 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Candidatura a Cargo Político

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Definir o procedimento a ser adotado e as consequências contratuais em relação aos colaboradores que exercerem o direito político passivo de “ser votado” em eleições.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável a CPFL Energia S.A. (“CPFL Energia” ou “Companhia”) e todas as suas Subsidiárias e Afiliadas, com mesmo modelo de gestão e governança. Nas demais empresas, os representantes exercerão seu direito de voto com objetivo de adotar política semelhante.

3. DEFINIÇÕES


3.1 Direito de se candidatar

O direito de candidatar-se está previsto na seara constitucional que disciplina os chamados direitos políticos que estão previstos, basicamente, nos artigos 14, 15 e 16 da Constituição da República.

3.2 Direito político

Os direitos políticos são aqueles que possibilitam a participação popular na formação da vontade do Estado, conferindo ao cidadão a capacidade de votar (direito político ativo) e de ser votado (direito político passivo).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18391	Instrução	1.1	Mônica Vohs de Lima	01/08/2022	1 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Candidatura a Cargo Político

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta Ética da CPFL Energia S.A
- Constituição Federal de 1988
- Lei N. 7.664/1988
- Lei complementar N. 64/1990
- Aplicação de Medidas Disciplinares GED nº 17.055
- Procedimento de Conflito de Interesses GED nº 18940

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Comunicar expressa e previamente ao gestor imediato sobre a opção de candidatura à cargo político, a partir da intenção do registro da sua candidatura, e encaminhar via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > RH Corporativo Áreas Adm > Candidatura Cargo Político** ou via e-mail: **sccontrolededefrequencia@cpfl.com.br**, carta de próprio punho contendo unicamente as seguintes informações: nome completo, matrícula, datas da convenção partidária e do registro da candidatura, cargo pretendido, município/Estado, informação sobre a opção pela suspensão ou manutenção do seu contrato de trabalho durante a campanha eleitoral e a ciência de que não fará jus ao recebimento da remuneração relativa ao período (exclusivamente quando optar pela suspensão do contrato de trabalho);
- Ao optar pela suspensão do contrato de trabalho, deverá apresentar, junto com a carta de próprio punho documentos que comprovem sua candidatura, podendo ser o registro junto ao Tribunal Superior Eleitoral ou a aprovação do mesmo Órgão;
- Comunicar expressamente o resultado da eleição ao gestor imediato, através de carta de próprio punho com apresentação dos documentos comprobatórios, e encaminhar via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > RH Corporativo Áreas Adm > Candidatura Cargo Político** ou via e-mail: **sccontrolededefrequencia@cpfl.com.br** para arquivamento no prontuário de RH;
- Apresentar ao Gestor imediato o documento de posse ao cargo eletivo, e encaminhar via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > RH Corporativo Áreas Adm > Candidatura Cargo Político** ou via e-mail: **sccontrolededefrequencia@cpfl.com.br**;
- Preencher o Formulário de Conflito de Interesses e compartilhar com a área de Ética e Compliance (compliance@cpfl.com.br)¹
- Não utilizar quaisquer materiais de campanha nas dependências da empresa (inclusive adesivos em carros e uniformes da empresa);
- Não utilizar locais e/ou recursos da CPFL para promover a campanha (ex: fazer comício em local de trabalho e/ou fazer campanha em horário de trabalho);


¹ Acesso através dos seguintes links: Colaboradores com domínio @cpfl.com.br:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=GGZUKwri00-ohJ4zynI0pw0012QlhpNhCpZjwSeagFUMTdUMUUSVDUwRVk3QUhGUU5TSUIPUFFaMS4u>

Colaboradores com domínio @cpflrenovaveis.com.br:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=hBNbh8ezqEiywlg9EOSw_1GB8J9HNIDjmSB1eQ1RTNUNVYySVNGMEhEN1NUUTgxVDBHT1RWUTgwUy4u

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18391	Instrução	1.1	Mônica Vohs de Lima	01/08/2022	2 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Candidatura a Cargo Político

- Não utilizar da sua posição dentro da empresa para fazer promessas em nome da CPFL;
- Informar o término de seu mandato, renúncia ou extinção por qualquer motivo ao Gestor imediato, e encaminhar via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > RH Corporativo Áreas Adm > Candidatura Cargo Político** ou via e-mail: **sccontrolededefrequencia@cpfl.com.br** o documento de formalização para arquivamento no prontuário de RH;
- Realizar a devolução dos equipamentos da empresa ao gestor imediato em razão da suspensão do contrato de trabalho (durante o período de eleição e durante o período de mandato);
- Respeitar as políticas, normas e procedimentos internos, mesmo sob afastamento, incluindo este procedimento e o Código de Conduta Ética.
- Alinhar com seu gestor a data de retorno ao trabalho e solicitar a reativação do seu contrato de trabalho imediatamente após a o término de seu mandato, renúncia ou extinção por qualquer motivo via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > RH Corporativo Áreas Adm > Candidatura Cargo Político** ou via e-mail: **sccontrolededefrequencia@cpfl.com.br** com o respectivo documento de formalização para arquivamento no prontuário de RH.

5.2 Gestor

- Orientar o colaborador sobre as consequências contratuais em relação à candidatura ao cargo público, conforme responsabilidades e regras desta norma.

5.3 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Processar as alterações no contrato de trabalho do colaborador;
- Arquivar os documentos mencionados nesta norma no prontuário de RH do colaborador.

6. REGRAS BÁSICAS


6.1 Incompatibilidade de funções

Não há qualquer diferença de tratamento aos colaboradores que se envolvam em atividades político-partidárias tendo por base a orientação política do partido ao qual eventualmente se vincularem. No entanto, o exercício de cargo político é incompatível com o exercício das atividades laborais.

Não se devem misturar atividades privadas do cotidiano de um contrato individual de trabalho com atividades político-partidárias, seja em que fase for: antes da eleição ou no exercício do mandato, caso o candidato seja eleito, diante da materialização, mesmo que indireta, de conflito de interesses.

Portanto, o ato de candidatura e exercício do mandato, em caso de eleição, acarreta uma incompatibilidade de funções, pela impossibilidade do exercício simultâneo das atividades dos contratos (de trabalho e o mandato), em atenção às normas de Compliance e Governança.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18391	Instrução	1.1	Mônica Vohs de Lima	01/08/2022	3 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Candidatura a Cargo Político

Caso o colaborador candidato não cumpra com suas atividades e que tenha a qualidade de seu trabalho diminuída estará sujeito à aplicação de penalidades, uma vez que o contrato se encontra vigente, bem como aplicação das medidas disciplinares cabíveis em casos de faltas injustificadas.

6.2 Suspensão do contrato de trabalho

Em razão da incompatibilidade de funções, o Grupo CPFL estabelece nesta norma as condicionantes estruturais sobre essa opção, por meio de desdobramentos que se darão perante o contrato individual de trabalho, são eles:

- Suspensão do contrato individual de trabalho, com prejuízo da remuneração a partir do pedido de registro da candidatura até o dia seguinte ao da eleição;
- Em caso de eleição: suspensão do contrato individual de trabalho, com prejuízo da remuneração e benefícios, por estar expressa a incompatibilidade do exercício simultâneo das atividades concernentes ao trabalho e o mandato, desde a posse do cargo eletivo até o término do mandato, renúncia ou extinção por qualquer motivo;
- No interregno entre a data da eleição e a data da posse do cargo eletivo o contrato de trabalho vigora normalmente.

6.3 Não cumprimento das obrigações contratuais

A CPFL se guarda no direito de manter posição de neutralidade político-partidária.


Desta forma, o não cumprimento de procedimentos aqui previstos que possam trazer prejuízos a esse posicionamento, são passíveis de aplicação de medida disciplinar ao (s) envolvido (s), conforme previsto em nosso Código de Conduta Ética e a norma interna de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos, nº 17.055.

Tratamento de Dados Pessoais

A área de Recursos Humanos do Grupo CPFL, incluindo a CPFL Pessoas, trata os dados pessoais dos colaboradores mediante consentimento e com a finalidade de cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, utilizando-se desses dados para processamento de informações relacionados aos processos de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação vigente nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Para governança dos tratamentos, quaisquer eventos que possam colocar em risco a privacidade dos dados pessoais serão imediatamente comunicados aos colaboradores titulares dos dados.


N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18391	Instrução	1.1	Mônica Vohs de Lima	01/08/2022	4 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Candidatura a Cargo Político

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Comunicação expressa do colaborador sobre sua candidatura	Carta de próprio punho do colaborador	Restrição de acesso: prontuário de RH do colaborador	Por colaborador	Permanente	Permanente
Comunicação expressa do colaborador sobre o resultado da eleição	Carta de próprio punho do colaborador	Restrição de acesso: prontuário de RH do colaborador	Por colaborador	Permanente	Permanente
Documento de posse ao cargo eletivo	CRM (Chamado pelo colaborador)	Restrição de acesso: prontuário de RH do colaborador	Por colaborador	Permanente	Permanente
Comunicação do colaborador sobre o término de seu mandato, renúncia ou extinção por qualquer motivo	Carta de próprio punho do colaborador	Restrição de acesso: prontuário de RH do colaborador	Por colaborador	Permanente	Permanente
Termos de suspensão do contrato de trabalho	e-mail para licenca@cpfl.com.br	Restrição de acesso: prontuário de RH do colaborador	Por colaborador	Permanente	Permanente

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18391	Instrução	1.1	Mônica Vohs de Lima	01/08/2022	5 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Candidatura a Cargo Político

8. ANEXOS

Não se aplica.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Pessoas	SSH	Adail Teixeira
CPFL Piratininga	IJE	Ana Lia M. dos Santos Bortagaray
CPFL Piratininga	PAG	André Luiz de Oliveira Bernardes
CPFL Paulista	PAG	Camila Camilo Kilian
CPFL Renováveis	PAP	Denise Ramos de Lima
CPFL Paulista	PGT	Mayara Azzi Fernandez
CPFL Paulista	PGT	Monica Vohs de Lima
CPFL Piratininga	IJE	Patricia Nogueira Carvalho

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	15/09/2020	<p>Ajuste de texto no objetivo da norma e no âmbito de aplicação</p> <p>Atualização das responsabilidades do colaborador e do gestor</p> <p>Ajuste de texto nos itens 6.1 - incompatibilidade de funções e 6.2 - suspensão do contrato de trabalho</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18391	Instrução	1.1	Mônica Vohs de Lima	01/08/2022	6 de 6