 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Comitê Interno de Pessoas

Sumário

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. REGRAS BÁSICAS.....	2
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	7
8. ANEXOS.....	7
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	7

1. OBJETIVO

Este Regulamento tem o objetivo de estabelecer as competências e regras de funcionamento do Comitê Interno de Pessoas, de forma a estabelecer a estratégia de adoção de melhores práticas e de gestão de pessoas no Grupo CPFL.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este regulamento é aplicável à CPFL Energia, seus departamentos/áreas corporativas e suas respectivas subsidiárias diretas ou indiretas ("Grupo CPFL"), exceto para empresas com sistema de gestão e governança próprios, com controle acionário compartilhado.

3. DEFINIÇÕES

CIP: Comitê Interno de Pessoas

RD: Reunião de Diretoria

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ✓ GED 00000 – Documentos Normativos ("Norma Zero")
- ✓ GED 17641 – Procedimento de Comitê Executivo
- ✓ Código de Conduta Ética do Grupo CPFL

Summary

1. PURPOSE.....	1
2. SCOPE OF APPLICATION.....	1
3. DEFINITIONS.....	1
4. REFERENCE DOCUMENTS.....	1
5. RESPONSIBILITIES.....	2
6. BASIC RULES.....	2
7. REGISTER CONTROL.....	7
8. ANNEXES.....	7
9. CHANGE REGISTER.....	7

1. PURPOSE

The purpose of these Regulations is to establish the competences and operating rules of the Internal People Committee, in order to establish the strategy for adopting best practices and people management in the CPFL Group.

2. SCOPE OF APPLICATION

This regulation is applicable to CPFL Energia, its corporate departments/areas and their respective direct or indirect subsidiaries ("CPFL Group"), except for companies with their own management and governance system, with shared shareholder control.

3. DEFINITIONS


IPC: Internal People Committee

BM: Board Meeting

4. REFERENCE DOCUMENTS

- ✓ GED 00000 - Normative Documents ("Zero Standard")
- ✓ GED 17641 – Executive Committee Procedure
- ✓ Code of Ethical Conduct of the CPFL Group

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19463	Normativo	1.0	Renato Povia Silva	18/04/2023	1 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Comitê Interno de Pessoas

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidades da Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance

A área de Gestão de Pessoas e Performance ("PG") ficará responsável pela elaboração e alterações neste documento sempre que for necessário (desde que alinhado com o Comitê).

5.2 Responsabilidades da Diretoria de Excelência Empresarial

A Diretoria de Excelência Empresarial ("SBEM") ficará responsável por homologar este regulamento, garantindo a conformidade com a diretriz de gestão de documentos do Grupo CPFL (norma zero) e por monitorar as atividades do Comitê, assegurando o alinhamento com as diretrizes deste regulamento.

5.3 Responsabilidades da Diretoria de Governança Corporativa

Avaliar este Regulamento quanto às responsabilidades atribuídas para a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e/ou Comitês e Comissões de assessoramento ao Conselho de Administração.

5. RESPONSIBILITIES

5.1 Responsibilities of the People and Performance Management Board

The People and Performance Management ("PG") area will be responsible for preparing and amending this document whenever necessary (provided that it is in line with the Committee).

5.2 Responsibilities of the Business Excellence Department

The Business Excellence Board ("SBEM") will be responsible for approving this regulation, ensuring compliance with the CPFL Group's document management guideline (zero standard) and for monitoring the Committee's activities, ensuring alignment with the guidelines of this regulation.

5.3 Responsibilities of the Corporate Governance Board

Evaluate this Regulation regarding the responsibilities attributed to the Executive Board, the Board of Directors, the Fiscal Council and/or Advisory Committees and Commissions to the Board of Directors.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Competências de comitê


- Propor mecanismos de aprimoramento e divulgação de Práticas de Recursos Humanos nas empresas do Grupo CPFL;
- Disseminar ações voltadas para o fortalecimento da cultura e Nosso Jeito de Ser;
- Propor atualizações da Política e Diretrizes de Gestão de Pessoas mediante a incorporação de novos conceitos e novas práticas;
- Constituir e convocar, quando necessário, grupos de trabalho para subsidiarem as atividades e decisões do Comitê;
- Analisar indicadores, informações e

6. BASIC RULES

6.1 Committee powers

- Propose mechanisms for improving and disseminating Human Resources Practices in CPFL Group companies;
- Disseminate actions aimed at strengthening the culture and Nosso Jeito de Ser;
- Propose updates to the Personnel Management Policy and Guidelines by incorporating new concepts and practices;
- Constitute and convene, when necessary, working groups to subsidize the Committee's activities and decisions;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19463	Normativo	1.0	Renato Povia Silva	18/04/2023	2 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Comitê Interno de Pessoas

- tendências dos temas de Gestão de Pessoas;
- Reportar informações e recomendações as diversas áreas, das disciplinas de Talent Acquisition, Talent Management, Diversidade, Equidade & Inclusão, Universidade Corporativa, Remuneração e Benefícios, Relações Trabalhistas e Sindicais e RH em geral, para melhoria contínua dos processos.
- Analisar previamente as matérias da Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance ("PG") que eventualmente serão submetidas à deliberação da RD da Holding, em conformidade com as normas de governança corporativa aplicáveis, a fim de torná-las aptas a apreciação.
- Analyze indicators, information and trends on People Management topics;
- Report information and recommendations to different areas, from Talent Acquisition, Talent Management, Diversity, Equity & Inclusion, Corporate University, Compensation and Benefits, Labor and Union Relations and HR in general, for continuous improvement of processes.
- Previously analyze the matters of the People and Performance Management Board ("PG") that will eventually be submitted to the Holding's RD for deliberation, in accordance with the applicable corporate governance rules, in order to make them suitable for consideration.

6.2 Funcionamento do comitê

As reuniões do comitê podem ocorrer de forma presencial ou remota, sendo definida a modalidade pelo secretário do comitê. Excepcionalmente, podem ocorrer via e-mail, desde que com aprovação do Presidente do Comitê, visando o envolvimento e interação com o maior número de seus membros.

Exceto nos casos de ausência voluntária (férias) ou involuntária (afastamento / licença), os membros somente podem faltar em até 2 (duas) reuniões do comitê. Ausências acima deste limite serão avaliadas pelo Secretário do Comitê.

A pauta da reunião do comitê deve ser definida pelo Secretário do Comitê e previamente informada para os membros.

As atas das reuniões são registradas, enviadas aos participantes e arquivadas pela Secretária do Comitê.

O Presidente do Comitê pode solicitar a presença ou participação de outros executivos,

6.2 Functioning of the committee


Committee meetings can take place in person or remotely, the modality being defined by the committee secretary. Exceptionally, they may occur via e-mail, provided that with the approval of the Chairman of the Committee, aiming at the involvement and interaction with the largest number of its members.

Except in cases of voluntary (vacation) or involuntary (leave) absence, members can only miss up to 2 (two) committee meetings. Absences above this limit will be evaluated by the Committee Secretary.

The agenda of the committee meeting must be defined by the Secretary of the Committee and previously informed to the members.

Minutes of meetings are recorded, sent to participants and filed by the Committee Secretary.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19463	Normativo	1.0	Renato Povia Silva	18/04/2023	3 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Comitê Interno de Pessoas

gestores e demais profissionais nas reuniões, na condição de convidados, caso existam relações diretas ou indiretas entre os assuntos em discussão em prol do pleno atendimento de suas respectivas atividades e atribuições.

Os convidados podem participar por indicação de qualquer dos membros titulares. Os convidados não têm direito a voto e é recomendável sua permanência na reunião somente durante o período em que a matéria que originou sua participação estiver sendo apreciada.

Os membros do comitê e demais convidados devem zelar pela confidencialidade absoluta das informações tratadas na reunião.

The Chairman of the Committee may request the presence or participation of other executives, managers and other professionals in the meetings, as guests, if there are direct or indirect relationships between the matters under discussion in order to fully comply with their respective activities and attributions.

Guests can participate by indication of any of the titular members. Invitees do not have the right to vote and it is recommended that they stay at the meeting only during the period in which the matter that originated their participation is being considered.

Committee members and other guests must ensure the absolute confidentiality of the information discussed at the meeting.

6.3 Conteúdo

Neste fórum são abordados temas relacionados à Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance ("PG") com o objetivo de melhoria dos processos e adoção de melhores práticas.

6.4 Membros

Os integrantes do comitê exercem cargos de Presidente, Diretor ou Gerente no Grupo CPFL.

- (i) Presidente:
Vice-Presidente Executivo ("EVP")
- (ii) Vice-Presidente:
Diretor(a) de RH Estratégico ("PG")
- (iii) Executivos:
Presidente da CPFL Energia ("P")
Vice-presidente Executivo ("C")
Vice-presidente de Gestão Empresarial ("VPE")
Vice-presidente Financeiro ("VPF")
Vice-presidente de Operações Reguladas ("VPR")
Vice-presidente de Operações de Mercado ("VPM")

6.3 Content


In this forum, topics related to the People and Performance Management Department ("PG") are discussed with the aim of improving processes and adopting best practices.

6.4 Members

The members of the committee hold positions of President, Director or Manager in the CPFL Group.

- (i) Chairman:
Executive Vice-President ("EVP")
- (ii) Vice President:
Director of Strategic HR ("PG")
- (iii) Executives:
President of CPFL Energia ("P")
Executive Vice President ("C")
Vice President of Business Management ("VPE")
Vice President of Finance ("VPF")
Vice President of Regulated Operations

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19463	Normativo	1.0	Renato Povia Silva	18/04/2023	4 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Comitê Interno de Pessoas

Vice-presidente Jurídico e Relações Institucionais ("VPI")
 Vice-presidente de Desenvolvimento de Negócios ("VPN")
 Vice-presidente de Estratégia, Inovação e Excelência ("VPS")
 Diretor Adjunto da Diretoria da Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance ("PG")
 Gerente de RH Business Partners ("PGB")
 Gerente de Relações Trabalhista e Sindicais ("PGT")
 Gerente de Saúde e Segurança Trabalho ("PGS")
 Gerente Remuneração e Planejamento ("PGS")
 Membro da Vice-Presidência Executiva ("C")

(iv) Secretário (a) do Comitê:
 Gerente de Talent Management ("PGA")

("VPR")
 Vice President of Market Operations ("VPM")
 Vice President Legal and Institutional Relations ("VPI")
 Vice President of Business Development ("VPN")
 Vice President of Strategy, Innovation and Excellence ("VPS")
 Deputy Director of the People and Performance Management Board ("PG")
 HR Business Partners ("PGB") Manager
 Manager of Labor and Union Relations ("PGT")
 Occupational Health and Safety Manager ("PGS")
 Compensation and Planning Manager ("PGS")
 Member of C - Executive Vice President ("C")

(iv) Committee Secretary:
 Talent Management Manager ("PGA")

As renovações dos mandatos dos membros do comitê são automáticas e, em caso de necessidade de substituição de um membro do Comitê, o(a) Presidente do Comitê deve indicar novo membro.

The renewals of the mandates of the committee members are automatic and, in case of need to replace a member of the Committee, the President of the Committee must appoint a new member.

6.5 Coordenação

Cabe ao Presidente do Comitê/ Vice-presidente:

- ✓ Abrir, suspender e encerrar as reuniões;
- ✓ Colocar em votação assuntos discutidos e anunciar a recomendação tomada;
- ✓ Fornecer orientação estratégica aos membros;
- ✓ Emitir voto de qualidade, na hipótese de empate nas votações.

Cabe ao Secretário do Comitê/ Governança do Comitê:

- ✓ Propor a data de realização das reuniões e definir a agenda das reuniões do comitê;
- ✓ Convocar as reuniões do comitê com

6.5 Coordination


It is incumbent upon the Committee Chair/Vice-Chair:

- ✓ Open, suspend and close meetings;
- ✓ Putting matters discussed to the vote and announcing the recommendation made;
- ✓ Provide strategic guidance to members;
- ✓ Issuing a casting vote, in the event of a tie in the votes.

The Secretary of the Committee/Governance Committee is responsible for:

- ✓ Propose the date of holding the meetings and define the agenda of

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19463	Normativo	1.0	Renato Povia Silva	18/04/2023	5 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Comitê Interno de Pessoas

- antecedência mínima de 5 dias antes da data de realização da reunião;
- ✓ Secretariar as reuniões do comitê;
 - ✓ Colocar em pauta a discussão de assuntos não incluídos na ordem do dia da reunião;
 - ✓ Elaborar as atas de reuniões e formalizar as recomendações do comitê;
 - ✓ Encaminhar a ata de reunião aos membros do comitê em até 15 (quinze) dias após a data da reunião;
 - ✓ Arquivar as atas das reuniões no Sistema de Governança do Comitê.

- the committee meetings;
- ✓ Call committee meetings at least 5 days before the date of the meeting;
 - ✓ Secretariat of committee meetings;
 - ✓ Place on the agenda the discussion of matters not included in the agenda of the meeting;
 - ✓ Prepare meeting minutes and formalize the committee's recommendations;
 - ✓ Forward the minutes of the meeting to the committee members within 15 (fifteen) days after the date of the meeting;
 - ✓ File the minutes of the meetings in the Committee's Governance System.

6.6 Processo de obtenção de consenso

Cabe aos membros do Comitê definir os assuntos passíveis de votação. As decisões dar-se-ão por voto da maioria simples e igualitária dos integrantes presentes à reunião. Na hipótese de empate na votação, cabe ao Presidente do Comitê emitir voto de qualidade.

6.6 Process for obtaining consensus

It is up to the members of the Committee to define the matters subject to voting. Decisions will be made by vote of a simple and equal majority of the members present at the meeting. In the event of a tie vote, it is up to the Chairman of the Committee to cast a casting vote.

6.7 Frequência das reuniões

Este comitê terá frequência mínima trimestral, podendo o secretário convocar reunião adicional se necessário.

6.7 Frequency of meetings

This committee will have at least quarterly attendance, and the secretary may call an additional meeting if necessary.


6.8 Data de criação

Este comitê foi criado em 2011, regulamentado em 20 de Março de 2023 e não tem prazo estabelecido de extinção.

6.8 Creation date

This committee was created in 2011, regulated on March, 20th, 2023 and has no established deadline for extinction.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19463	Normativo	1.0	Renato Povia Silva	18/04/2023	6 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Comitê Interno de Pessoas

7. CONTROLE DE REGISTROS / REGISTER CONTROL

Identificação / Identification	Armazenamento e Preservação / Storage and preservation	Proteção (acesso) / Protection (access)	Recuperação e uso / Recovery and use	Retenção / Retention	Disposição / Disposition
Atas de reunião do Comitê / Committee meeting minutes	Pastas na rede / Folders saved on network	Restrito / Restricted	Mensal / Monthly	Guarda permanente / Permanent keep	Não se aplica / Not applicable

1. ANEXOS / ANNEXES

Não aplicável. / Not applicable.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES / CHANGE REGISTER

9.1 Colaboradores / Collaborators

Empresa / Company	Área / Area	Nome / Name
CPFL Piratininga	PGA	Carla Cristiane Fernandes
CPFL Paulista	PG	Maria Goretti Kilian Pacóla

9.2 Alterações / Changes

Versão anterior / Previous version	Data da Versão anterior / Date of previous version	Alterações em relação à Versão Anterior / Changes from the Previous Version
Não Aplicável / Not Applicable	Não Aplicável / Not Applicable	Documento em versão inicial / Document in initial version

N.Documento: 19463	Categoria: Normativo	Versão: 1.0	Aprovado por: Renato Povia Silva	Data Publicação: 18/04/2023	Página: 7 de 7
-----------------------	-------------------------	----------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------