

O Conselho de Administração da Cielo S.A. (“Companhia”), em reunião realizada em 25 de fevereiro de 2022, aprovou o presente regimento interno (“Regimento”), conforme segue:

## 1. Objeto e missão

**1.1. Objeto.** O presente Regimento disciplina a composição, o funcionamento e as competências do Comitê de Pessoas e Remuneração (“Comitê”), órgão vinculado e de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia (“Conselho de Administração”), observadas as disposições do estatuto social da Companhia (“Estatuto Social”), do acordo de acionistas da Companhia (“Acordo de Acionistas”) e da legislação aplicável.

**1.2. Missão.** O Comitê tem como missão assessorar o Conselho de Administração, com foco na qualidade e eficiência das atividades desempenhadas pela Companhia relacionadas ao desenvolvimento organizacional, ao planejamento e desenvolvimento de pessoas, à remuneração dos colaboradores e membros dos órgãos de governança da Companhia, compatibilizando as suas práticas com as do mercado, sempre observadas as características peculiares à Companhia.

## 2. Regras Gerais do Comitê

**2.1. Instalação.** O Comitê é instalado pelo Conselho de Administração, nos termos do Artigo 27 do Estatuto Social e Artigo 2.3 - “Composição” deste Regimento.

**2.2. Competências.** Compete ao Comitê:

(a) quanto à remuneração:

(a.1) analisar e emitir recomendações ao Conselho de Administração acerca da estratégia, das políticas e das práticas adotadas ou a serem adotadas pela Companhia em relação à remuneração e benefícios dos colaboradores da Companhia;

(a.2) analisar as pesquisas de mercado em relação à remuneração dos membros dos órgãos de governança da Companhia e fazer eventuais recomendações a serem encaminhadas ao Conselho de Administração;

(a.3) analisar e emitir recomendações ao Conselho de Administração acerca da estratégia, das políticas e das práticas adotadas ou a serem adotadas pela Companhia em relação à remuneração dos membros dos órgãos de governança da Companhia;

(a.4) analisar cenários futuros, internos e externos, e seus possíveis impactos sobre a remuneração aplicável aos membros dos órgãos de governança da Companhia;

(a.5) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração, anualmente, acerca da proposta de montante global da remuneração dos administradores da Companhia a ser submetida à Assembleia Geral de acionistas;

(a.6) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca dos beneficiários, quantidade de ações restritas e demais condições, conforme disposto no Plano de Concessão de Ações Restritas da Companhia, no âmbito dos programas de remuneração variável da Companhia;

(b) quanto ao tema desenvolvimento organizacional:

(b.1) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca das políticas, estrutura e práticas de desenvolvimento organizacional da Companhia, à luz das melhores práticas do mercado e interesses estratégicos da Companhia;

(b.2) analisar e acompanhar o resultado de programas institucionais da Companhia;

(b.3) analisar e acompanhar os trabalhos e propor ações decorrentes de avaliações do clima organizacional, bem como acompanhar avaliações de aderência à cultura organizacional e propor ações para reforçar sempre que necessário os valores da Companhia;

(b.4) analisar e acompanhar os principais indicadores e demais avaliações realizadas referentes ao tema desenvolvimento organizacional;

(c) quanto à indicação e sucessão:

(c.1) analisar e manifestar-se sobre os critérios indicativos de seleção e o resumo das qualificações, conhecimentos e experiência profissional tidos como o perfil adequado ao desempenho dos cargos de Diretor-Presidente e dos demais membros da Diretoria Estatutária da Companhia;

(c.2) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca do perfil dos candidatos selecionados para a posição de Diretor-Presidente da Companhia, bem como dos candidatos selecionados pelo Diretor-Presidente para a Diretoria Estatutária da Companhia;

(c.3) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca do plano de sucessão do Diretor-Presidente e de todas as pessoas chaves da Companhia;

(c.4) acompanhar o plano de desenvolvimento das competências e lideranças dos candidatos internos identificados no plano de sucessão do Diretor-Presidente e de todas as pessoas chaves da Companhia, emitindo eventuais recomendações, caso entenda necessário;

(c.5) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca da aderência das indicações de membros para a Diretoria Estatutária da Companhia, em observância ao disposto na política de indicação e remuneração de membros dos órgãos de governança da Companhia, bem como conformidade do processo de indicação;

(d) quanto à avaliação do Diretor-Presidente:

(d.1) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração acerca do processo de avaliação do Diretor-Presidente da Companhia, bem como sobre o seu questionário de avaliação;

(e) quanto às políticas adotadas ou a serem adotadas pela Companhia relacionadas à área de atuação deste Comitê:

(e.1) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração, periodicamente, acerca das políticas adotadas ou a serem adotadas pela Companhia relacionadas à área de atuação deste Comitê, a fim de mantê-las constantemente atualizadas de acordo com a legislação aplicável, sempre observadas as características peculiares à Companhia;

- (e.2) analisar e emitir recomendação ao Conselho de Administração, anualmente, sobre a política de indicação e remuneração de membros dos órgãos de governança corporativa, a fim de mantê-la constantemente atualizada de acordo com os mais altos padrões de governança corporativa e com a legislação aplicável, sempre observadas as características peculiares à Companhia;
- (e.3) supervisionar a implementação e operacionalização das políticas da Companhia;
- (f) analisar e emitir recomendações sobre as regras operacionais complementares para o funcionamento deste Comitê, as quais deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração;
- (g) analisar e emitir recomendações sobre outros assuntos que forem solicitados pelo Conselho de Administração.

**2.3. Composição.** O Comitê será composto por, no mínimo, 03 (três) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, nos termos do Artigo 2.4 – “Eleição e Mandato” deste Regimento, sendo (a) preferencialmente, composto por membros do Conselho de Administração e (b) um de seus membros, pelo menos, conselheiro independente da Companhia (conforme a definição de “Conselheiro Independente” prevista no Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão).

**2.3.1.** É vedada a participação de membros do Conselho Fiscal, quando instalado.

**2.4. Eleição e mandato.** Os membros do Comitê deverão ser eleitos durante a primeira reunião do Conselho de Administração que ocorrer após a realização da Assembleia Geral Ordinária da Companhia que eleger os membros do Conselho de Administração, com mandato unificado de 2 (dois) anos, coincidindo com o mandato dos membros do Conselho de Administração, sendo permitida a reeleição.

**2.5. Investidura.** Os membros do Comitê serão investidos nos seus cargos mediante assinatura de termo de posse no prazo de 30 (trinta) dias seguintes à sua nomeação, o qual será devidamente arquivado na sede da Companhia.

**2.6. Remuneração.** Os membros do Comitê poderão ou não ser remunerados, a critério do Conselho de Administração.

**2.7. Eleição do Coordenador.** Na primeira reunião imediatamente posterior à eleição dos membros do Comitê, estes elegerão o seu Coordenador, cujo mandato coincidirá com o mandato unificado dos membros do Comitê. O Coordenador deste Comitê deverá ser membro do Conselho de Administração da Companhia.

**2.7.1** O Coordenador terá como funções principais, com auxílio da Secretaria do Conselho de Administração (“Secretaria de Governança Corporativa”): (a) convocar e presidir as reuniões do Comitê; (b) coordenar e definir a pauta das reuniões; (c) assegurar que os membros dos Comitês recebam informações completas e tempestivas sobre os itens da pauta das reuniões; (d) assegurar a eficácia e bom desempenho do Comitê; (e) cumprir e fazer cumprir este Regimento; (f) propor, eventualmente, o convite a especialistas para participarem de reuniões; (g) representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho de Administração e com a Diretoria Estatutária (“Diretoria”) da

---

Companhia; **(h)** reportar os temas discutidos nas reuniões do Comitê ao Conselho de Administração periodicamente.

**2.8. Ausência do Coordenador.** Na hipótese de ausência ou impedimento temporário do Coordenador do Comitê, as funções do Coordenador serão exercidas por outro membro indicado pela maioria dos membros do Comitê presentes à reunião.

**2.9. Vacância.** Ocorrendo vacância definitiva no Comitê, o Conselho de Administração deverá ser convocado para proceder à eleição do substituto, o qual deverá permanecer no cargo até o término do mandato do membro substituído, de modo a cumprir o prazo de mandato unificado dos membros do Comitê.

**2.10. Renúncia.** A renúncia ao cargo de membro do Comitê é feita mediante comunicação escrita ao Conselho de Administração, tornando-se eficaz perante a Companhia a partir do recebimento pelo Conselho de Administração.

### **3. Deveres e responsabilidades**

**3.1. Deveres e responsabilidades dos membros.** Os membros do Comitê deverão: **(a)** exercer suas funções respeitando os mesmos deveres e responsabilidades atribuídos aos administradores da Companhia, contidos nos Artigos 153 a 159 da Lei nº 6.404/76 (“LSA”), conforme previsão contida no Artigo 160 da LSA; **(b)** não divulgar a terceiros documentos ou informações da Companhia que tenham acesso, devendo manter o sigilo e a confidencialidade, utilizando-os somente para o exercício de suas funções de membro deste Comitê, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestam assessoria, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação; **(c)** abster-se de intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer transações entre a Companhia e suas Partes Relacionadas (conforme definição indicada na Política para Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações Envolvendo Conflito de Interesses); **(d)** atuar com a máxima independência e objetividade, visando o melhor interesse da Companhia para que o Comitê possa atingir a sua finalidade, devendo, inclusive, observar e respeitar os códigos e as políticas da Companhia, aos quais estão sujeitos.

### **4. Funcionamento das Reuniões**

**4.1. Periodicidade.** O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, conforme regras de convocação indicadas nos Artigos 4.2 – “Convocação” e 4.3 – “Prazo para Convocação, Pauta e Material”, abaixo.

**4.2. Convocação.** As convocações para as reuniões do Comitê devem ser feitas pela Secretaria de Governança Corporativa, com a orientação do Coordenador ou, no caso de ausência ou impedimento temporário do Coordenador, com a orientação do responsável por convocar as reuniões do Comitê, observados os termos deste Regimento, por meio do Portal de Governança Corporativa da Companhia ou, alternativamente, por correio eletrônico (e-mail), devendo conter a data, o horário e o local da reunião, os assuntos da ordem do dia, acompanhadas dos respectivos materiais de suporte.

**4.2.1.** Não obstante as formalidades de convocação previstas neste Regimento, serão consideradas regulares as reuniões **(a)** que comparecerem todos os membros do Comitê ou **(b)** que sejam convocadas em prazos menores do que os previstos acima em razão de urgência.

**4.3. Prazo para convocação, pauta e material.** A convocação, pauta e material de suporte referentes às reuniões deverão ser realizadas e enviadas conjuntamente com 5 (cinco) dias de antecedência à data marcada para a reunião.

**4.3.1.** Caso os membros do Comitê não recebam tempestivamente os documentos de que trata o *caput* deste Artigo, qualquer membro poderá requerer que o item da pauta referente ao material não encaminhado tempestivamente seja retirado de pauta e incluído na pauta da próxima reunião. A manutenção ou não de referido item na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes à reunião, desde que o atraso não inviabilize a análise da matéria.

**4.3.2.** Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao Coordenador ou, no caso de ausência ou impedimento temporário do Coordenador, ao responsável por convocar a reunião do Comitê, observados os termos deste Regimento, definir o prazo mínimo para encaminhamento da pauta e do material pertinente com o auxílio da Secretaria de Governança Corporativa.

**4.4. Local.** As reuniões do Comitê serão, preferencialmente, realizadas na sede da Companhia.

**4.5. Quórum de instalação.** As reuniões do Comitê somente se instalarão, em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros em exercício. Na falta do quórum mínimo estabelecido acima e observado o disposto no Artigo 4.3.2 acima, será convocada nova reunião de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado, que deverá se realizar com qualquer quórum.

**4.6. Composição da mesa.** As reuniões do Comitê serão presididas pelo Coordenador ou, na sua ausência ou impedimento temporário, nos termos do Artigo 2.8 – “Ausência do Coordenador” deste Regimento.

**4.7. Manifestação de voto.** Cada membro tem direito a 1 (um) voto nas reuniões do Comitê.

**4.8. Quórum de deliberações.** Como regra geral, as deliberações do Comitê serão tomadas mediante aprovação da maioria dos membros presentes à reunião, excluídos os votos de eventuais membros com interesses conflitantes com os da Companhia.

**4.8.1.** Aquele que não for independente da matéria em discussão deverá manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular, podendo outra pessoa manifestá-lo, caso o mesmo não o faça. Nesta hipótese, tal membro não poderá votar e nem participar das discussões, devendo ausentar-se da sala enquanto o tema estiver sendo abordado.

**4.9. Matérias extrapauta.** A inclusão de assuntos extrapauta na ordem do dia dependerá da aprovação da unanimidade dos membros do Comitê presentes à reunião.

**4.10. Convidados.** O Coordenador, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer membro, poderá convidar, a seu critério, membros do Conselho de Administração da Companhia, diretores, colaboradores, auditores independentes e/ou terceiros para comparecer às reuniões do Comitê e prestar os esclarecimentos necessários em relação a determinado item constante da ordem do dia da respectiva reunião.

**4.11. Reuniões não presenciais e participação à distância.** É facultada a realização de reuniões deste Comitê de forma não presenciais, bem como a participação à distância de seus membros.

**4.11.1** As reuniões podem ser realizadas por conferência telefônica, videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação dos membros do Comitê participantes e a comunicação com as demais pessoas participantes.

**4.11.2.** Na hipótese de reunião não presencial e/ou participação à distância, os membros do Comitê devem comprometer-se a impedir que terceiros assistam à reunião sem prévia aprovação do Coordenador.

**4.11.3.** A respectiva ata deverá ser posteriormente assinada por todos os membros participantes da reunião, no menor prazo possível.

**4.12. Lavratura da ata.** Das reuniões do Comitê serão lavradas atas, as quais serão assinadas por todos e registradas no respectivo livro, arquivado na sede da Companhia.

**4.12.1.** As minutas das atas serão elaboradas pela Secretaria de Governança Corporativa e remetidas aos membros do Comitê em até 5 dias úteis, contados da data da realização da reunião.

**4.12.2.** Os membros deverão encaminhar à Secretaria de Governança Corporativa, em até 3 úteis dias, contados do recebimento das minutas das atas, eventuais solicitações para correção e/ou aperfeiçoamento das minutas das atas. Eventuais solicitações recebidas pela Secretária de Governança Corporativa serão discutidas e aprovadas na reunião posterior.

**4.13. Secretaria de Governança Corporativa.** O Comitê será secretariado por um(a) Secretário(a), a quem compete:

- (a) organizar, sob a orientação do Coordenador, a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações dos Conselheiros de Administração, dos membros deste Comitê e consultas à Diretoria da Companhia;
- (b) providenciar a convocação para as reuniões do Comitê, dando conhecimento aos membros do Comitê – e eventuais participantes – do local, data, horário e ordem do dia;
- (c) secretariar as reuniões, anotar o tempo despendido nas deliberações, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio, coletar as assinaturas dos membros que participaram das reuniões, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;

- (d) arquivar na Companhia as atas e deliberações tomadas pelo Comitê, bem como encaminhar aos órgãos competentes para registro e publicação, caso aplicável;
- (e) emitir certidões, extratos e atestar, perante quaisquer terceiros, para os devidos fins, a autenticidade das deliberações tomadas pelo Comitê;
- (f) avaliar se as deliberações do Comitê não conflitam com disposições legais, estatutárias ou com deliberações anteriores.

## 5. Relatório Anual

**5.1. Periodicidade e submissão.** Anualmente, por ocasião da elaboração do Relatório da Administração, o Comitê deverá elaborar e submeter ao Conselho de Administração relatório escrito, resumindo suas atividades desenvolvidas durante o exercício findo, bem como as eventuais recomendações de destaque que tenha deliberado.

## 6. Disposições Gerais

**6.1. Alteração do Regimento.** O Comitê poderá rever e avaliar, sempre que necessário, a adequação do presente Regimento e propor ao Conselho de Administração as alterações identificadas como necessárias ou convenientes. No entanto, o presente Regimento somente poderá ser alterado mediante decisão, por maioria, dos membros do Conselho de Administração.

**6.2 Casos omissos.** Os casos omissos relativos a este Regimento, dúvidas de interpretação e/ou alterações de seus termos serão submetidos ao Conselho de Administração para deliberação.

**6.3. Casos de conflito e inconsistência.** Em caso de conflito ou inconsistência entre as disposições do presente Regimento, do Estatuto Social ou do Acordo de Acionistas arquivado na sede social da Companhia, prevalecerão as disposições dos documentos na seguinte ordem:

- (a) Acordo de Acionistas;
- (b) Estatuto Social;
- (c) este Regimento.

**6.4. Vigência.** O presente Regimento entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Administração.

**6.5. Abrangência.** Este Regimento deverá ser observado pela Companhia, por seus Diretores, pelos membros de seu Conselho de Administração, pelos membros deste Comitê, pelos membros dos demais comitês de assessoramento, bem como pelas demais áreas da Companhia.

\*\* \*\* \*