

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PESSOAS
DA BRISANET SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES S.A.**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO, MISSÃO E ESCOPO**

1 FINALIDADE

- 1.1** O Comitê de Pessoas (“**Comitê**”), no exercício de suas funções, deverá agir em estrita conformidade com a missão e os valores da Companhia e conduzir seus trabalhos de acordo com as melhores práticas de governança corporativa, o estatuto social da Brisanet Serviços de Telecomunicações S.A. (“**Companhia**”), o código de ética da Companhia (“**Código de Ética**”) e as políticas corporativas da Companhia e o seu grupo e empresas subsidiárias e controladas (“**Grupo Brisanet**”).
- 1.2** A função do Comitê é assessorar o Conselho de Administração da Companhia (“**Conselho de Administração**”) no que se refere às questões de pessoas, gestão do resultado avaliando o desempenho e resultados dos seus colaboradores.

2 Composição

- 2.1** O Comitê de será formado por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros efetivos, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo obrigatória a participação de 1 (um) membro do Conselho de Administração e de 1 (um) dos diretores da Companhia.
- 2.2** A eleição de seus membros ocorrerá na reunião do Conselho de Administração sendo os respectivos mandatos de 2 (dois) anos, permitidas reeleições.
- 2.3** O Conselho de Administração deve indicar o Coordenador do comitê dentre os membros eleitos, preferencialmente um membro do Conselho de Administração.
- 2.4** A função de membro do Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.
- 2.5** Na hipótese de vacância no Comitê, o Conselho de Administração deverá reunir-se para eleger o respectivo substituto no prazo de até 30 (trinta) dias. Não será necessária a indicação de novo membro, caso se verifique que o número de membros restantes no Comitê é igual ou superior ao mínimo exigido.

3 ESTRUTURA A QUEM SE REPORTA

- 3.1** O Comitê se reporta ao Conselho de Administração.

4 FREQUÊNCIA E FUNCIONALIDADE

- 4.1** O Comitê irá se reunir ordinariamente a cada 45 (quarenta e cinco) dias e mediante convocação de reuniões extraordinárias.
- 4.2** O Comitê terá calendário anual de reuniões, estabelecido na primeira reunião anual do Comitê.
- 4.3** As convocações para as reuniões serão feitas mediante comunicado escrito (carta, e-mail ou fax) entregue a cada membro do Comitê com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, das

quais deverão constar detalhadamente os assuntos da ordem do dia, a data, a hora e o local da reunião.

- 4.4** As reuniões do Comitê serão realizadas na sede da Companhia ou por meio digital. Sempre que se realizarem na sede, será permitida a participação, via teleconferência ou videoconferência, daquele membro que não puder comparecer presencialmente.
- 4.5** O Comitê poderá convocar para participar de suas reuniões colaboradores internos e externos da Companhia, bem como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação.
- 4.6** O Comitê, através de seu Coordenador, participará, no mínimo, 4 (quatro) vezes por ano, das reuniões do Conselho de Administração para relatar seus trabalhos.
- 4.7** As reuniões do Comitê instalar-se-ão com a presença de pelo menos 2 (dois) de seus membros, no caso de o Comitê ter 3 (três) membros, e de pelo menos 3 (três) de seus membros, no caso de ter 4 (quatro) ou 5 (cinco) membros.
- 4.8** São considerados presentes os membros do Comitê que manifestarem seu voto por meio da delegação feita em favor de outro membro desse Comitê, por voto escrito, antecipado e por voto expresso por carta, e-mail ou fax.
- 4.9** Na falta do quórum mínimo, que corresponde a 50% (cinquenta por cento) dos membros, nova reunião será convocada, e deverá se realizar com qualquer quórum, de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.
- 4.10** As recomendações e opiniões do Comitê serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões.
- 4.11** Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas por seus membros presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros.

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 São atribuições do Comitê:

- (i) apoiar o Conselho de Administração no processo de eleição e destituição de diretores e conselheiros;
- (ii) apoiar o Conselho de Administração na elaboração de política de remuneração, participação nos resultados (PPR) e demais incentivos para os cargos de gestão do Grupo Brisanet;
- (iii) integrar o Comitê de Ética do Grupo Brisanet;
- (iv) apoiar o Conselho de Administração no estabelecimento de metas e avaliação de competências e desempenho dos gestores da Companhia;
- (v) apoiar o Conselho de Administração no planejamento e processo sucessório das posições chave da Companhia;
- (vi) discutir o modelo de estrutura organizacional, acompanhando e avaliando o quadro definido pela Diretoria e Conselho de Administração;

- (vii) avaliar e propor melhorias às políticas de desenvolvimento de pessoas, treinamento, remuneração, benefícios, incentivos, atração e retenção de talentos;
- (viii) monitorar temas relacionados à cultura, clima e engajamento de pessoas;
- (ix) avaliar meios de monitoramento do clima organizacional;
- (x) acompanhar as situações recebidas por meio da Ouvidoria e do Jurídico da Companhia;
- (xi) avaliar potenciais candidatos para cargos de membros da administração e posições chave na Companhia;
- (xii) elaborar e monitorar o plano anual de trabalho do Comitê;
- (xiii) reportar suas atividades periodicamente ao Conselho de Administração, bem como submeter ao Conselho de Administração suas recomendações sobre questões de sua competência; e
- (xiv) acompanhar a execução de suas recomendações, reunindo-se periodicamente com a Diretoria e gestores da Companhia.

5.2 Compete ao Coordenador do Comitê:

- (i) organizar o plano anual de trabalho do Comitê e a agenda anual do Comitê;
- (ii) preparar, a pauta das reuniões ordinárias do Comitê e convocar tais reuniões;
- (iii) estabelecer métodos e sistemas para acompanhamento dos trabalhos relacionados às políticas e recomendações definidas pelo Comitê;
- (iv) cumprir e fazer cumprir este regimento interno;
- (v) elaborar e lavrar, em até 2 (dois) dias úteis, as respectivas atas e coletar, em lista de presença, as assinaturas de todos os membros do Comitê que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- (vi) arquivar atas e documentos referentes às reuniões; e
- (vii) reportar ao Conselho de Administração as orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê.

6 ATA DAS REUNIÕES

- 6.1** Os posicionamentos do Comitê constarão de ata devidamente formalizada, contendo as principais considerações e recomendações apresentadas pelos integrantes.

7 ORÇAMENTO DO COMITÊ

- 7.1** O Comitê não contará com orçamento próprio. Quaisquer contratações de serviços de assessoria ou outros, conforme necessário no exercício de suas funções, deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração.

8 CONFLITOS DE INTERESSES

- 8.1** Uma vez constatado conflito de interesse ou interesse particular de qualquer dos membros do Comitê em relação a determinado assunto em pauta, tal membro deverá manifestar-se ao coordenador, sendo que caso este não se manifeste, qualquer dos presentes à reunião que tenha conhecimento do fato deverá fazê-lo. Tão logo identificado o conflito de interesse ou

interesse particular, o membro do Comitê não poderá ter acesso a informações, participar de reuniões do Comitê, exercer voto ou de qualquer forma intervir nos assuntos em que esteja, direta ou indiretamente, até que cesse a situação de conflito de interesse.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Este regimento poderá ser revisto sempre que o Conselho de Administração entender pertinente, e a consequente alteração deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.
- 9.2** Eventuais omissões deste regimento e dúvidas de interpretação de seus dispositivos serão objeto de análise e decisão pelo Conselho de Administração.

* * *