 Uso interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comunicação Empresarial
	Título do Documento:	Instrução interna para a Coordenação de Relações
	Institucionais	

## Sumário

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

### 1.OBJETIVO

Orientar as atividades e procedimentos da Coordenação de Relações Institucionais e Governamentais, especialmente em suas relações com partes interessadas e agentes públicos.

### 2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

A aplicação das instruções contidas neste documento abrange as atividades da Coordenação de Relações Institucionais e Governamentais que envolvam quaisquer empresas do Grupo CPFL Energia.

#### 2.2. Área


IC – Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais.

### 3.DEFINIÇÕES

**AGENTE PÚBLICO:** aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública, direta e indireta.

**PARTES INTERESSADAS:** adota-se a mesma definição de “PARTE(S) RELACIONADA(S)” prevista na Política de Partes Relacionadas publicada no site de Relações com Investidores do GRUPO CPFL, e inclui os termos da Deliberação CVM 642/10, conforme alteradas, ou outras que venham a substituí-la.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19487	Instrução	1.0	Gabriela Infanger	31/05/2023	1 de 4

 Uso interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comunicação Empresarial
	Título do Documento:	Instrução interna para a Coordenação de Relações
	Institucionais	

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta Ética
- Política Anticorrupção - GED 16.027
- Política de Relacionamento com Partes Interessadas - GED 19.240
- Norma de Relacionamento com Agentes Públicos - GED 16.602
- Norma de Brindes, Presentes e Hospitalidades - GED 18.371.

#### 5. RESPONSABILIDADES

As execuções das instruções deste documento são de responsabilidade da Coordenação de Relações Institucionais e Governamentais.

#### 6. REGRAS BÁSICAS

A Coordenação de Relações Institucionais e Governamentais atua em conformidade com as diretrizes do Grupo CPFL referentes ao relacionamento com partes interessadas.

##### 6.1. ESCOPO DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS

O escopo de atuação da área são as esferas federal, estadual e municipal, com interações com os poderes executivo e legislativo.

##### 6.2. FOCO DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS

Ser o viabilizador das estratégias do Grupo CPFL, além de atuar com ética, transparência e pautados na boa-fé, respeitando as normas que regem a Administração Pública e os valores e diretrizes estabelecidos pelo Código de Conduta Ética do Grupo CPFL. Também tendo como objetivo, a potencialização de oportunidades face ao cenário institucional.

##### 6.3. PROCESSOS DA ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS


1. Temas para atuação definidos e priorizados pelo Planejamento Estratégico ou através de demandas pontuais das áreas de negócios, como, por exemplo: Modernização do Setor Elétrico, Transição Energética, Licenciamento Ambiental, etc.
2. Construção de soluções e alternativas.
3. Definição de objetivos mensuráveis para cada tema.
4. Elaboração de Planos de Ação
5. Validação com a Diretoria Executiva ou Área de Negócio

##### 6.4. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO DE PLANOS DE AÇÃO

Abaixo seguem recomendações de aplicação das estratégias:

AÇÕES DIRETAS	
EXEMPLOS	RECOMENDAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Abordagem direta por meio de reuniões dos colaboradores e executivos da empresa</li> <li>•Monitoramento da agenda legislativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Temas prioritários definidos pelo Planejamento Estratégico</li> <li>•Temas de impacto específico para a CPFL</li> </ul>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19487	Instrução	1.0	Gabriela Infanger	31/05/2023	2 de 4

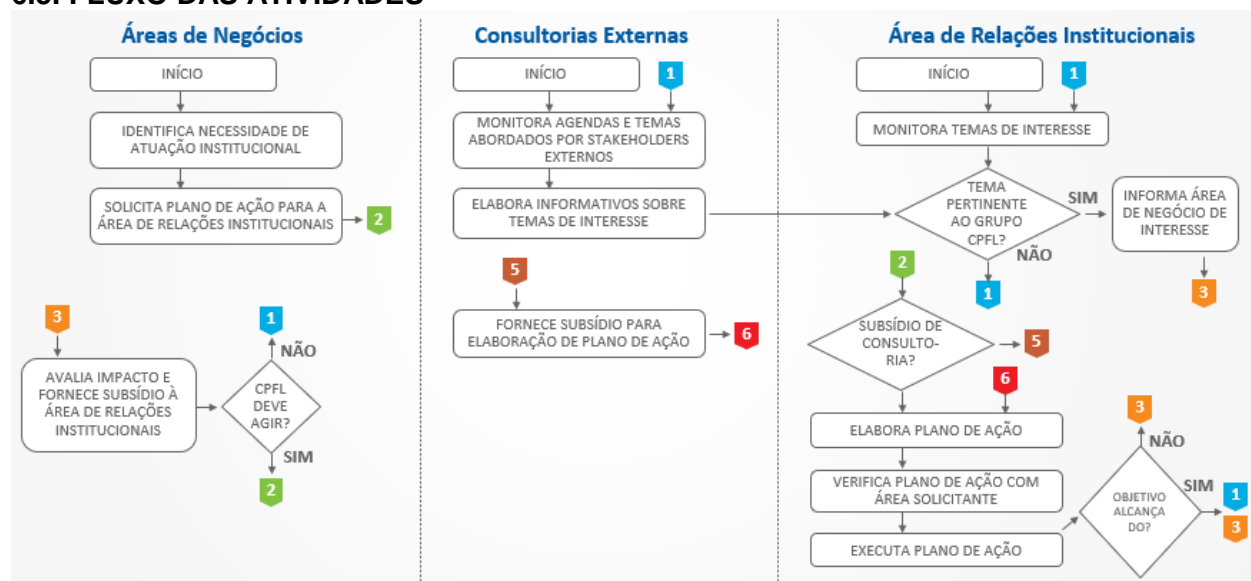
 <i>Uso interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comunicação Empresarial
	Título do Documento:	Instrução interna para a Coordenação de Relações
	Institucionais	

•Articulação com as empresas do setor que tenham interesses correlatos	•Temas que fortaleçam imagem e reputação do Grupo junto aos tomadores de decisão
--	--

AÇÕES INDIRETAS	
EXEMPLOS	RECOMENDAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordenação e liderança das associações na condução de temas críticos para o Grupo</li> <li>•Ações específicas de aproximação e proposições de temas para mídia, academia e especialistas do setor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Temas setoriais para aperfeiçoamento do modelo setorial</li> <li>•Em temas sensíveis que tenham potencial de exposição</li> <li>•Abordagem contínua focando em formadores de opinião que possam divulgar o posicionamento de interesse do Grupo</li> </ul>

As sugestões acima podem ser utilizadas individualmente ou de forma complementar de acordo com os resultados esperados e com a criticidade e natureza dos temas a serem trabalhados.

## 6.5. FLUXO DAS ATIVIDADES




## 6.6. REGISTRO DAS INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS

As interações com agentes públicos realizadas pelos colaboradores da Coordenação de Relações Institucionais e Governamentais devem ser comunicadas periodicamente à Direção de Comunicação e Relações Institucionais e registradas em sistema de controle. Isso ocorre em três plataformas diferentes:

- **Agenda Outlook:** os compromissos presenciais ou virtuais são registrados no calendário Outlook de cada colaborador, com acesso aos gestores.
- **Agenda Semanal:** a comunicação ocorre semanalmente com o envio, por e-mail, da Agenda Semanal, onde o planejamento da semana é executado e informado junto à Diretoria da área.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19487	Instrução	1.0	Gabriela Infanger	31/05/2023	3 de 4

 Uso interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Comunicação Empresarial
	Título do Documento:	Instrução interna para a Coordenação de Relações
	Institucionais	

Em caso de interações não planejadas ou cancelamentos, os arquivos de registro devem ser retificados com informação para a Direção da área.

**Córtex:** o registro dessas interações em sistema é feito através da plataforma de controle de demandas da Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais, a Córtex. Nele são inseridas as informações dos participantes da reunião, data e pauta, com a possibilidade também de anexar arquivos como atas e apresentações, nos casos em que as mesmas são utilizadas para acompanhamento e apoio.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Registro de Agenda com Agente Público	Ferramenta Córtex	Acesso restrito	Por tema ou participante	5 anos	Arquivamento

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	IC – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	Daniela Lopes Guimaraes Silva Coutinho
CPFL Paulista	IC – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	Sebastião Arcanjo

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável.	Não aplicável.	Documento em versão inicial.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19487	Instrução	1.0	Gabriela Infanger	31/05/2023	4 de 4