	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

## Sumário

1. OBJETIVO.....	Erro! Indicador não definido.
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	Erro! Indicador não definido.
3. DEFINIÇÕES.....	Erro! Indicador não definido.
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	Erro! Indicador não definido.
5. RESPONSABILIDADES .....	Erro! Indicador não definido.
6. REGRAS BÁSICAS .....	Erro! Indicador não definido.
7. COMITÊ EXECUTIVO DE PROJETO .....	Erro! Indicador não definido.
8. PROCEDIMENTO PARA ENCERRAMENTO DE PROJETOS .....	Erro! Indicador não definido.
9. CONTROLE DE REGISTROS.....	Erro! Indicador não definido.
10. ANEXOS.....	Erro! Indicador não definido.
11. REGISTRO DE ALTERAÇÕES .....	Erro! Indicador não definido.

### 1.OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e orientações para o processo de governança de acompanhamento do portfólio de projetos estratégicos do grupo CPFL através do comitê de projetos estratégicos, o Project Steering Committee (PSC).

### 2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

Aplica-se à todas as empresas que compõem a holding CPFL Energia.

#### 2.2. Área


Aplica-se à todas as áreas da CPFL Energia.

### 3.DEFINIÇÕES

PSC: PSC é a abreviação de Project Steering Committee, comitê de projetos estratégicos.

*Key Challenges:* são os desafios estratégicos da empresa definidos anualmente conforme o Planejamento Estratégico Plurianual, que possuem governança específica já definida e coordenada pela Gerência de Estratégia da CPFL.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	1 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

Projetos Estratégicos: são projetos já oficializados através do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com o Escopo, *Sponsor* e Gerente do Projeto definidos, os quais são classificados como Projetos Estratégicos pelos Vice-presidentes e Presidente do Grupo CPFL Energia em reunião específica.

A Gerência de Excelência Empresarial e Processos (SBE) e a Gerência de Estratégia (SPE) podem fazer recomendações de exclusão ou inclusão de projetos estratégicos conforme os critérios abaixo:

- Integração, fusão e aquisição de empresas;
- Determinação legal ou regulatória de relevância;
- Alto risco corporativo associado, de acordo com a Política de Gestão Corporativa de Riscos;
- Expressivo VPL associado;
- Complexidade Grande, de acordo com MEG Proj;
- Entre outras recomendações que sejam relevantes para o Grupo CPFL Energia.

Governança do PSC: O propósito da Governança do PSC é monitorar os projetos estratégicos e garantir a comunicação transparente dos indicadores, riscos e impactos dos projetos estratégicos.

Comitê Executivo de Projeto Estratégico: Recomenda-se que os projetos estratégicos estabeleçam um Comitê Executivo do Projeto, visando representar os interesses da CPFL, agregar com visão estratégica do negócio e direcionar o projeto à sua conclusão bem-sucedida.


Repositório de Documentos do PSC: O repositório oficial de documentos e informações do PSC é realizado no sharepoint da Gerência de Excelência Empresarial e Processos com o objetivo de armazenar:

- Apresentações realizadas;
- Status Report;
- Procedimento;
- Governança.

Os documentos referentes à gestão dos projetos estratégicos, como por exemplo, Documento de Oficialização da Demanda, Avaliação de Complexidade, Plano de Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Riscos, Cronograma, e todos os outros documento e evidências existentes, é de responsabilidade da área responsável pelo projeto fazer o seu devido armazenamento.

Governança de reuniões e acompanhamento dos projetos estratégicos: O PMO Global (SBE-PMO) deverá acompanhar as reuniões de status report do projeto estratégico,

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	2 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

conforme definido no planejamento do projeto e orientações do MEG Proj (GED-17147).

A participação do PMO Global terá como principal objetivo avaliar riscos, impactos e pontos de atenção do projeto garantindo alinhamento das informações que serão apresentadas ao PSC.

A apresentação do status do projeto estratégico no PSC será realizada mensalmente pelo Sponsor do projeto, na Reunião de Diretoria (RD da holding) ou na Reunião de Gestão (FP), seguindo a governança destas reuniões.

Durante a pauta será apresentada a visão geral dos projetos do PSC com foco nos indicadores com desvios, pontos de atenção, riscos, impactos e oportunidades.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Nome	Número
Documentos Normativos – Norma Zero	0
Níveis de Competência - Delegação de Autoridade (Tabela Básica de Alçada - “TBA”);	214
Método de Excelência em Gestão de Projetos CPFL	17147
Norma de Gestão de Riscos Estratégicos	12207
Procedimento Consultas Jurídicas IJ	17621
Gestão de Processos de Governança Corporativa da Diretoria Jurídica	16625

#### 5. RESPONSABILIDADES

**SPE - Gerência de Estratégia:** A SPE é a área responsável por fazer a gestão da definição dos *Key Challenges*, baseado no Planejamento Estratégico Plurianual.

**SBE - Gerência de Excelência Empresarial e Processos:** O PMO Global (SBE-PMO) é responsável pela definição da governança e processos do PSC, além de acompanhar o andamento dos projetos que fazem parte do portfólio estratégico da CPFL, garantindo a comunicação assertiva dos indicadores, riscos, impactos e planos de ação de recuperação dos projetos estratégicos.


O PMO Global (SBE-PMO) também é responsável pelo suporte aos gerentes de projetos, podendo recomendar riscos e planos de ações, além de colaborar no entendimento das diretrizes e abordagens do Método de Excelência em Gestão de Projetos (MEG Proj) da CPFL Energia conforme o Manual publicado no sistema GED MEG Proj 17147.

#### 6. REGRAS BÁSICAS

##### 6.1 Competências do Project Steering Committee

- Direcionar os sponsors dos projetos estratégicos em suas tomadas de decisões;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos estratégicos;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	3 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

- Monitorar indicadores dos projetos estratégicos.

## 6.2 Funcionamento do Project Steering Committee

Este subtítulo deve incluir a indicação do cargo do chefe da comissão, o substituto do chefe da comissão, bem como o formato das reuniões, as regras de fixação da ordem do dia, hipóteses e restrições, regras de ausências e pela participação de sócios convidados e os termos de sigilo. As reuniões do comitê por serem pautas na Reunião de Diretoria (RD da holding) ou na Reunião de Gestão (FP) devem seguir o formato, de acordo com a governança destas reuniões.

A pauta da reunião do comitê é a apresentação dos status reports do mês em questão de todos os projetos estratégicos. O Gerente de Excelência Empresarial e Processos (SBE) em exercício no cargo, faz a abertura apresentando a visão geral dos indicadores do portfólio dos projetos estratégicos e em seguida cada Sponsor, deve apresentar o status report referente ao projeto estratégico que é responsável. Os sponsors dos projetos estratégicos, podem solicitar a presença ou participação de outros executivos, gestores e demais profissionais nas reuniões, na condição de convidados, caso existam relações diretas ou indiretas entre os assuntos em discussão.

## 6.3 Conteúdo

Os assuntos avaliados pelo Project Steering Committee são:

- Evolução física e financeira dos projetos estratégicos conforme previsto-realizado;
- Riscos, impactos e oportunidades dos projetos estratégicos;
- Planos de ação de recuperação de indicadores com desvios;
- Acompanhamento dos indicadores gerais dos projetos estratégicos.

## 6.4 Membros

Este comitê é formado pelos diretores, vice-presidentes e presidente da holding CPFL Energia.

## 6.5 Coordenação

Este subtítulo indica as atribuições e poderes do presidente de comitê, substituto do presidente de comitê, e secretário de comitê; incluindo a responsabilidade de administrar as atas da reunião e outros materiais usados para a recomendação, bem como os resultados da votação e consenso.

Não se aplica.

## 6.6 Processo de obtenção de consenso


Este comitê é de caráter informativo.

## 6.7 Frequência das reuniões

As reuniões do Project Steering Committee, ocorrem com frequência mensal.

É facultada ao Gerente de Excelência Empresarial e Processos (SBE) a convocação de reuniões extraordinárias, por decisão própria, ou atendendo à solicitação de algum outro membro do comitê.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	4 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

## 7.COMITÊ EXECUTIVO DE PROJETO

### 7.1 Competências do Comitê Executivo de Projeto

- Representar os interesses da CPFL, ao invés de uma área específica;
- Atuar de forma pontual na tomada de decisões estratégicas;
- Direcionar o projeto para que os resultados esperados originalmente sejam atingidos.

### 7.2 Responsabilidades do Comitê Executivo de Projeto

- Guiar o sponsor e gerentes de projetos em suas tomadas de decisão;
- Deliberar sobre o andamento dos projetos (avanço ou cancelamento) através das convergências de fase;
- Autorizar ou não investimentos;
- Direcionar o projeto visando potencializar as chances de sucesso;
- Aprovar solicitações de mudanças de escopo, prazo ou custo;
- Facilitar o andamento do projeto, ajudando a remover barreiras;
- Aprovar o encerramento do projeto.

### 7.3 Formação do Comitê Executivo de Projeto

- Os membros devem ser representantes das principais áreas envolvidas no projeto, as que serão mais impactadas/afetadas pelo projeto;
- O comitê deve ser multidisciplinar para agregar com visões de negócio, conhecimento técnico e evitar conflitos de interesse;
- O comitê deve ser composto por pessoas do mesmo nível hierárquico ou acima do sponsor;
- Deve ser definido no início do projeto;
- Deve ser oficializado por e-mail.

### 7.4 Comunicação do Comitê Executivo de Projeto

- Status Report: Deve receber quinzenalmente o status report do projeto pelo GP ou Sponsor;
- Convergências de Fase: Deve se reunir (virtual ou presencial) para realizar as convergências de fase do projeto e formalizar com envio da ata da reunião;
- Solicitação de Mudança: Deve deliberar as Solicitações de Mudanças, referentes à prazo, custo e escopo por e-mail;
- Encerramento de Projeto: deve seguir o procedimento para encerramento de projetos do PSC.


*Comitê Deliberativo/Executivo de Projetos”, já recomendado na Norma Gerencial 17147.*

## 8.PROCEDIMENTO PARA ENCERRAMENTO DE PROJETOS

### 8.1 Projeto deve estar na FHP (fase de homologação de projeto).

- O 1º requisito para o processo de encerramento de um projeto estratégico do PSC é que o projeto esteja na Fase de Homologação do Projeto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	5 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

## 8.2 Evidências dos resultados atingidos conforme planejado

- O Gerente do Projeto deve apresentar para o Comitê Executivo do Projeto, as evidências de que os milestones do projeto foram 100% concluídos, e os resultados esperados atingidos, verificando os benefícios gerados para a CPFL, com a implementação do projeto.

## 8.3 Realizar e aprovar a convergência de fase da FHP

- O Gerente do Projeto deve realizar e aprovar a convergência da Fase de Homologação do Projeto com o Comitê Executivo do Projeto.

## 8.4 Oficializar o encerramento via e-mail

- O Gerente do Projeto, deve enviar via e-mail, a formalização do encerramento do projeto, para todos os stakeholders mapeados (inclusive PSC).

## 8.5 Encerramento oficial do projeto em reunião do PSC

- O sponsor do projeto realiza o encerramento do projeto em reunião do PSC, apresentando as informações de resultados, benefícios e gestão do projeto.

➤ *Todas as etapas do procedimento acima, devem ser seguidas para os projetos conduzidos no MEGPROJ.*

➤ *As etapas 8.2, 8.4 e 8.5 do procedimento acima devem ser seguidas apenas para projetos não conduzidos no MEGPROJ.*

## 8.6 Data de criação


Este comitê foi criado em 2017.

## 9. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Apresentação de status realizada em RD ou em Reunião de Gestão (FP)	Repositório PSC – Sharepoint	Liberação de acesso	Por data	Anual	Arquivamento Digital

**( A ) Identificação:** Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	6 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

**( B ) Armazenamento e Preservação:** Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.

**( C ) Proteção (acesso):** Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

**( D ) Recuperação e uso:** Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.

**( E ) Retenção:** Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

**( F ) Disposição:** Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

## 10. ANEXOS

Não aplicável.

## 11. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 11.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL PAULISTA	SBE	Jose Roberto Paim Neto
CPFL PAULISTA	SBE	Cristiane Westin Ferreira
CPFL PIRATININGA	SBE	Hélio da Silva

### 11.2. Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Versão Inicial	30/09/2019	Revisão geral do documento
Versão 1.1	30/09/2021	Inclusão dos itens referentes a formação do comitê executivo de projetos e procedimento para encerramento de projetos.

## Summary

1 OBJETIVE ..... 8

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	7 de 14



	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

2	SCOPE OF APPLICATION .....	8
3	DEFINITION .....	8
4	REFERENCE DOCUMENTS .....	10
5	RESPONSIBILITIES .....	10
6	BASIC RULES .....	10
7	EXECUTIVE PROJECT COMMITTEE .....	11
8	PROJECT CLOSING PROCEDURE .....	12
9	RECORD CONTROL .....	13
10	ATTACHMENTS .....	14
11	REGISTRATION OF CHANGES .....	14

## 1 OBJECTIVE

Establish guidelines and orientations for the governance process for monitoring the portfolio of strategic projects of the CPFL group through the strategic projects committee, the Project Steering Committee (PSC).

## 2 SCOPE OF APPLICATION

### 2.1 Company

Applies to all companies that make up the holding CPFL Energy.

### 2.2 Area

Applies to all áreas at CPFL Energy.

## 3 DEFINITION


PSC: PSC is abbreviation of Project Steering Committee, strategic projects committee

Key Challenges: these are the company's strategic challenges defined annually in accordance with the Multi-Year Strategic Planning, which have specific governance already defined and coordinated by CPFL's Strategy Management.

Strategic Projects: these are projects that have already been made official through the Demand Official Document (DOD), with the Scope, Sponsor and Project Manager defined, which are classified as Strategic Projects by the Vice Presidents and President of the CPFL Energia Group at a specific meeting.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	8 de 14



	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

The Business Excellence and Process Management (SBE) and the Strategy Management (SPE) can make recommendations for the exclusion or inclusion of strategic projects according to the criteria below:

- Integration, fusion and acquisition of companies;
- Legal or regulatory determination of relevant;
- Associated high corporate risk, in accordance with the Corporate Risk Management Policy;
- Expressive NPV associated;
- High Complexity, according to MEG Proj;
- Among other recommendations that are relevant to the CPFL Energy Group.

**PSC Governance:** The PSC governance proposal is to monitor strategic projects and ensure transparency in the communication of indicators, risks and impacts on strategic projects.

**Strategic Project Executive Committee:** It is recommended that strategic projects establish a Project Executive Committee, with the aim of representing CPFL's interests, adding a strategic vision of the business and directing the project to its successful conclusion.

**PSC Document Repository:** The official repository of PSC documents and information is carried out in the sharepoint of the Management of Business Excellence and Processes in order to store:

- Presentations Performed;
- Status Report;
- Procedure;
- Governance.


Documents relating to the management of strategic projects, such as the Demand Officialization Document, Complexity Assessment, Project Management Plan, Risk Management, Schedule, and all other existing documents and evidence, are the responsibility of the responsible area by the project to store it properly.

**Governance of meetings and monitoring of strategic projects:** The Global PMO (SBE-PMO) must monitor the status report meetings of the strategic project, as defined in the project planning and guidelines of the MEG Proj (GED-17147).

The participation of the Global PMO will have as main objective to assess risks, impacts and points of attention of the project, ensuring alignment of the information that will be presented to the PSC.

The presentation of the status of the strategic project in the PSC will be carried out monthly by the project Sponsor, at the Board Meeting (BoD) or at the Management Meeting following the governance of these meetings.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	9 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

During the agenda, an overview of the PSC projects will be presented, focusing on indicators with deviations, points of attention, risks, impacts and opportunities.

#### 4 REFERENCE DOCUMENTS

Name	Number
Normative Documents – Zero Norm	0
Competency Levels – Delegation of Authority (Basic Table of Authority);	214
CPFL Project Management Excellence Method	17147
Strategic Risk Management Standard	12207
Legal Consultation Procedure IJ	17621
Management of Corporate Governance Processes of the Legal Department	16625

#### 5 RESPONSIBILITIES

**SPE - Strategy Management:** The SPE is the area responsible for managing the definition of Key Challenges, based on the Multi-Year Strategic Planning.

**SBE - Business Excellence and Process Management:** The Global PMO (SBE-PMO) is responsible for defining the governance and processes of the PSC, in addition to monitoring the progress of projects that are part of CPFL's strategic portfolio, ensuring the assertive communication of indicators, risks, impacts and action plans of recovery of strategic projects.

The Global PMO (SBE-PMO) is also responsible for supporting project managers, being able to recommend risks and action plans, in addition to helping to understand the guidelines and approaches of CPFL Energia's Project Management Excellence Method (MEG Proj) according to the Manual published in the GED MEG Proj 17147 system.

#### 6 BASIC RULES


##### 6.1 Project Steering Committee Competencies

- Direct the sponsors of strategic projects in their decision making;
- Monitor the physical and financial execution of strategic projects
- Monitor the indicators of strategic projects.

##### 6.2 Operation of the Project Steering Committee

This subtitle must include the indication of the position of the head of the committee, the substitute for the head of the committee, as well as the format of the meetings, the rules for setting the agenda, hypotheses and restrictions, rules for absences and for the participation of invited members and the terms of confidentiality. Committee meetings, as they are scheduled in the Board of Directors Meeting or in the Management Meeting, must follow the format, according to the governance of these meetings.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	10 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

The agenda for the committee meeting is the presentation of the status reports for the month in question for all strategic projects. The Manager of Business Excellence and Processes (SBE) in office, opens the opening by presenting the overview of the indicators of the portfolio of strategic projects and then each Sponsor must present the status report referring to the strategic project that he is responsible for. Sponsors of strategic projects 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 subjects under discussion.

### 6.3 Contents

The matters evaluated by the Project Steering Committee are:

- Physical and financial evolution of strategic projects as planned-accomplished;
- Risks, impacts and opportunities of strategic projects;
- Action plans to recover indicators with deviations;
- Monitoring of general indicators of strategic projects.

### 6.4 Members

This committee is made up of directors, vice president and president of the holding CPFL.

### 6.5 Coordination

This subheading indicates the attributions and powers of the committee chair, deputy committee chair, and committee secretary; including the responsibility for administering the minutes of the meeting and other materials used for the recommendation, as well as the results of the vote and consensus.

Not applicable.

### 6.6 Consensus Obtaining Process

This committee is informative character

### 6.7 Frequency of meetings

The Project Steering Committee meetings take place on a monthly basis.

The Manager of Business Excellence and Processes (SBE) is entitled to call extraordinary meetings, by their own decision, or at the request of any other member of the committee.

## 7 EXECUTIVE PROJECT COMMITTEE


### 7.1 Executive Project Committee Competencies

- Representing CPFL's interests, rather than a specific área;
- Act in a timely manner in making strategic decisions;
- Direct the project so that the originally expected results are achieved.

### 7.2 Responsibilities of the Project Executive Committee

- Guide the sponsor and project managers in their decision making;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	11 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

- Decide on the progress of projects (advance or cancellation) through phase convergences;
- Authorize or not investments;
- Direct the project aiming to enhance the chances of success;
- Approve requests for changes in scope, term or cost;
- Facilitate the progress of the project, helping to remove barriers;
- Approve project closure.

### 7.3 Formation of the Project Executive Committee

- Members must be representatives of the main areas involved in the project, those that will be most impacted/affected by the project;
- The committee must be multidisciplinary to add business visions, technical knowledge and avoid conflicts of interest;
- The committee must be composed of people at the same hierarchical level or above the sponsor;
- It must be defined at the beginning of the project;
- It must be made official by email.

### 7.4 Communication from the Project Executive Committee

- Status Report: Must receive fortnightly the status report of the project by the GP or Sponsor;
- Phase Convergences: Must meet (virtual or in person) to carry out the project phase convergences and formalize by sending the meeting minutes;
- Change Request: Must decide Change Requests, referring to term, cost and scope by email;
- Project Closure: Must follow the procedure for closing PSC projects.

*Project Deliberative/Executive Committee, already recommended in Management Standard 17147.*

## 8 PROJECT CLOSING PROCEDURE

### 8.1 The project must be in the project homologation phase

- The first requirement for the project closing process of a strategic project is that the project is in the homologation phase


### 8.2 Evidence of results achieved as planned

- The Project Manager must present to the Project Executive Committee the evidence that the project's milestones were 100% completed, and the expected results achieved, verifying the benefits generated for CPFL, with the implementation of the project.

### 8.3 Carry out and approve the FHP phase convergence

- The Project Manager must carry out and approve the convergence of the Project Homologation Phase with the Project Executive Committee.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	12 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

#### 8.4 Confirm closing via email

- The Project Manager must send the project closure formalization via e-mail to all mapped stakeholders (including PSC).

#### 8.5 Official closure of the project at a PSC meeting

- The project sponsor closes the project at a PSC meeting, presenting information on results, benefits and project management.

➤ *All steps of the above procedure must be followed for projects conducted in MEGPROJ.*

➤ *Steps 8.2, 8.4 and 8.5 of the above procedure must be followed only for projects not conducted in MEGPROJ.*

#### 8.6 Creation date

This committee was created in 2017.

### 9 RECORD CONTROL

Identification	Storage and Preservation	Protection (access)	Recovery and use	Retention	Disposition
Status presentation performed in BoE or Management Meeting (FP)	PSC Repository - Sharepoint	Access release	by date	Yearly	Digital Archiving

**( A ) Identification:** Registration Name: Example: Minutes of critical analysis meeting by senior management, Quality non-conformities, Preventive Maintenance Control, Customer Visit Report.


**( B ) Storage and Preservation:** Place and manner where it will be stored. Example: Drop-down Folder, Software, Network Directory D:\Reports\September.

**( C ) Protection (access):** Established Protection System for Registries. Example: Backup and Antivirus, Access Restriction.

**( D ) Recovery and use:** Records organization systematics. Example: By date, By month, By customer, By serial number.

**( E ) Retention:** Minimum storage period, defined in accordance with the company's internal practices, legislation. Example: 5 years, 10 years, 2 months.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	13 de 14

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Governança do Project Steering Committee (PSC)

**( F ) Disposition:** Target given to the record after the specified minimum retention time. Example: Destroy, Delete.

## 10 ATTACHMENTS

Not applicable.

## 11 REGISTRATION OF CHANGES

### 11.1 Contributors

Company	Area	Name
CPFL PAULISTA	SBE	Jose Roberto Paim Neto
CPFL PAULISTA	SBE	Cristiane Westin Ferreira
CPFL PIRATININGA	SBE	Hélio da Silva

### 11.2 Changes

Previous version	Previous Version Date	Changes from Previous Version
Initial release	09/30/2019	General document review
Version 1.1	09/30/2021	Inclusion of items referring to the formation of the project executive committee and procedure for closing projects.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18039	Instrução	1.1	Cristiane Westin Ferreira	22/12/2021	14 de 14