



CIP S.A.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PESSOAS E CULTURA

CAPÍTULO I

Da Missão

1.1. O Comitê de Pessoas e Cultura (“**Comitê**”) da CIP S.A. (“**CIP**”) funcionará de forma permanente e tem como missão assessorar o Conselho de Administração da **CIP**, inclusive propondo melhorias relacionadas à sua área de atuação, a fim de conferir maior eficiência e qualidade às decisões deste colegiado e zelar para que o **Comitê** tenha estrutura e práticas, que assegurem a efetividade na condução dos assuntos relacionados a Desenvolvimento Humano na **CIP**.

CAPÍTULO II

Das Atribuições

2.1. Competirá ao **Comitê**, além de outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Conselho de Administração, sem a prerrogativa de deliberação, as atribuições que seguem abaixo:

I - Analisar e apresentar para deliberação do Conselho de Administração as políticas e diretrizes de remuneração fixa, variável de curto e longo prazo e benefícios para Diretoria, Comitê Executivo, Auditoria Interna, Gerentes e pessoal chave, embasado nas práticas adotadas pelo mercado de referência definido para a **CIP**;

II - Recomendar para o Conselho de Administração formas alternativas de remuneração, com objetivo de assegurar a evolução sustentável da **CIP**, o estímulo à alta performance e a melhoria contínua dos processos e da gestão;

III - Analisar sempre que houver a pesquisa salarial, a Remuneração Total com relação às práticas de mercado, visando manter competitividade em relação as empresas similares, e propor ao Conselho de Administração os ajustes necessários;

IV - Avaliar os critérios do Plano de Prontidão (Sucessão), e acompanhar a aplicação deles para Diretoria, Comitê Executivo, Auditoria Interna, Gerentes e pessoal chave;

V - Propor temas relevantes, para apreciação da Diretoria e do Conselho de Administração, quando aplicável;

VI - Analisar quais são os perfis necessários dos membros da Diretoria, Comitê Executivo e Auditoria Interna, para a transformação digital e fomento à cultura, atendendo os anseios e expectativas dos clientes atuais e futuros da **CIP**;

VII - Deliberar pela contratação de profissionais que se reportam diretamente ao Diretor-Presidente. Os potenciais candidatos serão entrevistados por pelo menos 2 (dois) membros deste **Comitê**.

VIII - Recomendar para o Conselho de Administração formas alternativas de fomento à cultura, alinhados a prática de mercado para uma empresa digital e com o *mindset* ágil;

IX - Monitorar temas relacionados à cultura, clima e engajamento de pessoas;



- X - Recomendar e/ou emitir pareceres assinados ao Conselho de Administração da **CIP** dos assuntos que sejam solicitados;
- XI - Recomendar ao Conselho de Administração melhorias identificadas em processos, políticas e práticas no escopo de atuação do **Comitê**;
- XII - Solicitar reuniões com o Conselho de Administração em casos de assuntos de extrema relevância e/ou que exijam deliberação;
- XIII - Formular questões a serem encaminhadas ao Conselho de Administração, aos demais Comitês para esclarecimentos julgados necessários;
- XIV - Solicitar, a emissão de parecer especializado, quando julgar necessário, devendo ainda solicitar para aprovação e verba ao Conselho de Administração caso não haja previsão no orçamento;
- XV - Alinhar temas estratégicos com o Conselho de Administração para acompanhamento do **Comitê** e formulação de pareceres, recomendações e comunicação de pontos de atenção; e
- XVI - Posicionar regularmente o Conselho de Administração sobre as atividades do **Comitê**.

2.1.1. O **Comitê** pode, no âmbito de suas atribuições, utilizar-se do trabalho de especialistas, o que não o exime de suas responsabilidades.

2.1.2. Quando as discussões forem relativas a temas nos quais haja envolvimento direto do representante da **CIP** (Gestor de Desenvolvimento Humano), o mesmo não participará da parte da reunião do **Comitê** que tratará destes temas.

2.2. Sem prejuízo das atribuições dispostas em **2.1.**, compete privativamente ao Coordenador:

- I - convocar, instalar e conduzir as reuniões;
- II - definir a pauta a ser discutida nas reuniões;
- III - mediar e articular, entre os membros, os assuntos a serem tratados em reuniões;
- IV - autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta de reunião;
- V - solicitar ao Diretor-Presidente da **CIP**, ou seu substituto, e preparar escopo e critérios para a seleção e contratação de especialista, caso o **Comitê** necessite suporte para a emissão de parecer especializado;
- VI - representar o **Comitê** perante todas as instâncias da **CIP**;
- VII - solicitar as informações perante as instâncias da **CIP**;
- VIII - realizar reuniões com a Diretoria e com o Comitê Executivo da **CIP**, para informar sobre os temas discutidos nas reuniões do **Comitê** e encaminhá-los, bem como reportar ao **Comitê** as considerações da Diretoria e do Comitê Executivo;
- IX - solicitar a inclusão de documentos e informações em pasta do **Comitê** na plataforma de governança; e
- X - posicionar os demais Comitês nos assuntos de Auditoria e Riscos, Controles Internos e *Compliance* nos assuntos e pareceres de interesse, quando requisitado; e
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.



CAPÍTULO III Da Composição

3.1. A indicação dos membros será realizada pelo Conselho de Administração, devendo ser composto por no mínimo 5 (cinco) e máximo 9 (nove) membros, sendo necessariamente 1 (um) o Coordenador do **Comitê** e no máximo 3 (três) membros independentes, e não havendo suplentes.

3.1.1. O Conselho de Administração indicará o Coordenador, a quem caberá a supervisão e controle das reuniões do **Comitê** e, em sua eventual ausência, os membros presentes deverão designar um membro para substituir o Coordenador em tal reunião.

3.1.2. Para atuar como membro do **Comitê**, o candidato deve ser pessoa física, ter reputação ilibada, competência nas áreas de atuação da **CIP** e nas áreas relativas a este **Comitê**.

3.1.3. Para fins deste Regimento, a expressão “independente” tem o significado que lhe é atribuído na Subseção II, da Seção II, do Capítulo IV, do Estatuto Social da **CIP**.

3.1.4. No caso de renúncia ou impedimento de qualquer membro, independente ou não, o **Comitê** comunicará o Conselho de Administração, que indicará seu substituto, por escrito.

3.1.5. Caberá ao Coordenador do **Comitê** facilitar a atuação do novo integrante, conforme normas internas da **CIP**, inclusive compartilhando este Regimento, atas e documentos, com apoio do representante da **CIP**, quando necessário.

3.1.6. A pasta do **Comitê** na plataforma de governança, é aquela onde ficam armazenados os documentos de interesse dos Comitês e somente terão acesso, mediante login e senha pessoais e intransferíveis, aqueles que tiverem encaminhado todos os documentos necessários.

3.1.7. A função de membro é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, sendo recomendável que os membros empreguem esforços para participar em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das reuniões programadas para o ano fiscal.

CAPÍTULO IV Do Mandato

4.1. O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, podendo estes serem reconduzidos por sucessivos períodos. A aprovação dos membros do **Comitê** deverá ocorrer em reunião posterior à realização da Assembleia Geral, após a posse do novo Conselho de Administração.



CAPÍTULO V Das Reuniões

5.1. Em caráter ordinário, deverá haver um mínimo de 4 (quatro) reuniões do **Comitê** por ano-calendário, ou realizadas, em caráter extraordinário, sempre que necessário, convocadas pelo seu Coordenador ou qualquer um de seus membros, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, exigindo-se, porém, para efeitos de quórum de instalação, a presença de, no mínimo, a maioria dos membros.

5.1.1. As convocações para as reuniões se darão mediante avisos, contendo a data, horário, local, pauta e, quando for o caso, disponibilizando os documentos pertinentes ou indicando o local em que estão disponíveis, devendo tais avisos ser enviados com antecedência mínima de: (a) 5 (cinco) dias úteis, para as reuniões em caráter ordinário; e (b) 3 (três) dias úteis, para as reuniões em caráter extraordinário.

5.1.2. Nas reuniões é facultado o uso do recurso tecnológico de videoconferência, teleconferência, entre outros, considerando-se presentes em reunião aqueles membros que participarem com o uso do referido recurso, aos quais também caberá o cumprimento das demais formalidades exigidas neste Regimento.

5.1.3. O planejamento das pautas será feito pelo Coordenador em conjunto com os membros e com apoio do Gestor de Desenvolvimento Humano e representantes da **CIP**.

5.1.4. Poderá ser indicado um representante da **CIP** para atuar como secretário do **Comitê** e será responsável pela lavratura de atas das reuniões, nas quais constarão os pontos mais relevantes das discussões, relação dos presentes, justificativas de ausência, deliberações e providências solicitadas e uma vez assinadas pelos respectivos membros presentes, serão arquivadas em pasta do **Comitê** na plataforma de governança.

5.1.4.1. Eventuais manifestações divergentes deverão ser registradas em ata e informadas ao Conselho de Administração.

5.1.5. As atas serão encaminhadas aos membros, em até 10 (dez) dias úteis após a reunião, e serão submetidas à aprovação na reunião subsequente ou aprovadas por meio eletrônico, quando necessário.

5.1.6. As atas das reuniões serão protegidas por senha e disponibilizadas para conhecimento dos membros do Conselho de Administração e demais pessoas expressamente autorizadas, pelo **Comitê**, quando for o caso, na plataforma de governança.



CAPÍTULO VI Das Responsabilidades e Conduta

6.1. É vedado ao membro do **Comitê** intervir em qualquer operação social em que tiver interesse conflitante com o da **CIP**, ficando impedido de emitir opinião, parecer, instrução ou recomendação sobre o assunto e influenciar, de qualquer maneira, na deliberação que a respeito tomarem os membros, cumprindo-lhes fazer consignar, em ata da respectiva reunião, a natureza e extensão do seu interesse.

6.2. Sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades previstas em lei e no Código de Ética e Conduta da **CIP**, os membros e os convidados a participar nas reuniões têm o dever de guardar absoluto sigilo e confidencialidade de informações, obtidas em razão da atuação ou participação no **Comitê**, que ainda não tenham sido ou não possam ser divulgadas, sendo-lhes também vedado:

- I - aproveitar, ainda que sem benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a **CIP**, as oportunidades de que tenham conhecimento em razão da atuação no **Comitê**;
- II - omitir-se no exercício ou proteção de direitos da **CIP**, visando a obtenção de vantagens, para si ou para outrem, ou deixando de considerar oportunidades de negócio de interesse da **CIP**;
- III - adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à **CIP**, ou que esta tencione adquirir.

6.3. Os membros deverão declarar no momento de sua posse:

- I - conhecerem todo conteúdo deste Regimento;
- II - estarem desimpedidos para exercer as atribuições aqui dispostas; e
- III - não possuírem interesses conflitantes com os da **CIP** ou com assuntos que sejam postos a sua apreciação, mas em caso de ocorrência tomar as providências para se declararem impedidos de apreciar a matéria.

CAPÍTULO VII Da Avaliação

7.1. Os membros do **Comitê** estarão sujeitos à avaliação anual, sendo que o método de avaliação será definido conforme normas internas da **CIP**.

CAPÍTULO VIII Da Atualização do Regimento

8.1. Anualmente, o **Comitê** revisitará este Regimento Interno e encaminhará eventuais sugestões de alteração ao Conselho de Administração para aprovação.



8.1.1. Qualquer membro poderá sugerir a discussão e/ou alteração deste Regimento, devendo encaminhar tal pedido ao **Comitê**.

8.2. Os casos omissos ou não tratados serão previamente avaliados a luz dos respectivos Regimentos e Estatuto Social e submetidos a deliberação do Conselho de Administração.

*Regimento do Comitê de Pessoas e Cultura aprovado pelo
Conselho de Administração em 11 de novembro de 2022.*

* * * * *

