

REGULAMENTO DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS CTEEP – COMPANHIA DE TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA PAULISTA

O Comitê de Recursos Humanos da CTEEP – Companhia de Transmissão de Energia Elétrica Paulista (“ISA CTEEP” ou “Companhia”), órgão de assessoramento técnico e consultivo do Conselho de Administração, será responsável pela análise das estratégias corporativas de recursos humanos, e, à luz das melhores práticas adotadas no Grupo ISA e no mercado, propor melhorias relacionadas a sua área de atuação (“Comitê”), sendo regido pelo regulamento a seguir definido:

1 – Composição. O Comitê será formado por até 5 (cinco) membros, sendo majoritariamente pertencentes ao Conselho de Administração, podendo serem incluídos especialistas nas matérias tratadas neste Comitê. Os membros serão eleitos pelo Conselho de Administração para mandatos de 1 (um) ano, destituídos a qualquer momento e permitida a reeleição. Não poderão ser designados como membros do Comitê pessoas que façam parte da administração da Companhia. Assistirão às reuniões do Comitê, o Diretor Presidente e o Gerente de Recursos Humanos da ISA CTEEP.

1.1. Os membros do Comitê poderão receber remuneração a ser aprovada em reunião do Conselho de Administração.

1.2. As reuniões do Comitê poderão ser realizadas por meio de conferência eletrônica, videoconferência ou outros meios remotos e, o membro do Comitê que participar por meio remoto será considerado presente pessoalmente à reunião.

2 – Competências. O Comitê é responsável por efetuar as devidas análises, emitindo sugestões de decisões ao Conselho de Administração ou ações para a ISA CTEEP e suas empresas controladas, a respeito dos seguintes temas:

- Políticas e diretrizes gerais de Recursos Humanos;
- Remuneração anual global e individual, e demais benefícios; da alta administração (Diretores e Conselheiros de Administração), além do Conselho Fiscal, conforme determinações e delegações outorgadas pelo Conselho de Administração;
- Diretrizes para a negociação dos acordos coletivos;
- Critérios para os processos de avaliação e de desenvolvimento dos executivos da Companhia;

- Critérios para os processos de seleção dos executivos e participação no processo de seleção dos mesmos;
- Sistema de compensação total com todos seus componentes que inclua indicadores de remuneração variável para os executivos, indicadores de remuneração variável de participação nos lucros e resultados (PLR) dos empregados, assim como qualquer outro benefício que faça parte deste sistema;
- Incremento salarial anual para os executivos e empregados;
- Indicadores de compensação variável dos executivos e empregados;
- Planos de sucessão e retenção da alta administração;
- Ações que promovam a cultura organizacional de performance desejada, alinhada à missão, visão e valores, focada na construção de resultados sustentáveis;
- Estrutura e quadro de pessoal, assim como ajustes organizacionais;
- Estratégia de desenvolvimento dos executivos e empregados;
- Avaliação anual sobre a gestão do Diretor Presidente e demais Diretores Estatutários; e
- Outras atribuições definidas pelo Conselho de Administração.

3 – Reuniões. As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Comitê, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, devendo todos os materiais relativos à ordem do dia serem acompanhados da convocação. O Comitê não poderá reunir-se e deliberar sem a presença da maioria de seus membros. As decisões serão adotadas pela maioria simples dos membros presentes. Igualmente, poderá reunir-se extraordinariamente, quando necessário, para tratar exclusivamente dos temas que motivaram a convocação.

4 – Presidente do Comitê. Este Comitê será presidido pela pessoa designada por seus membros.

4.1 O Presidente do Comitê, além de presidir as reuniões, será responsável por apresentar ao Conselho de Administração, após revisão, os relatórios periódicos dos assuntos submetidos para consideração, com a recomendação pertinente, quando for o caso.

5 – Secretário e Atas do Comitê. A Secretaria do Comitê será exercida pelo(a) Gerente Societário(a) da Companhia, que terá as seguintes responsabilidades:

- Convocar as reuniões do Comitê;
- Promover a revisão periódica das atividades do Comitê e sugerir modificações e adoção de melhores práticas de governança corporativa;
- Manter uma agenda planejada para as reuniões do Comitê, detalhando todas as atividades exigidas por ela, para o cumprimento das tarefas e responsabilidades assumidas;

- Facilitar a distribuição do material exigido pelos membros do Comitê;
- Recomendar qualquer reunião ou apresentação educacional ou informação que possa ser útil ao Comitê, para o desenvolvimento de suas funções;
- Preparar as atas das suas reuniões que serão aprovadas pelo Comitê e assinadas pelo Presidente e pelo(a) Secretário(a). As atas devem registrar seu número consecutivo, data de reunião, participantes e membros convidados, resumo dos tópicos abordados, conceitos de consultores contratados e decisões ou recomendações adotadas com a respectiva motivação;
- Criar uma lista com os temas pendentes, acompanhar a sua apresentação no Comitê e incluir esta lista como primeiro assunto da pauta de cada reunião.

5.1 As atas do Comitê serão confidenciais e mantidas sob custódia do(a) Secretário(a), podendo ser entregues somente às autoridades competentes, mediante ordem justificada, ou a quem autorize o Conselho de Administração.

5.2 O(A) Secretário(a) do Comitê emitirá as provas solicitadas, respeitando as disposições aplicáveis e a confidencialidade e reserva dos referidos documentos.

6 – Relacionamento. Para o cumprimento das suas responsabilidades, o Comitê de Recursos Humanos poderá contar com apoios externos de consultorias.

7 - Conflitos de Interesses. Durante as reuniões do Comitê, uma vez que a Ordem do Dia foi lida, o Presidente solicitará aos participantes da reunião que se manifestem se tiverem algum conflito de interesses sobre os tópicos a serem discutidos no Comitê, os quais serão constados nas respectivas atas.

- Se, durante a reunião do Comitê, for autorizada a inclusão de um tópico não incluído na agenda, o Presidente perguntará no início da apresentação sobre a eventual existência de um conflito de interesses em relação a ele.
- Se a existência de um conflito de interesses for declarada, o membro do Comitê deverá abster-se de participar das atividades relacionadas ao assunto que tenha dado origem ao referido conflito.

8 - Deveres e Responsabilidades. Além dos deveres e responsabilidades que competem aos integrantes do Comitê, as pessoas que o compõem devem assistir às reuniões, manter a confidencialidade das discussões e decisões do Comitê, abster-se de intervir nas deliberações e decisões de temas que possam implicar conflitos de interesse.

8.1. Aplicam-se a todos os membros do Comitê, assim como aqueles que participarem das reuniões como convidados, as normas relativas aos deveres e responsabilidades dos administradores previstas na legislação societária.

9 – Relatórios. Caso solicitado pelo Presidente do Conselho de Administração, o Comitê de Recursos Humanos deverá emitir um relatório que compreenda:

- Suas atividades, conclusões e recomendações apresentadas durante o ano;
- A agenda de reuniões e conteúdo que serão abordados no mandato em curso.

10 – Vigência. O presente Regulamento do Comitê foi aprovado pelo Conselho de Administração da ISA CTEEP na Reunião de 30 de julho de 2019, entrando em vigor a partir desta data, revogando-se todas as disposições em contrário.

PRESIDENTE

Bernardo Vargas Gibsone

SECRETÁRIA

Andrea Mazzaro Carlos de Vincenti