

1. OBJETIVO

O objetivo desta Norma é estabelecer as diretrizes e funcionamento da Linha Ética da Companhia.

A presente norma aplica-se a todos os colaboradores da Companhia, bem como aos parceiros de negócios, fornecedores, clientes e demais partes relacionadas. Deve ser amplamente divulgada tanto em âmbito interno, quanto externo.

A InterCement proíbe expressamente tentativas ou atos de retaliação ou perseguição contra comunicantes, testemunhas, etc.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

ÁRVORE DE EXCEÇÃO DE ATENDIMENTO: Documento onde é definido a tratativa e eliminação de conflitos de interesse nos comunicados abertos, visando dar ao processo a independência, imparcialidade e confidencialidade necessárias. Aplica-se somente aos integrantes diretos e indiretos da área de Auditoria, Riscos e *Compliance*, Gerência de Assuntos Legais e *Compliance* Loma Negra, Conselho de Administração InterCement, CEO Corporativo, Diretor Geral das Unidades de Negócios, membros da Comissão Executiva, Comissão de Ética e *Compliance* InterCement e Loma Negra, Comitê de Auditoria, Riscos e *Compliance* e Comitê de Auditoria Loma Negra.

COMPANHIA(S): InterCement Participações e empresas por ela controladas, direta ou indiretamente.

COMUNICADO: Descrição detalhada da consulta, denúncia, reclamação, elogio, sugestão ou comentário registrada na Linha Ética.

COMUNICANTE: Pessoa que efetua o comunicado à Linha Ética.

ENVOLVIDO(a): Pessoa física ou jurídica mencionada pelo Comunicante como aquela que praticou ato ilícito ou descumpriu as diretrizes do Código de Conduta e ou Normas da Companhia.

LINHA ÉTICA: Canal de comunicação independente, gerido por empresa terceira, disponível para os públicos interno e externo da InterCement e, por meio dele, qualquer empresa ou pessoa, no Brasil ou no exterior, pode fazer denúncias, reclamações, consultas, elogios, sugestões, e comentários relacionadas ao Código de Conduta às demais políticas, normas e procedimentos ou a qualquer lei ou regulamento aplicável.

PARTES INTERESSADAS: Todos que afetam ou são afetados de alguma forma pela Companhia, incluindo empresas, Profissionais, instituições, investidores, grupos, pessoas, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, etc.

PROFISSIONAIS: Para a InterCement, são profissionais todos aqueles que estabelecem qualquer relação de trabalho com a empresa, independente de seu cargo, função, atividade ou tempo de trabalho.

TERCEIRO: Toda pessoa física ou jurídica que participe de uma ou mais relações comerciais com a Companhia, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, intermediários, representantes ou demais Terceiros contratados para agir em nome, interesse ou benefício da Companhia. Exemplos: advogado, assessor, consultor, contratado ou subcontratado, despachante, distribuidor, empreiteiro, fabricante, intermediário, laboratório, representante, revendedor, fornecedor, cliente.

3. RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES

3.1. Área de Auditoria, Riscos e *Compliance*

- i. Elaborar e atualizar a presente Norma.
- ii. Gerenciar a Linha Ética, incluindo, entre outros, a definição das empresas terceiras responsáveis pela intermediação dos comunicados,
- iii. Garantir o sigilo das informações, confidencialidade, imparcialidade nas tratativas e desdobramentos do comunicado e a privacidade dos dados.
- iv. Receber os Comunicados encaminhados pelas empresas terceiras contratadas para intermediar os comunicados e iniciar o seu tratamento. Regra geral, o tratamento tem início com a análise do comunicado, disponibilização do mesmo aos membros da Comissão de Ética e *Compliance* e/ou à área responsável (desde que após a investigação ter avançado, esteja certificado de que a mesma não está envolvida no evento denunciado), com conhecimento do CEO da UN. Contudo, existem algumas situações de exceção que serão tratados conforme Anexo “Árvore de Exceção de Atendimento”. A área de Auditoria, Riscos e *Compliance* realiza uma primeira análise e dependendo da natureza, informação disponível e gravidade do comunicado, define o escopo dos trabalhos, necessidade ou não de auditoria, entre outras hipóteses.

NOTA – 100% dos comunicados serão analisados pela área de Auditoria, Riscos e *Compliance*.

- v. Ao analisar o resultado da investigação do comunicado, avaliar se as informações são suficientes, se necessário, pedir ou perguntar por maiores informações, sugerir planos de ação, elaborar a conclusão da investigação e a resposta ao comunicante, incluir o resultados das análises no sistema da Linha Ética e categorizar os comunicados
 - o **Procedente:** quando as conclusões indicam que o comunicado é verídico e alguma ação será tomada.

- **Improcedente:** quando as conclusões indicam que o comunicado não procede e então será encerrado sem necessidade de nenhuma tratativa.
 - **Parcialmente procedente:** quando as conclusões indicam que apenas parte do que é relatado no comunicado é procedente.
 - **Dados insuficientes:** quando não há evidências que permitam levar a análise e investigação (se aplicável) adiante.
 - **Inconclusivo:** quando as evidências existentes não permitem chegar a uma conclusão na análise e investigação.
 - **Em andamento:** quando o comunicado ainda está sob análise.
 - **Não conclusivo:** quando as evidências existentes não permitem chegar a uma conclusão na análise e investigação;
 - **Fora do Escopo:** Comunicados cujo teor refere-se a questões que não fazem parte da abrangência da Linha Ética (Ex.: Reclamações Comerciais, Expedição e Logística e outros);
- vi. Dar ciência, de maneira tempestiva, à Comissão de Ética e *Compliance* e, quando necessário, ao Conselho de Administração, das manifestações registradas nas Linhas Éticas bem como das apurações administrativas internas, penalidades aplicadas, desdobramentos, etc.
- vii. Encaminhar ou apresentar à Comissão de Ética e *Compliance* e ao Comitê de Auditoria, Riscos e *Compliance* relatórios pelo menos 2 vezes ao ano sobre os comunicados e seus resultados, bem como indicadores de desempenho da Linha Ética.
- viii. Divulgar a Linha Ética e estimular seu uso por parte dos profissionais, terceiros, clientes, etc.
- ix. Apoiar as áreas responsáveis pelas apurações administrativas internas.
- x. Promover o plano de comunicação, treinamentos e disseminação da Linha Ética.
- xi. Atualizar periodicamente o documento de “Árvore de Exceção de Atendimento”.

3.2. Comunicante

- i. Realizar denúncias em boa-fé.
- ii. Informar ao atendente da Linha Ética pelo telefone ou no e-mail se gostaria de fazer Comunicado “Anônimo” ou “Identificado”. Caso seja pela internet, selecionar a opção “Anônimo” ou “Identificado”:
 - “Anônimo”: Comunicante não se identifica.
 - “Identificado”: comunicante se identifica, inclusive para a Companhia.
- iii. Fornecer informações precisas e claras visando facilitar as apurações administrativas internas. Exemplos: Nomes e cargos dos envolvidos, nome das empresas ou pessoas prejudicadas, datas e locais das ocorrências, nomes de outras testemunhas, descrição das irregularidades e fatos com o maior número de

- detalhes possível, documentos comprobatórios, como ficou sabendo da irregularidade ou porque suspeita que ela aconteceu ou esteja acontecendo, etc.
- iv. Retornar o contato com a Linha Ética em 7 dias úteis para verificar se a equipe possui alguma dúvida;
 - v. Acompanhar o andamento do Comunicado e fornecer informações adicionais, sempre que solicitado.
 - vi. Não compartilhar o número do protocolo;
 - vii. Não contar para outra(s) pessoa(s) da Companhia que abriu Comunicado. Lembre-se a confidencialidade começa pelo Comunicante.

3.3. Da empresa terceira contratada para intermediação dos comunicados da Linha Ética

A Companhia, com o objetivo de fortalecer a confidencialidade do processo, se utilizará de empresa de consultoria independente e especializada em operar neste tipo de atividade. As principais responsabilidades dela são:

- i. Garantir o sigilo das informações, confidencialidade e a privacidade dos dados;
- ii. Receber os comunicados efetuados por meio de e-mail, telefone, site (canal online);
- iii. Realizar a triagem dos Comunicados, utilizando-se da “Árvore de Exceção de Atendimento”, de forma a garantir que se a pessoa Envolvida pertencer às áreas envolvidas no processo de análise das denúncias ou pertencer ao alto escalão da Companhia, não terá acesso ao Comunicado (para mais detalhes, vide Anexo “Árvore de Exceção de Atendimento”);
- iv. Encaminhar os comunicados para o responsável da área de Auditoria, Riscos e *Compliance* da respectiva UN, desde que o Comunicado não o envolva. Existem algumas situações de exceção, que serão tratadas conforme o Anexo “Árvore de Exceção de Atendimento”;
- v. Manter funcionários especializados e treinados na recepção e feedback dos comunicados;
- vi. Manter adequadamente os registros das aberturas de comunicados, sejam via chamada telefônica, e-mail, ou portal da internet, bem como das respostas e feedback, quando houver;
- vii. Atender aos comunicados no idioma local;

3.4. Do responsável da área visada no Comunicado

- i. A pessoa responsável pela área mencionada no Comunicado só será envolvida, após a investigação ter avançado e esteja certificado de que a mesma não está

- envolvida no evento denunciado.
- ii. Garantir o sigilo das informações, imparcialidade na tratativa e desdobramentos dos Comunicados de sua responsabilidade, confidencialidade e a privacidade dos dados.
- iii. Dependendo da natureza do Comunicado, o responsável pela área visada poderá ser envolvido na sua análise e proposta de plano de ação.

3.5. Comissão de Ética e *Compliance*

- i. Garantir o sigilo das informações, confidencialidade, imparcialidade na tratativa e desdobramentos dos Comunicados e a privacidade dos dados;
- ii. Acompanhar os processos de apurações administrativas internas nos casos que lhe sejam demandados, conforme a complexidade do caso e pessoas envolvidas;
- iii. Solicitar à área de Auditoria, Riscos e *Compliance* análises, auditoria e investigações adicionais visando esclarecer eventuais dúvidas;
- iv. Propor melhorias nas diretrizes, práticas e gestão da Linha Ética;
- v. Avaliar, se necessário, os comunicados procedentes de fraude e definir as ações ou sanções aplicáveis;
- vi. Monitorar indicadores de desempenho associados à Linha Ética;
- vii. Aprovar a contratação de auditores especializados/forenses para realizar determinadas investigações, quando necessário (ex.: fraudes, assédio sexual);
- viii. Aprovar a solicitação de quebra de sigilo do denunciado por meio da leitura de HD dos computadores e smartphones;
- ix. Validar as sugestões de alteração da Norma enviada pela área de Auditoria, Riscos e *Compliance* e encaminhar para aprovação do Conselho de Administração.

3.6. Do Conselho de Administração:

- i. Promover a conscientização e cultura dos Profissionais da Companhia para cumprir esta Norma;
- ii. Garantir os recursos necessários para a efetiva conscientização sobre a Norma;

3.7. Dos Profissionais e Partes Interessadas:

- i. Comunicar possíveis desvios de conduta que desrespeitem valores e diretrizes contidos nas Legislações, no Código de Conduta e diretrizes internas da Companhia;

NOTA – A observação e comunicação de desvios às disposições do código de conduta é essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e

correto. A sua omissão poderá gerar danos incalculáveis na reputação, imagem e finanças da Companhia, seus Profissionais e Terceiros.

- ii. Solucionar dúvidas e fazer consultas relativas ao Código de Conduta e diretrizes do Programa de Integridade e *Compliance*.

4. CRITÉRIOS E REGRAS

- Os contatos da Linha Ética estão disponíveis por meio do link: <http://compliance.intercement.com/index.php>
- A Linha Ética deve ser utilizada somente para envio e tratamento de denúncias, sugestões, elogios, comentários ou consultas associadas exclusivamente ao Código de Conduta da InterCement Participações. Abaixo alguns exemplos de temas que podem ser reportados à Linha Ética:
 - Suspeita de atos ilícitos
 - Conflitos de interesses
 - Assédio Moral ou Assédio Sexual e comportamento inadequado
 - Conduta irregular em relação ao mercado (clientes, fornecedores, clientes, bancos parceiros e concorrentes)
 - Desvios ou dúvidas relacionados ao Código de Conduta às demais normas e procedimentos ou a qualquer lei ou regulamento a ela aplicável
 - Discriminação de qualquer natureza
 - Relações com Agentes Públicos (inclui partidos, candidatos políticos e pessoas politicamente expostas)
 - Segurança no Trabalho
 - Meio ambiente
- O comunicante tem três alternativas para realizar seu comunicado:
 - Fazê-lo de forma “anônima”;
 - Identificar-se por completo.
- A Comissão de Ética e *Compliance* recebe todos os Comunicados, exceto se o próprio membro for mencionado. Neste caso quem receberá serão o(s) membro(s) não mencionados;
- A Companhia não tolera e pune qualquer forma de retaliação ou perseguição àqueles que, de boa fé, procurarem a Linha Ética. Dessa forma, os comunicantes podem fazer seus comunicados, utilizando-se de uma das três alternativas citadas acima, com a certeza de que o sigilo das informações registradas no sistema é rigorosamente preservado e nos reportar caso essa premissa não seja cumprida.
- Os comunicantes, os envolvidos e demais pessoas e empresas mencionadas em um Comunicado são acolhidos com respeito, profissionalismo, imparcialidade e eficiência por uma equipe especializada.
- Os envolvidos não podem ser expostos publicamente, a menos que exigências legais exijam o contrário.

- Os comunicantes são atendidos em seu idioma. Para ligações efetuadas para o número da Linha Ética Argentina, solicitar ao atendente que fale espanhol.
- Quando a denúncia, reclamação ou consulta é realizada, o comunicante recebe automaticamente um número de protocolo e pode ser usado para acompanhar o andamento do Comunicado. Mesmo aqueles que optarem pelo anonimato recebem um protocolo.
- Esse mesmo protocolo é usado para verificar se a equipe tem alguma dúvida e para obter a resposta da resolução do comunicado.
- Caso seja verificado que o comunicado foi Procedente, serão aplicadas as sanções cabíveis aos Envolvidos, conforme definido entre área envolvida, RH, Auditoria, Riscos e *Compliance* e Comissão de Ética e *Compliance*, quando necessário;
- Os casos envolvendo a Administração Pública e seus agentes no Brasil e no exterior devem ser acompanhados pelo CEO da Companhia.
- O uso dos telefones disponibilizados pela Linha Ética é gratuito.
- Horário de atendimento da Linha Ética pelo telefone (0800) no Brasil, Argentina, África do Sul e Moçambique é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h (horário local). Fora deste horário, o atendimento ocorre via gravação em secretária eletrônica.
- Solicitamos ao comunicante que entre em contato com a Linha Ética em 7 dias úteis para verificar se a equipe possui alguma dúvida;
- O prazo para as apurações administrativas internas são 30 dias úteis, exceto para comunicados de fraude, assédio sexual ou caso o comunicado demande análises e/ou investigações mais detalhadas, que podem ultrapassar este prazo.
- Periodicamente e pelo menos a cada dois anos, a área de Auditoria Interna, Riscos e *Compliance* deve indicar aos seus auditores internos que façam uma revisão independente quanto ao adequado funcionamento da Linha Ética e a completa aplicação das disposições contidas nesta Norma, sem a participação da equipe InterCement para que não haja conflito de interesses.

5. REGISTROS

N/A

6. ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma da Linha Ética
- Anexo 2 – Árvore de Exceção de Atendimento (exemplo)