

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. REGRAS BÁSICAS	6
7. CONTROLE DE REGISTROS	15
8. ANEXOS	15
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	15

1. OBJETIVO

Este Procedimento tem o objetivo de estabelecer as regras para a realização das Reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e dos Comitês e Comissões de Assessoramento ao Conselho de Administração.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Este Procedimento é aplicável à CPFL Energia S.A. ("CPFL Energia" ou "Companhia") e suas Subsidiárias..

2.2. Área

Todas as áreas do Grupo CPFL.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

ÁREA REQUISITANTE: Vice-Presidência que apresenta, por meio de suas Diretorias, Gerências ou Coordenações, tema a ser apresentado, informado ou deliberado nas Reuniões.

ATA DE REUNIÃO: É o documento lavrado após a realização das Reuniões, que contém as informações essenciais à sua formalização, tais como data, horário, local, membros presentes, presidente da mesa e secretário da reunião. Neste documento são consolidadas as deliberações tomadas, bem como as

informações e apresentações realizadas.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (“CA”): É um dos órgãos da administração, de deliberação colegiada, responsável pela condução estratégica da sociedade, bem como por proteger o objeto social e o sistema de governança. Suas competências são definidas no Estatuto Social, bem como na legislação e regulamentação aplicável.

CONSELHO FISCAL (“CF”): É um órgão colegiado fiscalizador, independente da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, cuja atribuição essencial é fiscalizar os atos da administração e preservar os valores da sociedade, salvaguardando o interesse dos acionistas, sem contudo interferir na própria administração. Suas competências são definidas no Estatuto Social, bem como na legislação e regulamentação aplicável.

DIRETORIA EXECUTIVA: É um dos órgãos da administração das empresas do Grupo CPFL, de deliberação colegiada, formado exclusivamente por diretores estatutários, cuja missão é preservar e valorizar a sociedade, conduzindo os negócios diários e executando as estratégias definidas pelo Conselho de Administração. Suas competências são definidas no Estatuto/Contrato Social, bem como na legislação e regulamentação aplicável.

DIRETORIAS: Diretorias administrativas e/ou operacionais das sociedades integrantes do Grupo CPFL, compostas por diretores funcionais.

Grupo CPFL: grupo de empresas composto pela CPFL Energia (holding) e suas Subsidiárias e Afiliadas.¹

IG: Diretoria de Governança Corporativa, que responde funcionalmente para a Vice-Presidência Jurídica e de Relações Institucionais. A IG é responsável pela Governança Corporativa de todas as empresas do Grupo CPFL.

MATÉRIAS DELIBERATIVAS: São os temas pautados para deliberação da Diretoria Executiva da Holding e/ou das Subsidiárias e que poderão ser objeto de submissão ao Conselho de Administração e/ou Assembleia Geral. Para que haja a deliberação, é necessário que a Área Requisitante envie a Resolução de Diretoria, preenchendo o formulário próprio por meio do Sistema de Governança Corporativa e/ou formulário específico conforme aplicável.

MATÉRIAS INFORMATIVAS: São os temas levados ao conhecimento da Diretoria Executiva da Holding ou das Subsidiárias, bem como, por vezes, ao Conselho de Administração posteriormente, e cujo teor será incluído na ata da Reunião. Para os temas informativos, é necessário que a Área Requisitante preencha o formulário próprio por meio do Sistema de Governança Corporativa.

MATÉRIAS EXPOSITIVAS (APRESENTAÇÕES): São os temas expostos à Diretoria Executiva da Holding ou das Subsidiárias, bem como, por vezes, ao Conselho de Administração posteriormente, cujo teor não é

¹ No termos das Diretrizes de Governança Corporativa, **Subsidiárias** são empresas controladas pela CPFL Energia, direta ou indiretamente e **Afiliadas** são empresas nas quais a CPFL Energia detém 50% ou menos participação, direta ou indiretamente.

incluído na ata da Reunião. Para as apresentações, existe um formulário específico no sistema de Gestão de Governança Corporativa, o qual solicita o preenchimento apenas de Informações Básicas para gestão da pauta, sem conter detalhes sobre o tema apresentado. Ao final da reunião, será lavrado na ata somente o título da apresentação e/ou Corporativa ou formulário específico conforme aplicável.

PIPELINE: É um documento que consubstancia quais são as Matérias Deliberativa, Informativas e Expositivas previstas para serem levados ao Conselho de Administração da CPFL Energia. Nele há a indicação do título do tema, se este é uma deliberação, informativo ou apresentação, qual a área responsável por levá-lo ao Conselho de Administração e quem serão os apresentadores do tema, bem como a data da reunião (ou mês) em que o tema está previsto para apreciação pelo Conselho de Administração, e se esta é Ordinária ou Extraordinária.

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA: É o documento de uso exclusivamente interno, apresentado pela Área Requisitante à Diretoria Executiva, contendo proposta com os dados necessários para que a Diretoria Executiva colegiadamente conheça ou delibere sobre determinado assunto, de acordo com os documentos societários do Grupo CPFL.

Quando se tratar de matéria de competência do Conselho de Administração, a Resolução de Diretoria é o documento básico a ser encaminhado para a apreciação do Conselho.

REUNIÃO DE DIRETORIA (“RD”): É a reunião da Diretoria Executiva da CPFL Energia e das Subsidiárias. Nesta reunião é realizada a apreciação das Matérias Deliberativa, Informativas e Expositivas pela Diretoria Executiva, conforme alçadas previstas nos respectivos Estatutos/Contratos Sociais, Tabela Básica de Alçada (TBA – normaGED 314), em eventuais normas internas esparsas e/ou avocadas pelo órgão.

REUNIÃO DE DIRETORIA LIMITE (“RD limite”): É a Reunião de Diretoria Executiva da CPFL Energia estabelecida como limite para aprovação das Resoluções de Diretoria que devem ser encaminhadas para deliberação do Conselho de Administração na reunião ordinária seguinte, em razão do prazo definido com os Conselheiros de Administração e nos termos do Calendário Corporativo para o envio das Resoluções de Diretoria.

REUNIÃO DE DIRETORIA VIRTUAL (“RD Virtual”): É a Reunião de Diretoria que ocorre por meio da submissão de matérias pelo Sistema de Governança Corporativa à Diretoria Executiva para sua deliberação e envio de aprovação (“de acordo”) também via sistema. Os procedimentos das reuniões virtuais estão estabelecidos em normativo próprio sobre os procedimentos das Reuniões de Diretoria.

REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (“RCA”): É a reunião realizada pelo Conselho de Administração da CPFL Energia e por suas Subsidiárias que possuem Conselho de Administração, assim como eventual reunião extraordinária, realizada nos termos previstos na Lei das S.A., nos respectivos Estatutos Sociais e no Regimento Interno do Conselho de Administração da CPFL Energia.

REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL (“RCF”): É a reunião ordinária ou extraordinária do Conselho Fiscal da CPFL Energia, realizada nos termos previstos na Lei das S.A., no Estatuto Social da CPFL Energia e

no Regimento Interno do Conselho Fiscal.

SISTEMA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (“SISTEMA GC”): Sistema desenvolvido pela IG para gestão das Reuniões dos órgãos administradores das Companhias e Sociedades do Grupo CPFL, o qual deve ser utilizado para a solicitação de inserção de temas na pauta pelas áreas de negócios. A agenda será configurada e disponibilizada aos participantes da reunião por meio deste sistema. As matérias aprovadas serão numeradas e disponibilizadas às áreas de negócios em consulta no sistema, sendo que cada área só terá acesso aos seus respectivos temas. Neste site, será disponibilizado também todo o material necessário à realização das Reuniões, incluindo todas as Resoluções de Diretoria, apresentações e a agenda da reunião. Somente os Diretores Executivos, Membros dos Conselhos e Comitês participantes das Reuniões e os colaboradores da IG têm acesso aos materiais que serão expostos na reunião. O acesso deverá ser feito por meio do link: <http://governancacorporativa.cpfl.com.br/Home>

VICE-PRESIDÊNCIAS: São as estruturas de Diretorias e Gerências correspondentes à divisão organizacional dos negócios do Grupo CPFL. Na CPFL Energia, além da Presidência e da Vice-Presidência Executiva, há as seguintes vice-presidências: Vice-Presidência Financeira e de Relações com Investidores, Vice-Presidência de Estratégia, Inovação e Excelência de Negócios, Vice-Presidência de Operações de Mercado, Vice-Presidência de Operações Reguladas, Vice-Presidência de Gestão Empresarial, Vice-Presidência Jurídica e de Relações Institucionais e Vice-Presidência de Desenvolvimento de Negócios.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Documentos Normativos – Norma Zero;
- Estatutos e Contratos Sociais das empresas do Grupo CPFL;
- Níveis de Competência - Delegação de Autoridade – nº 314 (Tabela Básica de Alçada - “TBA”);
- Regimentos Internos do Conselho Fiscal da CPFL Energia;
- Regimento Interno do Conselho de Administração;
- Regimento Interno da Diretoria Executiva;
- Regimento Interno dos Comitês e Comissões de Assessoramento ao Conselho de Administração da CPFL Energia;
- Diretrizes de Governança Corporativa da CPFL Energia;
- Acordos de acionistas aplicáveis às Subsidiárias do Grupo CPFL; e
- BoE Procedures.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. A cargo da Diretoria de Governança Corporativa, como Secretaria de Governança:

- Supervisionar e propor melhoria contínua nos processos de governança corporativa do Grupo CPFL;
- Apoiar os membros do CA, Conselho Fiscal, Comitês/Comissões e Diretoria Executiva em suas funções dentro das reuniões, quando necessário;

- Intermediar a comunicação das Diretorias com os órgãos de administração e assessoramento para a realização das reuniões; e
- Realizar os procedimentos necessários para realização das reuniões, de acordo com a solicitação do Presidente do CA, do Conselho Fiscal, dos Coordenadores dos Comitês/Comissões de Assessoramento ao CA e da Diretoria Executiva, garantindo a qualidade e a tempestividade da informação, bem como o devido registro em ata apropriada.

5.2. Áreas Requisitantes, além das demais atribuições previstas nesta:

- Enviar à IG os temas a serem pautados, por meio do Sistema de Governança Corporativa², de acordo com orientações estabelecidas nesta norma, bem como em procedimento próprio (“*BoE Procedures*”);
- Enviar à IG, quando solicitado, o material atualizado com eventuais correções;
- Manter um responsável para o saneamento de eventuais dúvidas sobre o conteúdo das Resoluções de Diretoria pautadas à disposição da IG; e
- Enviar à IG os materiais finais e inserir no sistema eventuais apresentações em formato power point até sexta-feira, às 12h00.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. REUNIÃO DE DIRETORIA

As Reuniões de Diretoria da CPFL Energia e das Subsidiárias devem ser realizadas na sede da respectiva empresa, em horário e data previamente estabelecidos de acordo com a convocação, salvo exceção de realização virtual das RDs, quando autorizada e necessária.

Prazo para envio de matéria

A Área Requisitante deve acessar o Sistema de Governança Corporativa, por meio do link <http://governancacorporativa.cpfl.com.br/Home> e utilizar a aba “Novas Matérias”, a fim de solicitar a inclusão de um assunto em pauta.

O prazo para solicitação de inclusão de pauta para Reuniões ordinárias da Diretoria Executiva da CPFL Energia e de suas Subsidiárias é sempre às **terças-feiras, às 23:59**. Após esse prazo, o tema será considerado “Extrapauta” e só poderá ser enviado à IG mediante aprovação do Presidente ou Vice-Presidente responsável pela Área Requisitante, por meio do Sistema de Governança Corporativa.

As matérias pautadas após o prazo estabelecido deverão seguir o que estabelecido no *BoE Procedures*.

Revisão de matéria

² Enquanto não houver a integração do Sistema de Governança com as demais reuniões e empresas, poderá ser necessário o envio das informações para os e-mails rd@cpfl.com.br ou rcaenergia@cpfl.com.br para RD da CPFL Renováveis e RCA da CPFL Energia respectivamente

A IG fará a revisão dos assuntos e poderá entrar em contato com as Áreas Requisitantes a partir de **quarta-feira**, para possíveis esclarecimentos e ajustes.

Caso a pessoa de contato da Área Requisitante não esteja disponível para o alinhamento e possíveis esclarecimentos e ajustes ou não possuindo as informações necessárias, a matéria seguirá para a agenda rotulada como "não revisado" e a revisão será concluída após a RD.

Agenda

A agenda da reunião estará pronta para circulação na quinta-feira anterior à reunião. Após este prazo, a agenda será circulada novamente na sexta-feira ou na segunda-feira, no caso de assuntos extrapauta autorizados ou qualquer outra alteração necessária.

6.2. REUNIÕES DE CONSELHO FISCAL

As reuniões do Conselho Fiscal devem ser realizadas ordinariamente, de acordo com o calendário anual aprovado pelos membros do Conselho Fiscal, e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

As reuniões do Conselho Fiscal serão convocadas pelo Presidente do Conselho Fiscal, com, no mínimo, 9 (nove) dias de antecedência, com a indicação das matérias da ordem do dia. Em caso de manifesta urgência, as reuniões poderão ser convocadas em prazo inferior ao acima mencionado

Adicionalmente, a IG, no início de cada exercício social, deve contatar as Áreas Requisitantes para mapear o cronograma de apresentação de temas para apreciação do Conselho Fiscal ao longo do ano e elaboração de Agenda Mínima Anual.

Agenda

Para as reuniões ordinárias, a IG deve elaborar a agenda 3 (três) semanas antes da RCF, com base na Agenda Mínima Anual, nas solicitações dos conselheiros e nas obrigações previstas no Regimento Interno e na Lei das S.A.

As Áreas Requisitantes devem finalizar e encaminhar os materiais de apresentação 2 (duas) semanas antes da RCF para que sejam incluídos da convocação.

6.3. REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CPFL ENERGIA E DAS SUBSIDIÁRIAS

• Procedimentos para a RCA da CPFL Energia Elaboração da Agenda Mínima Anual

A IG, no início de cada exercício social, entrará em contato com as Áreas Requisitantes para mapear o cronograma de apresentação de temas para apreciação do Conselho de Administração ao longo do ano e elaboração de Agenda Mínima Anual e Pipeline.

A IG deve encaminhar aos Diretores, até a penúltima sexta-feira anterior a data da RD Limite, o Pipeline para verificação e atualização dos temas, que deverá ser devolvido à IG até às 12h00 da quarta-feira anterior à data da RD Limite.

Agenda e do Pipeline

A IG deve elaborar a agenda e o Pipeline antes da RD Limite, com base na Agenda Mínima Anual, nos temas previstos no Pipeline, nas solicitações dos conselheiros e nas obrigações previstas no Estatuto Social, Regimento Interno, Diretrizes de Governança e na Lei das S.A.

O Pipeline e agenda da próxima Reunião do Conselho de Administração serão apresentados pela IG em RD Limite, na qual os Diretores Executivos analisarão e validarão ambos os documentos.

Em caráter de exceção, eventuais ajustes na agenda e no Pipeline deverão ser solicitados à IG, para posterior validação pelo Presidente do Conselho de Administração.

Consolidação das apresentações deliberativas e informativas

Após aprovação em Reunião de Diretoria, quando aplicável, as apresentações devem ser consolidadas pela IG, para posterior deliberação e/ou apresentação em RCA.

Caso a Área Requisitante decida fazer modificações essenciais na apresentação que será disponibilizada aos conselheiros, deverão as apresentações ser enviadas à IG, em versão final, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da RCA.

Todas as apresentações consolidadas formarão um caderno e/ou arquivo ("*Hyperlink*") que será disponibilizado aos Conselheiros antes da RCA.

Atas de RCA

As atas serão redigidas pela IG com todos os assuntos tratados e as decisões tomadas na Reunião do Conselho de Administração.

As atas serão elaboradas em versão livro e encaminhadas para validação dos Conselheiros após a reunião, e em versão Junta Comercial (se aplicável), sendo encaminhadas às Áreas Requisitantes para verificação da necessidade de ocultamento das informações a serem publicizadas. Após validadas pelas Áreas Requisitantes, será a ata versão Junta Comercial encaminhada para validação do Vice-Presidente Jurídico e de Relações Institucionais, para posterior disponibilização (se aplicável) no sistema da Comissão de Valores Mobiliários e/ou B3 – Brasil, Bolsa e Balcão, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a realização da reunião, sendo ao final arquivadas na Junta Comercial no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização da reunião.

- **Procedimentos para as RCAs das Subsidiárias**

Resoluções de Diretoria que serão submetidas ao Conselho de Administração das Subsidiárias

Após aprovação pela Diretoria Executiva em RD, a Área Requisitante deverá elaborar um material de apoio, contendo as informações constantes da Resolução de Diretoria relativo a Companhia que irá deliberar. Nesse sentido, caso a resolução original tenha sido corporativa, para fins de aprovação pelo Conselho de Administração das Subsidiárias, ela deverá ser separada por empresa pela Área de Requisitante e, se o caso, traduzida para o português.

Convocação e elaboração da pauta

As matérias a serem deliberadas na Reunião de Conselho de Administração das Subsidiárias, além de previsão expressa nos Estatutos Sociais das empresas e/ou na Lei das S.A., devem respeitar as Diretrizes de Governança e o Estatuto Social da CPFL Energia.

A IG deve elaborar a pauta das Reuniões de Conselho de Administração das Subsidiárias com a inclusão das matérias que seguem os parâmetros acima descritos. Após a elaboração da pauta, a IG deve convocar as Reuniões no prazo previsto pelo Estatuto Social, encaminhando as Resoluções de Diretoria e respectivas apresentações aos membros do Conselho de Administração para utilização como material de apoio à deliberação.

Secretariado das RCAs e lavratura de ata

A IG deve secretariar a Reunião de Conselho de Administração das Subsidiárias e deve elaborar a respectiva ata após o término da reunião, contendo todas as deliberações tomadas, Conselheiros presentes, data, horário, presidente da mesa e secretário(a).

6.4. COMITÊS E COMISSÕES

O Conselho de Administração da CPFL Energia S.A. é assessorado por 5 (cinco) Comitês, que terão funcionamento permanente a partir da data que são estabelecidos por meio de deliberação do Conselho de Administração. Os atuais Comitês são : (i) Comitê de Estratégia e Processos de Gestão; (ii) Comitê de Gestão de Recursos Humanos; (iii) Comitê de Orçamento e Finanças Corporativas; (iv) Comitê de Gestão de Riscos; (v) Comitê de Partes Relacionadas.

Elaboração da Agenda

A IG elaborará a agenda dos Comitês e Comissões de acordo com os temas previstos no Pipeline e convocará as reuniões nos termos do “Regimento Interno dos Comitês e Comissões de Assessoramento

ao Conselho de Administração da CPFL Energia”, conforme datas estabelecidas no Calendário Corporativo Anual. Em caso de manifesta urgência, as reuniões poderão ser convocadas em prazo inferior ao acima mencionado

Consolidação dos Materiais

As apresentações referentes aos temas que serão tratados nas reuniões devem obrigatoriamente ser enviadas à IG com 1 (um) dia de antecedência da data de convocação da reunião, para que estas sejam disponibilizadas aos membros.

7. ANEXOS

N/A

8. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

8.1. Colaboradores

Descreva a empresa, o nome e a área das pessoas que participaram da elaboração/consenso da revisão da última versão do documento.

Recomendação: Todas as áreas que tem responsabilidade dentro do documento devem obrigatoriamente participar da elaboração/consenso e por consequência serem citadas neste item.

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	IG	Ana Cristina Fernandes Borelli
CPFL Paulista	IG	Carol Sangiovani Figueiredo
CPFL Piratininga	IG	Giulia Lucato de Souza Frazatto
CPFL Piratininga	IG	Pedro Vitor Dias Trindade
CPFL Renováveis	IG	Jéssica Soboslay Martins

8.2. Alterações

Descrever de forma detalhada as alterações/exclusões realizadas no documento.

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Versão Inicial	N/A	Criação do documento

1.0	01.10.2015	Alteração da norma para atualização dos procedimentos Adequação ao novo sistema de gestão de reuniões de Diretoria ("SistemaRD")
	18.08.2021	Alteração da norma para atualização dos procedimentos Adequação ao novo sistema de gestão de reuniões de Diretoria (Sistema de Governança Corporativa)