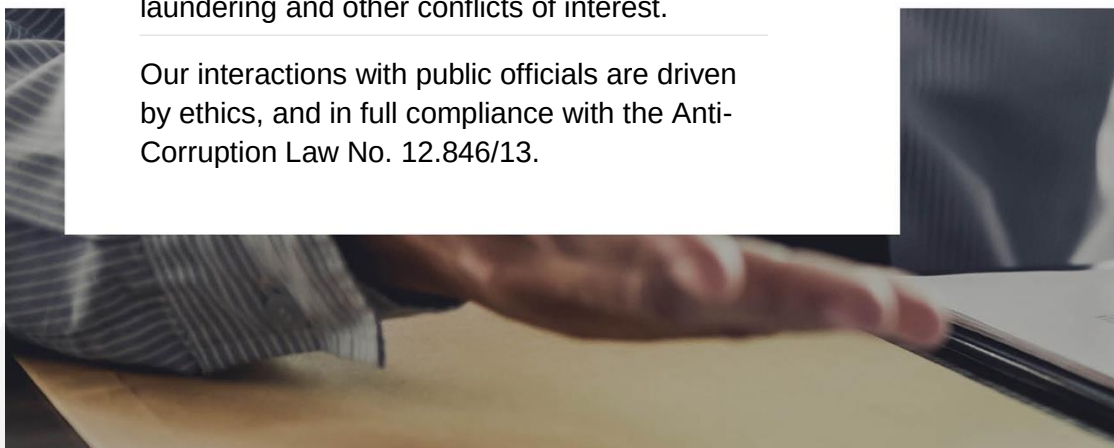
Dexco's Conduct

We comply with the law, standards, regulations and court and administrative rulings of all levels in the countries where we operate.

We make business decisions free from the influence of political relationships, parties, ideologies or authorities.

We embrace practices to prevent and combat all manner of exchange of inappropriate benefits, fraud, money laundering and other conflicts of interest.

Our interactions with public officials are driven by ethics, and in full compliance with the Anti-Corruption Law No. 12.846/13.



The Conduct of our Managers and Employees

We relate with authorities without influencing decisions and/or giving cause to such an interpretation, and with no favors exchanged.

We contribute to public entities as long as it benefits society, within the established limits.

We do not give or receive gifts, hospitality and/or gratuities too or from public officials. Gifts used exclusively as institutional market may be offered, as long as compliant with internal limits.

We report kinship with public officials internally.



Conflicts of Interest

Conflicts of interest arise when an employee prioritizes a personal interest over those of Dexco to obtain personal benefits for themselves, kin, or third parties.

- ▶ Notify the Compliance area if you have ties with other employees or third parties, be they kinship (e.g. parents, children, in-laws, siblings, uncles/aunts, nephews/nieces, etc.) or affective (spouses / companions).
- ▶ Make unbiased decisions free from the influence of personal preferences, and do not use company resources to secure any manner of benefit.
- ▶ Do not engage in activities in conflict with or that may harm professional activities or the attainment of Dexco's objectives. If the owner or employee of another company, or if you engage in activities, even not for consideration, that may cause a conflict with your position with the company, you must also notify the Compliance area.

All conflict-of-interests situations must be disclosed to the Compliance area.

Dexco

Contact Channels

It is the duty of every Dexco manager, employee and third-party contractor to ensure compliance with the herein provided guidelines

Any ties by kinship/affinity, conflict of interests, breach of conduct and/or breach of the present Code must be reported directly to you manager or to the Compliance area by e-mail.

 compliance@dex.co

Dexco also provides a whistleblower channel, including for anonymous and secret reporting, under the Compliance area's management, by telephone at 0800 55 75 77, the intranet, or www.dex.co (**Service Channels >> Whistleblower Channel**).

All reports are investigated and treated with the utmost secrecy. If found accurate, they may ensue the application of disciplinary and legal measures, pursuant to NO 44 – Application of Disciplinary Measures.

Note that good-faith whistleblowers shall always be protected from retaliation.

For clarification, suggestions, complaints and other service on Dexco products and services, contact the **Dexco Hotline** at:

 0800 011 7073

 atendimento.sac@dex.co

For matters related to the People area, such as compensation, benefits, vacations, overtime, and more, contact **your manager** or **your unit's PB team – People Area** (service outpost).

Integrity

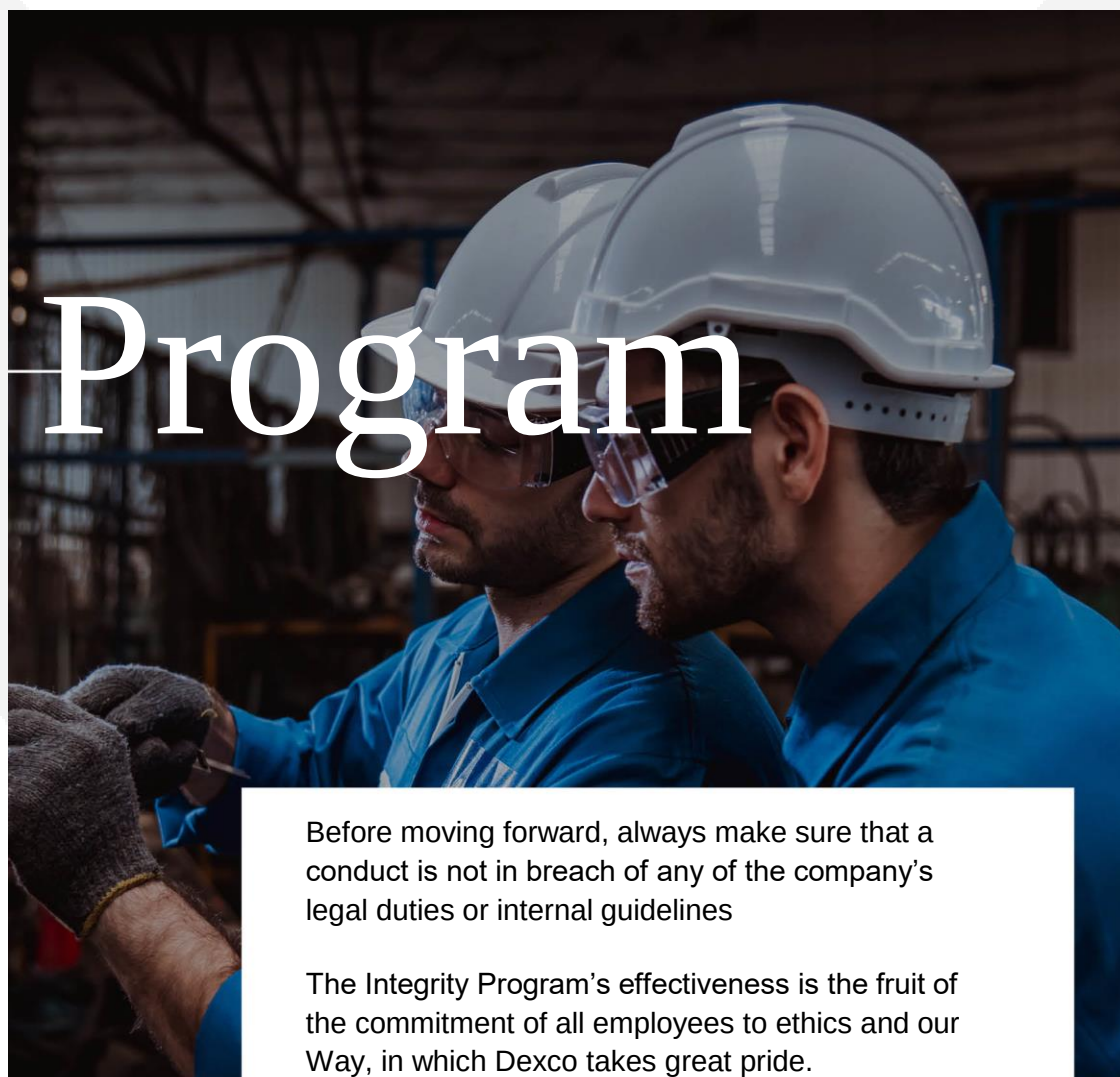
We are concerned with acting with integrity and in compliance with the applicable law and best corporate governance practices.

With this in mind, we created our Integrity Program, which consolidates the company's actions and mechanisms to preserve our brand, contributing to ethical, transparent and sustainable action.

The Integrity Program has been approved by Dexco's Board of Directors and is within the purview of the Compliance area. Some of its actions worth emphasizing include:

- ▶ Enforcing compliance with Dexco's of Conduct.
- ▶ Supporting business areas to prevent legal risks and implement controls.
- ▶ Building employee awareness and delivering periodic training on the Code of Conduct and ethics, integrity and compliance-related matters.
- ▶ Managing policies and other internal standards that form the Company's procedures and guidelines.





Before moving forward, always make sure that a conduct is not in breach of any of the company's legal duties or internal guidelines

The Integrity Program's effectiveness is the fruit of the commitment of all employees to ethics and our Way, in which Dexco takes great pride.

If you have questions on the contents of this Code and/or the appropriate conduct, contact Dexco's Compliance area by e-mail:

 compliance@dex.co

Pledge

I understand and agree to the guidelines provided in the present code of Conduct as concerns all of my activities with Dexco. I shall further endeavor to have my coworkers comply with them.

Place

Date

Full name

Position

Registration No.

Signature

Dexco

CNPJ nº 97.837.181/0001-47
A Public Listed Company

Dexco

deca portinari hydra duratex ceusa durafloor

dex.co

Annex III

PO.07 TRANSACTIONS WITH RELATED PARTIES

Responsible Dept: Controllership and Shared Services Center

Criação: 28/05/2012

Última Revisão: 18/08/2021

 **What to find in the document:** The Transactions with Related Parties Policy (“Policy”) establishes the rules that assure that transactions involving related parties are properly carried.

1. OBJECTIVE

The Transactions with Related Parties Policy (“Policy”) consolidates the procedures and establishes the rules that assure that the transactions with related parties are carried in a commutative and transparent fashion, and that the interests of Dexco S.A. (“Organization” or “Company”) are aligned with the best Corporate Governance practices.

2. SCOPE

This Policy applies to all areas of Dexco S.A., its controlled companies, administrators and employees.

3. RELATED REGULATION

- Charter of the Committee for Evaluation of Transactions with Related Parties
- “*Pronunciamento Técnico CPC nº 5 (R1)*”, issued by the *Brazilian Accounting Pronouncements Committee* and approved by CVM, according to the deliberation n. 642/10;
- Appendix 30-XXXIII of the CVM Instruction 480/09;
- Law n. 6.404/76 – articles 247 and 248;
- Code of Ethics and Conduct
- Corporate Bylaw
- B3’s *Novo Mercado* Regulation

4. DEFINITIONS

4.1. Related Parties

The Company considers Related Party according to the definition established on the CVM Deliberation n. 642, dated Oct 7th 2010 (CPC 05-R1).

4.2. Transactions with Related Parties

According to the ISE Glossary, Related Parties are defined, in a broad sense, as those entities, individuals and companies, that a company has the possibility to hire, in the *latu sensu* of the term, in conditions not according to the commutative and independence principles that characterize regular transactions with third parties that are independent to it, to their management control or any other aspect of influence. “Transactions” are defined as operations such as:

buy, sell, lend, borrow, compensate, give or take guarantees, give or render services, operating conditions, give or take in consignment, subscribe capital, exercise options and share profits. It includes parties, in addition to controlled ones, affiliated, subsidiaries shareholders, administrators and members of the Board of Auditors.

The definition includes the economic relationship:

- (i) Between companies that, by direct and indirect means, are subjected to the same corporate control;
- (ii) Between companies with administrators in common or that may influence and/or benefit from certain decisions from such companies, taken jointly or individually.
- (iii) Of a company with its shareholders, quota holders and administrators (whatever their job titles) and with family members, up to the third degree, of the individuals referred herein.
- (iv) Of a company with their directly or indirectly controlled companies, or with shareholders, quota holders or administrators of their controlled or affiliated companies and vice-versa; and
- (v) Of a company with their suppliers, customers or financing partners with whom maintain an economical and/or financial dependence, or of any other nature that allows such transactions.

5. RELATED PARTIES IDENTIFICATION FORM

Annually, the Administration, Finance and IR Vice-Presidency, specifically the Business and Forestry Legal Department, will send the administrators (directors and board members) of the company and of the controlled companies, as well as to the controlling shareholders, the “Related Parties identification Form PO.07-AF-132” – APPENDIX I, to be fulfillment, identification and signature of the related parties, to allow the preparation and submission of the report mentioned in this policy. Any changes to the information reported must be, immediately,

communicated by the administrators and controlling shareholders to the responsible department mention herewith.

6. RELEVANT TRANSACTIONS WITH RELATED PARTIES

6.1. Characterization of Relevant Transactions

For the purpose of this Policy, it’s understood as relevant (“Relevant Transaction”) any transaction exceeding 1% of the Equity of the Company approved by the most recent Ordinary General Meeting, individual or cumulatively regarding the same related party, in the last 12 months.

Transactions with previously established criteria or that meet market condition criteria, within associated operational limits (credit limits, indebtedness limits etc.) are exempt of pre-approvals.

- 6.1.1.** Fixed, Variable, stock-based and other benefits compensations to the Board of Directors and Directors of the company are not subjected to the procedures of this Policy, as long as their global amount has been approved by the General Meeting of the Company, according to the Law n. 6.404/76 or Board of Directors, as appropriate.
- 6.1.2.** In case of a Corporate Reorganization, the Company will establish the necessary processes to ensure the operations involving Related Parties assure equitable conditions to all shareholders, in addition to ensure that will be subjected to the processes established by the Corporate Bylaws of the company.

6.2. Formalization of the Transaction with Related Parties

In case the Related Party Transaction meets any of the Relevant Transaction criteria, the Executive Committee of the Company will ensure that the transaction:

Dexco

CNPJ nº 97.837.181/0001-47
A Public Listed Company

- 6.2.1.** Will be formalized, specifying in the corresponding instrument its main characteristics: prices, quantities, discounts, terms, guarantees, fees and taxes, right and obligations;
- 6.2.2.** Will be performed under market conditions taking into consideration, first and foremost, the interest of the Organization, noting strictly commutative conditions, independently negotiated, through a process that is transparent, ethical and adherent to the current legislation.
- 6.2.3.** Will be duly reflected and publicized in the explanatory notes of the Financial Statements and in the Reference Form, according to the determinations of the Deliberation CVM 642, from October 7th 2010.
- 6.2.4.** Have clearly specified the main terms & conditions and characteristics of the transaction, including any non-compete or exclusivity clauses, involved risk factors, aim and potential benefits of the transaction, as well as a description of the market alternatives to the Related Party Transaction considered, with the corresponding justification for the choice of the Related Party.

6.3. Approval of the Relevant Transaction with a Related Party

It is the responsibility of the Committee for Evaluation of Transactions with Related Parties ("Committee") to analyze, in advance, the transactions that will be submitted to the Board of Directors, according to the responsibilities set in the Charter of the Committee for Evaluation of Transactions With Related Parties.

It is the responsibility of the Board of Directors to decide on a potential Relevant Transaction with a Related Party.

- 6.3.1.** In cases in which a member of the Board of Directors involved in the approval of the transaction is unable to deliberate on a matter due to a potential conflict of interest, they shall declare themselves prevented and must not have access to information or take part on the meetings related to this matter, in addition to properly declare

their involvement in the transaction and provide details on the transaction the on the related parties. This impediment must noted in the corresponding meeting minute.

- 6.3.2.** If any Transaction with a Related Party is subject to the approval of the General Meeting by legal determination, the transaction must be previously examined by the Committee.

The management of the Company must follow the regular negotiation, analysis and approval flow of tasks for Related Party Transaction, making sure that no interventions are made that cause the signing of the Related Party in discordance with such flow.

If deemed necessary by the Board of Directors, the Related Party Transactions may be based on independent assessment or appraisal reports, produced without the participation of any party involved in the referred operation, be it a financial institution, legal advisor, consulting company, among others, based on realistic assumptions and supported by information backed by third parties.

7. PROHIBITIONS

- 7.1.** It is prohibited for the Organization to provide loans or guarantees in favor of the controlling shareholders, the administrators or other related parties.
- 7.2.** Any means of compensation to advisors, consultant or intermediaries that create conflict of interest with the Company, the administrators, the shareholders or shareholding classes are forbidden.

8. RELATED PARTIES'S REPORT

On a quarterly basis, the Administration, Finance and IR Vice Presidency, specifically the Controllershship and Shared Services Directorship, will prepare a report containing all the transactions with related parties that exceed R\$ 100



CNPJ nº 97.837.181/0001-47
A Public Listed Company

thousand in the quarter under analysis, which will be sent to the Committee. The report must contain:

- 8.1.** The total amount of the transactions, quantities, prices, terms, discounts, special negotiations and any other information deemed necessary to the total transparency of the process;
- 8.2.** Evidences that the transaction conditions that are being carried between the Related Parties are the same as the ones with other customers with the same characteristics.

9. DISCLOSURE

Under the terms of the Appendix 30-XXXIII of the CVM Instruction 480/09, the occurrence of a transaction of group of related transactions with Related Parties with a value that exceeds the least between: (i) R\$ 50,000,000.00 (fifty million reais) or (ii) 1% of the Dexco S.A.'s total assets, must be disclosed to the CVM within 7 (seven) business days from the day of the occurrence, according go the way set in the Norm and Appendices. Are not subjected to disclosure: (a) transactions with controlled companies (direct or indirect), except in the case there's shareholding participation of the direct or indirect controlling shareholders of Dexco S.A., their administrators or related individuals; (b) transactions between direct and indirect controlled companies of Dexco S.A., except in the cases there's shareholding shareholding participation of the direct or indirect controlling shareholders of Dexco S.A., their administrators or related individuals; and (c) compensation of the administrators.

The total asset amount must be determined based on the most recent consolidated financial statements published by Dexco S.A. The disclosed document must include all the information pertaining the concerning transaction.

In addition to the communication, the company must follow all other legal and regulatory obligation associated to transactions with related parties, such as

disclosure in the financial statements, reference form and quarterly financial reports.

10. PENALTIES

Non compliance with the guidelines set in this Policy are subject to the application of due disciplinary and legal measures.

11. TERM

This policy is applicable from the date of publication and must reviewed every three years.

12. APPROVAL

This Policy has been approved by the Board of Directors



CNPJ nº 97.837.181/0001-47
A Public Listed Company

RELATED PARTIES IDENTIFICATION FORM		ATTACHMENT A
	NAME	CPF (INDIVIDUAL TAXPAYER ID)
Manager/Controlling Shareholder		
Spouse/Partner		
Ex-spouses (inform only if legally separated)		

PERSON(S) BOUND TO THE MANAGER/CONTROLLING SHAREHOLDER

The following shall be deemed to be bound persons ("Bound Persons"), included spouses or partners:

- children of the person or their spouse or partner
- dependents of the person, their spouse or partner
- brothers, sisters, brothers-in-law and sisters-in-law of the person

NAME OF THE BOUND PERSON(S)	KINSHIP	CPF (INDIVIDUAL TAXPAYER ID)

Date: _____ SIGNED: _____



CNPJ nº 97.837.181/0001-47
A Public Listed Company

RELATED PARTIES IDENTIFICATION FORM	ATTACHMENT B
-------------------------------------	--------------

Name of the Manager/Controlling Shareholder:	
--	--

COMPANY(IES) OR ENTITY(IES) BOUND TO THE MANAGER/CONTROLLING SHAREHOLDER OR TO BOUND PERSON(S)

List entities/societies where the following conditions apply:

- the entity/society is fully or jointly controlled by a controlling shareholder, manager or Bound Persons to Dexco S.A. (Attachment A);
- a person holding full or joint control of Dexco has significant influence over the entity/society or is a member of the key management staff of the entity/society (or of the entity's/society's controlling entity).

NAME OF THE BOUND PERSON(S)	NAME OF THE SOCIETY(IES) OR ENTITY(IES)	CNPJ (CORPORATE TAXPAYER ID)	CONNECTION WITH THE SOCIETY(IES) OR ENTITY(IES)

Date: _____ SIGNED: _____

Annex IV

CHARTER OF THE IT AND DIGITAL INNOVATION COMMITTEE

(approved at the Meeting of the BoD of Sep. 02. 2021)

1. CHARTER

- 1.1. This Charter defines and establishes the responsibilities, purview and attributes of the IT and Digital Innovation Committee ("Committee") of Dexco S.A. ("Company"), provided the contents of the Company's Bylaws ("Bylaws"), Charter of the Board of Directors, Shareholders Agreement, Policies, and Code of Conduct, the Novo Mercado Rules and other regulations of B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão ("B3"), the regulations of the Brazilian Securities Exchange Commission – CVM ("CVM"), and the applicable law.

2. PURPOSE

- 2.1. The Committee is a collegiate advisory and instruction body created by the Company's Board of Directors ("Board"). Its purpose is to propose and monitor the main guidelines and projects associated with information technology and security, digital innovation, and initiatives with the entrepreneurial ecosystem as concerns the activities of the Company, its controlled entities, subsidiaries, and affiliates.

3. MEMBERSHIP

- 3.1. The Committee shall comprise a minimum of three (3) and a maximum of seven (7) members selected by the Board, and may be comprised of Officers and professionals of recognized expertise in the information technology and digital innovation area.
- 3.2. The Committee may be chaired by a Full Member of the Board, by an Independent Director, or by an Expert Director.
- 3.3. Members of the Committee shall be subject to the same duties as a Director, as defined in Article 6 of the Board's Charter.
- 3.4. Membership in the Committee cannot be delegated.
- 3.5. Members shall be elected, preferably, at the meeting of the Board that elects the Company's Executive Board. They shall serve for a term of one (1) year and reelection shall be permitted.
- 3.6. In the event of a vacant Committee seat, the Board shall select a replacement within thirty (3) days.
- 3.7. Members of the committee shall not, whether directly or indirectly, receive any compensation from the Company for rendering consultancy, advice, or any other services barring or creating incompatibility with the duties and responsibilities of a member of the Committee.

4. FUNCTIONING

- 4.1. The Committee shall meet at least six (6) times annually, when convened by its Chairperson, or extraordinarily as the need may arise.
- 4.2. Each meeting's agenda of the day shall be distributed to the members of the Committee at least five (5) days in advance, with copies to the Chairperson or Co-Chairpersons of the Board and to the Company's CEO.

- 4.3. To enable in-depth review of the matters at hand, the secretary of the Committee shall ask the parties responsible for presentations to provide to the members of the Committee any materials for prior analysis requiring study and reflection at least five (56) days in advance.
- 4.4. The Committee's resolutions shall be taken by a majority vote of its members, and shall stand as recommendations to the Board.
- 4.5. Resolutions taken at meetings of the Committee shall be drawn into minutes, copies of which shall be provided to the Chairperson or Co-Chairpersons of the Board and to the Company's CEO.
- 4.6. Wherever it deems necessary, the Committee may, with prior notice given to the Company's CEO, invite Officers or any employees to attend its meetings and address matters relevant to its purview.
- 4.7. The Committee, in pursuit of its duties, may retain expert services, submitting the proposed retainer to the CEO for information and to the Board for approval.
- 4.8. To keep all Directors sufficiently appraised of the status of the Committee's ongoing work, the Chairperson of the Committee shall, at least on a quarterly basis, report to the board on the work being done, with information on material developments had since the previous presentation.

5. PURVIEW

- 5.1. To advise the Company's Board of Directors in connection with analysis of initiatives associated with information technology and security, digital innovation, and initiatives together with the entrepreneurial ecosystem;
- 5.2. To recommend and monitor the implementation of policies, strategies, actions and innovation management in connection with research, technology, information security and digital innovation within the fields of activity of the Company, its controlled entities, subsidiaries and affiliates; and
- 5.3. To review the Company's proposed investments from the angle of information research, technology and security, and digital innovation, and to draft recommendations to the Board.

6. COMMITTEE SECRETARY

- 6.1. The Chairperson of the Committee shall appoint a secretary, who may or may not be a member, with the following responsibilities:
 - (i) To monitor matters for inclusion into each meetings' agenda of the day, given the annual schedule of meetings prepared by the Chairperson, member requests, prior scheduling of members and guests, and any pending matters;
 - (ii) To call the members to convene and provide supporting materials for meetings of the Committee at least five (5) days in advance, so that the members may be aware of them for more productive participation in discussions;
 - (iii) To serve as meeting secretary, keep discussions for the record and draft and formalize the respective minutes, opinions and other documents in the appropriate ledger; and
 - (iv) To make copies of minutes, recommendations and reports available to members of the Committee, the Chairperson or Co-Chairpersons of the Board, and the CEO.

7. CONFLICT OF INTERESTS

- 7.1. The members of the Committee shall operate free from bias and the following rules shall apply to prevent conflicts of interests.
 - 7.1.1. Members of the Committee shall not take part in resolutions concerned with certain matters where their interests may be in conflict with the Company's. Each member shall abstain from discussing or becoming involved in matters related with such a conflict-of-interests situation.
 - 7.1.2. Until the conflict of interests ceases, the member in conflict shall not in any way intervene, either directly or indirectly, and their statement of conflict and subsequent suspension shall be drawn into the minutes.
 - 7.1.3. Where a member in conflict fails to state such a conflict, any part aware of such a conflict shall report it to the Chairperson of the Committee or to the Chairperson or Co-Chairpersons of the Board.

8. EVALUATION

- 8.1. The Committee shall undergo formal annual evaluations. The evaluations shall address the activities carried out in the respective period and shall be submitted to the Board for review.

9. AMENDMENTS

- 9.1. This Charter shall be revised every three (3) years and wherever a majority of the members of the Committee deems it relevant. Resulting amendments shall be submitted to the Board for review and approval.
-