 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL Servicos

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	3
6.	REGRAS BÁSICAS.....	3
7.	CONTROLE DE REGISTROS .....	6
8.	ANEXOS.....	7
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	13

### 1. OBJETIVO

Descrever a Rotina de Trabalho e principais atividades dos Assistentes Administrativos que atuam nas Bases Operacionais CCM - D, tanto para Sistemas de Distribuição e Mercado.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

CPFL Serviços.

#### 2.2. Área

SED – GERENCIA DE SERVIÇOS DISTRIBUIÇÃO;


SEDS – GERENCIA CONSTRUÇÃO AUTOMATIZADA SUL;

SEDD – GERENCIA CONSTRUÇÃO AUTOMATIZADA NORDESTE;

SEDN – GERENCIA CONSTRUÇÃO AUTOMATIZADA NOROESTE;

SEDE – GERENCIA DE PROJETOS E ENGENHARIA.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17287	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	30/11/2020	1 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL Serviços

### 3. DEFINIÇÕES

#### **Apontamento de Horas - SAP:**

É o reporte mensal das horas alocadas de uma equipe de trabalho ativa em uma obra ou base operacional dentro do Sistema SAP.

#### **Reembolso:**

Processo onde o colaborador, depois de realizar algum serviço/viagem a trabalho, reporta os valores gastos para ser reembolsado, de acordo com as políticas e normas vigentes da empresa.

#### **EPI:**

Abreviação para Equipamento de Proteção Individual, consiste em todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

#### **SPAP:**

Abreviação para Sistema Primeiro as Pessoas, consiste em uma ferramenta web da CPFL para registrar os diálogos de segurança, sejam eles diários ou semanais, tópicos relacionados à prevenção de acidentes e demais ações relacionadas à segurança dos colaboradores.

#### **DDS / DSS:**

DDS: Diálogo Diário de Segurança / DSS: Diálogo Semanal de Segurança. Consistem em abordagens e orientações de segurança a serem passados e registrados para os colaboradores nas unidades da CPFL Serviços.

#### **ASO:**


Atestado de Saúde Ocupacional, documento onde o Médico do Trabalho avalia e registra o estado de saúde do colaborador e indica se o mesmo está ou não apto a exercer uma determinada função.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

GED 17259 - Apontamento de Horas - CPFL Serviços;

GED 17297 - Instrução Administrativa - Processo de Criação de Requisição de Compras ao Pagamento - CPFL Serviços.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17287	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	30/11/2020	2 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL Servicos

## 5. RESPONSABILIDADES

### Assistente Administrativo

Os Administrativos devem cumprir com as atividades previstas por esse procedimento, como parte de sua rotina e escopo de trabalho, de modo a dar suporte e suprir as necessidades Administrativas das bases Operacionais, de distribuição e área de mercado da CPFL Serviços.

## 6. REGRAS BÁSICAS

Com base em mapeamentos e definições para essa função, foram definidas algumas atividades de suporte, de acordo com os macroprocessos abaixo descritos, sendo estas de responsabilidade do Assistente Administrativo da CPFL, que atue em Bases Operacionais (BOPs) e/ou prestando suporte a obras de Mercado:

- Suporte RH;
- Suporte Viagem;
- Suporte Saúde e Segurança;
- Suporte Compras / Orçamentos da base;
- Suporte Pagamento Notas Fiscais;
- Suporte Documentação;
- Suporte Abertura de Chamados;
- Suporte para Obras;
- Suporte à Comunicação Interna.

As atividades a serem realizadas pelos Assistentes Administrativos ocorrem de maneira distribuída, de acordo com sua periodicidade:


### RESPONSABILIDADES

#### Suporte RH

Como atividade de suporte ao RH, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Manutenção do Ponto no SAP:** consiste em coletar os apontamentos realizados pelos colaboradores nas folhas/registros de ponto e atualizar no sistema SAP;
- **Controle e registro de faltas e atestados:** controlar e registrar, no Sistema de Absenteísmo as faltas e atestados dos colaboradores;
- **Agendamento de férias para os colaboradores no SAP:** os colaboradores das bases e obras solicitam aos Administrativos que reservem/agendem, no SAP, o período de férias que desejam tirar;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17287	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	30/11/2020	3 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL Servicos

- **Registro das horas trabalhadas no mês dentro do centro de custo:** consultar GED “Apontamento de Horas – CPFL Serviços” para referência;

- **Controle de Hora Extra:** controle mensal das horas extras dos colaboradores da base / obra;

- **Documentação:** manter os prontuários (pastas) dos funcionários atualizados com os documentos necessários

### **Suporte Viagem**

Como atividade de suporte viagem, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Reserva de Hotel:** Consiste na solicitação de reserva de hotel para colaboradores;

- **Consolidação de despesas para solicitar reembolso:** os Administrativos consolidam as despesas de viagem e recibos providos pelos colaboradores em Formulário específico, para solicitar reembolso para o Financeiro;

### **Suporte Saúde e Segurança**

Como atividade de suporte a saúde e segurança, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Solicitar pedido (reserva) de EPI:** Consiste em receber, do Coordenador ou Gestor, a lista de necessidade de EPIs para criar reserva (pedido) no SAP;

- **Destinação de EPIs:** destinação final / inutilização de EPIs impróprios para uso;


- **Suporte a exame periódico:** recebe a informação da área de Saúde e Segurança (PGS), informa e orienta colaboradores sobre procedimentos pré-exames, além de atuar como apoio para que a coleta de exames seja programada e realizada com sucesso;

- **DDS e DSS:** lançamento dos Diálogos de Segurança no sistema SPAP junto à lista de presença;

- **Carta SEP:** Entrega de carta para assinatura dos colaboradores e arquivamento das cartas assinadas, atualizando quando necessário;

- **Suporte abertura de CAT/afastamentos:** Suporte para abertura de registro de CAT junto ao INSS, fazendo a interface com NECT, área de Saúde e Segurança (PGS) e Gestor da Base / Obra;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17287	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	30/11/2020	4 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL Servicos

### **Suporte Compras / Orçamentos da base**

Como atividade de suporte de compras e orçamento da base, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Criação de pedido / requisição de compra:** criação de pedido de compra para materiais, uniformes e solicitação de contratos e aditivos de contratos com fornecedores de, por exemplo, hospedagem e etc.
- **Orçamento da base:** gestão de despesas e orçamentos para as bases;

### **Suporte Pagamento Notas Fiscais**

Como atividade de suporte de pagamento de nota fiscal, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Lançamento de nota fiscal:** Consiste no recebimento das notas fiscais dos fornecedores para disponibilização para o Financeiro realizar o pagamento. Quando a Nota é recebida em meio impresso, deve ser digitalizada e inserida no Sharepoint para que participe do processo de pagadoria previsto para a CPFL Serviços. Quando recebida em meio eletrônico, consiste na inserção no Sharepoint para que participe do fluxo previsto para pagamento de Notas Fiscais.
- **Acompanhamento do pagamento:** Acompanhar todo o processo de lançamento da nota fiscal até o momento da MIGO realizada, em casos de erros deve ser realizado a correção da nota fiscal ou pedido de compra.

### **Suporte Documentação**


Como atividade de suporte de documentação, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Envio / Recebimento:** Consiste no envio de documentação, via malote, para RH, Financeiro e demais áreas das CPFL Serviços, bem como na coleta de assinatura de documentos e listas de presenças, arquivamento destes e de atestados, certificados, exames periódicos e etc em pastas funcionais dos colaboradores, fornecedores e no arquivo morto.

### **Suporte Abertura de Chamados**

Como atividade de suporte de aberturas de chamados, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17287	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	30/11/2020	5 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL Servicos

- **Abertura de chamados:** abertura de chamados diversos, seja para TI, para solicitação de inclusão de benefícios como convênio médico, odontológico para os colaboradores da base/obra, bem como de infraestrutura, etc;

### **Suporte Obra**

Como atividade de suporte para obras, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Documentos de integração:** Consiste, quando solicitado pelo cliente, na consolidação de documentação para integração de funcionário, para que possa participar de uma determinada obra;

### **Suporte Comunicação Interna**


Como atividade de suporte de comunicação interna, o Assistente Administrativo deve realizar as seguintes atividades, que consistem em:

- **Divulgação:** Suporte para divulgação aos colaboradores da base operacional, sobre Informes da Empresa, mantendo o quadro de informações sempre atualizado.

## **7. CONTROLE DE REGISTROS**

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
---------------	-----------------------------	-------------------	-------------------	----------	------------

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17287	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	30/11/2020	6 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Instrução
	Área de Aplicação: Linhas de Distribuição
	Título do Documento: Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL Servicos

<b>(A)</b> Rotina administrativa	<b>(B)</b> Portal GED	<b>(C)</b> Público	<b>(D)</b> Portal GED	<b>(E)</b> Digital	<b>(F)</b> Não se aplica
----------------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------

**( A ) Identificação:** Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

**( B ) Armazenamento e Preservação:** Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.

**( C ) Proteção (acesso):** Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

**( D ) Recuperação e uso:** Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.


**( E ) Retenção:** Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

**( F ) Disposição:** Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

## 8. ANEXOS


Anexo I - Modelo de Requisição de Compras

N.Documento: 17287	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Aprovado por: Ricardo Pavan	Data Publicação: 30/11/2020	Página: 7 de 13
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL
	Servicos	

<b>REQUISIÇÃO DE COMPRA: 13398091</b>		
Data desejada para Inicio da Prestação do Serviço/material: <b>21/10/2020</b>		
Período do Contrato (meses):		
Requisitante/Solicitante: <b>Tatiana Pinto da Costa</b> Ramal: <b>3467-5652</b> Matrícula: <b>8000893</b>		
<hr/>		
<input checked="" type="radio"/> Cotação ou contratação direta <input type="radio"/> Aditivo		
<input type="radio"/> Regularização de serviço prestado ou em curso (Necessário justificativa e PAN)		
<small>*PAN (Processo de Aprovação de Necessidade)</small>		
<b>Justificativa (Quando regularização de serviços executados ou em curso):</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         COMPRA DE PARAFUSADEIRA PARA USO DAS EQUIPES NOVAS DE LV PARA A BASE DE AMERICANA.       </div>		
<hr/>		
<input checked="" type="radio"/> Investimento <input type="radio"/> Despesa		
<hr/>		
<input type="radio"/> Pagamento <input type="radio"/> Pagamento Por <input checked="" type="radio"/> Pagamento Parcela Única		
<input type="radio"/> Consumo (Guarda Chuva) <input type="radio"/> Outros		
<b>Outros:</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		



 Uso Interno	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL
	Servicos	

**Objeto da Prestação de Serviços:**

**Material:** FURADEIRA E PARAFUSADEIRA DE IMPACTO Á BATERIA, CONFORME GED 2755 E FICHA TÉCNICA 6870.

**Quantidade:** 2

**Codigo SAP:** 10-000-041-590 – FURADEIRA/PARAFUSADEIRA DE IMPACTO 220v

**Referencia:** Modelo = DTW 190 RFE MAKITA

**NCM:** 84672999

**Local de Entrega:** Base operacional – Bop Americana/SP

Rua Imperador didi Giuliano, 759 – Jardim Imperador – Americana/SP CEP: 13.479-798 (Ao lado do Aeroporto de Americana na Rodovia Luis de Queiroz).

Aos cuidados de Tatiana.

E-mail: [Tcosta@cpfl.com.br](mailto:Tcosta@cpfl.com.br)

Tel: (19) 3467-5652


**Justificativa (Quando contratação Direta):**

--

Valor Estimado: 4.000,00	Unidade de Negócio: SEDD
Data: 21/09/2020	

APROVAÇÕES SAP
----------------



 Uso Interno	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL
	Servicos	

<b>Necessidade de adquirir equipamentos homologados CPFL</b> <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não				
<b>Necessita descarga</b> <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
<b>Observações:</b>				
<b>Solicitar Proposta para Avaliação Técnica:</b> <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<b>Responsável Técnico (SAP)/telefone/e-mail</b>			
<b>Fornecedores Indicados:</b> <span style="color: red; font-size: small;">Inserir linhas caso Necessário</span>				
<b>Nº SAP</b>	<b>Razão Social</b>	<b>Contato</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
1000270	ANHANGUERA COMERCIO DE FERRAMENTAS LTDA	JOSE	19 3778-4000	jose.carlos@anhangueraferramentas.com.br


<input checked="" type="radio"/> Não existe contrato com o mesmo escopo	<b>Contrato (s):</b>
<input type="radio"/> Existe contrato para esse mesmo escopo, segue	

**Dados para Emissão de Notas Fiscais:**

SAP	Empresa	CNPJ:	I.E.
	CPFL Serviços, Equipamentos, Indústria e Comércio S/A	58.635.517/0001-37	646.020.134.111

**Dados para Recebimento de Notas Fiscais:**

A/C de:	e-mail	Endereço/Cidade/Bloco/CEP:
Tatiana Pinto da Costa	tcosta@cpfl.com.br	Rua: Imperador Didi Giuliano, 759 – Jardim Imperador Americana/SP CEP: 13.479-798


 cpfl serviços Uso Interno	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL
	Servicos	

**Endereço de Entrega:** RUA IMPERADOR DIDI GIULIANO,759 - JARDIM IMPERADOR – AMERICANA/SP  
CEP: 13.479-798


SORS – GESTÃO RECURSOS E SERVIÇOS	
Data:	Data:

**\*IMPORTANTE:** Fornecer os documentos de suporte anexados a requisição quando necessários (PAN, PERC, Especificações Técnicas, GED, Memórias de Cálculo e Informações relevantes ao Processo).

## Anexo II – Mapa Comparativo

 Uma empresa do Grupo CPFL Energia	<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>		<b>Pedido de Compra</b>	<b>Pré Cálculo - Estimativa de Custo</b>		
	RC / Contrato	DESCENTRALIZADO				
	USO SOLICITANTE					
	Solicitante: TATIANA PINTO DA COSTA      Sigla: SEDD      Data: 02/11/2020 <input type="checkbox"/> APLIC. OBRA (80) <input type="checkbox"/> EVENDA (60/61) <input checked="" type="checkbox"/> NSUMO (10/11/30) <input type="checkbox"/> L. TÉCNICA    DEPCO TO (10/11)					
<b>Linha F</b>	<b>Qua</b>	<b>U.I</b>	<b>Descrição do Material / Serviços</b>	<b>Cód. SAP/NCI</b>	<b>Alocação Cus</b>	
10	116		MARMITAS GRANDE AMERICANA	21069090	S0011944	R\$ 1.392,00

DADOS DO FORNECEDOR - ORÇAMENTO 01				DADOS DO FORNECEDOR - ORÇAMENTO 02				DADOS DO FORNECEDOR - ORÇAMENTO 03			
Fornecedor:	V.U. PINHOTI RESTAURANTE			Fornecedor:	MARILIAN			Fornecedor:	RESTAURANTE RECANTO DO SUL		
CNPJ:	19473138000136			CNPJ:	06.947.977/0001-78			CNPJ:	13.200.326/0001-04		
Código SAP:	1205098			Código SAP:				Código SAP:			
Prazo Pagto:	30			Prazo Pagto:	30			Prazo Pagto:	30		
Prazo Entrega:				Prazo Entrega:				Prazo Entrega:			
Contato:	Umberto			Contato:	MIRIAN			Contato:	LUCIA		
V. Unitário	V. Negociad	Desi	V. Total	V. Unitário	V. Negociad	Desi	V. Total	V. Unitário	V. Negociad	Desi	V. Total
R\$ 12,00	#DIV/0!		R\$ 1.392,00	R\$ 20,00	#DIV/0!		R\$ 2.320,00	R\$ 20,00	#DIV/0!		R\$ 2.320,00

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Linhas de Distribuição
	Título do Documento:	Rotina de Trabalho Assistentes Administrativos - CPFL
	Serviços	

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Serviços	SED	Hugo Henrique Soares
CPFL Serviços	SEDD	Wilson Teruyoshi Marutani Filho
CPFL Serviços	SEDD	Tatiana Pinto da Costa

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não Aplicável	Não Aplicável	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento em versão inicial</li> </ul>
1.0	22/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Removida menção a Suporte a Frota (item 5 – Metodologia); revisada descrição sobre o processo de acompanhamento de Homologação (item 6. Responsabilidades/ Atribuições / Prazos);</li> <li>Removida menção a gestão das fichas de EPI e impressão de documentação de Segurança nos veículos (Item 6.1.3);</li> <li>Removida menção ao documento “Equipamentos de Proteção Individual” do item 8 – Documentos Aplicáveis / Relacionados; Removidos os anexos do item 9 (Anexos) sendo substituídos por links no Sharepoint onde estão os templates;</li> <li>Revisadas referências dos documentos no do item 8 – Documentos Aplicáveis / Relacionados</li> </ul>
1.1	04/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualizado o padrão do documento para o padrão NORMA ZERO;</li> <li>Removido o link da planilha do sharepoint;</li> <li>Inserido nos anexos, atualizados que estão sendo utilizados.</li> </ul>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17287	Instrução	1.2	Ricardo Pavan	30/11/2020	13 de 13