	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

SUMÁRIO

- 1- OBJETIVO
- 2- ÂMBITO DE APLICAÇÃO
- 3- DEFINIÇÕES
- 4- CAMPO DE APLICAÇÃO
- 5- ATRIBUIÇÕES / RESPONSABILIDADES
- 6- DOCUMENTOS APLICÁVEIS
- 7- FLUXO DO PROCESSO
- 8- REGISTRO DE ALTERAÇÕES
- 9- ANEXOS

1. OBJETIVO

Definir as regras e procedimentos aplicáveis aos processos judiciais que envolvem condenação (ainda que provisória) da companhia ao pagamento de pensão mediante inclusão em folha, tanto nos casos que tratam de acidentes com população quanto aqueles que tratam de ex-colaboradores do quadro próprio ou terceirizado.

Excluem-se das previsões aqui contidas as pensões alimentícias devidas por funcionários a seus familiares (este tema é tratado pelo RH corporativo).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas ("Grupo CPFL") excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprio.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Pensão

Renda que se paga periodicamente a alguém.

3.1.1 Pensão Vitalícia


É a pensão fixada até o falecimento do beneficiário. Nesta hipótese, a estimativa da provisão deve considerar a expectativa de vida de 80 (oitenta) anos. Atingida a idade indicada, o pagamento deverá ser mantido mediante a confirmação do check de vida (item 3.9), de responsabilidade do RH.

3.1.2 Pensão por prazo determinado

Trata-se de pensão fixada por determinado período de tempo, como por exemplo: até que o beneficiário atinja a maioridade, ou até que este complete 75 anos, etc.

3.2 Inclusão em folha de pagamento

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	1 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

É determinação do Poder Judiciário para que a Companhia inclua em sua folha de pagamento, os valores fixados na decisão judicial para garantir o pagamento mensal ao(s) beneficiário(s), juntamente com as remunerações dos colaboradores ativos.

3.3 Reajuste da pensão

É a correção do valor devido a título de pensão, que deve obedecer ao índice ou critério pré-fixado na decisão judicial que determinou os pagamentos (ex: salário mínimo, reajuste da categoria profissional, IGP-M, IPCA, tabela prática dos tribunais locais, entre outros) e a periodicidade por ela definida.

3.4 Provisão

É o registro contábil de uma despesa futura e certa, através do qual reservam-se os valores necessários para o pagamento posterior.

No caso das pensões, o cálculo elaborado para a provisão considerará os parâmetros definidos pela decisão judicial condenatória.

O cálculo da provisão deve utilizar a metodologia de VALOR PRESENTE, fixado pela área da Controladoria, para a constituição assertiva e o devido registro contábil.

Para obter o resultado do cálculo a valor presente, os advogados interno e externo preencherão campos pré-determinados no sistema de gestão jurídica, Espaider (apresentação anexada a esta norma com orientações de preenchimento do sistema), ou outro que o venha a substituir, bem como anexar no Espaider o cálculo com os parâmetros definidos na decisão judicial condenatória como documentação suporte.

3.5 Atualização da provisão

É a atualização da condenação que deve ser calculada com base nos índices definidos pelo Tribunal de Justiça ou Tribunal Regional do Trabalho, conforme a natureza da ação, a decisão judicial e a região na qual tramita o processo. A atualização deve refletir tanto nos processos ativos (no sistema Espaider ou em outro que o venha a substituir), quanto para os processos encerrados, no sistema de gestão do RH.

3.6 Baixa parcial da provisão por pagamento


Operação que deve ser realizada sempre que há pagamento de qualquer parcela da pensão devida, que consiste no abatimento, da provisão total, do valor pago em determinada data.

3.7 Acordo judicial

Acordo celebrado entre a empresa e os beneficiários da pensão, com o intuito de colocar fim ao processo, bem como ao pagamento das pensões periódicas. Pode ainda envolver outros interessados, como por exemplo, seguradoras (no caso de haver apólices de seguro), outros sujeitos do polo passivo.

3.8 Encerramento

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	2 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

Fluxo gerado no sistema Espaider (ou outro que o venha a substituir) após a extinção do processo com ou sem julgamento de mérito, para as empresas do Grupo CPFL, na vara judicial em que este tramitou.

3.9 Check de vida

Trata-se de procedimento com o intuito de confirmar se o beneficiário está vivo. Se o processo está em tramitação para uma das empresas do Grupo CPFL, o jurídico realizará a conferência nos próprios autos e, se encerrado, a obrigação será realizada pelo RH CSC.

3.10 Conta contábil de provisão do jurídico e do RH Folha (longo prazo e curto prazo)

3.10.1 Conta contábil de provisão do jurídico

É o nome técnico que identifica cada componente do patrimônio (pagamento de condenações, pensões e provisões).

3.10.1 Conta contábil de provisão do RH CSC (longo prazo e curto prazo)

É o nome técnico que identifica cada componente do patrimônio. Quando de longo prazo, trata-se de reservatório todos os bens e direitos realizáveis em moeda ou passíveis de conversão e as obrigações com vencimento após o término do exercício social (ano) seguinte. Já de curto prazo é utilizado para o realizado de 12 meses extraído da conta de longo prazo.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO


Aplicam-se as disposições desta norma às ações judiciais nas quais as empresas do Grupo CPFL sejam compelidas ao pagamento de pensão vitalícia ou por prazo determinado, em caráter liminar ou definitivo.

5. ATRIBUIÇÕES / RESPONSABILIDADES

5.1 Advogado externo

O escritório deverá comunicar a decisão judicial que fixa o pagamento de pensão (provisória ou definitiva) por e-mail ao advogado interno responsável pelo caso;
Realizar os cálculos da condenação, de acordo com a decisão judicial, anexando no Espaider juntamente com a aludida decisão e todas as peças processuais;
Informar ao jurídico interno quais pagamentos devem ser feitos pela CPFL e pelas Seguradoras, trazendo informações sobre o seguro (valor da franquia, denúncia a à lide, entre outros);
Após autorização e alinhamento do advogado interno, gerar a requisição de provisão no sistema Espaider (ou outro que venha a substituí-lo) sobre as condenações que tiverem que ser pagas referentes ao passado (como pensões vencidas, perdas e danos, etc) e futuras (pensões vincendas),
Após aprovação da requisição, deverá promover os pagamentos da condenação/acordo, de acordo com os procedimentos internos (nova requisição de pagamento).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	3 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

Cumpridas as obrigações no processo, comunicar o jurídico interno do encerramento da ação, por e-mail, para que o advogado interno promova os ajustes de transferência da gestão da pensão ao RH CSC.

5.2 Advogado interno

- ✓ Definir, com base nas informações do advogado externo e da área de Seguros Corporativos, por e-mail, o que deve ser pago pela Companhia e o que deve ser pago pela Seguradora; devendo solicitar que o pagamento das pensões seja feito pelas Seguradoras quando houver previsão na apólice de seguros, seja em parcela única ou prestação continuada;
- ✓ Feita tal definição, analisar e aprovar os fluxos iniciados no sistema jurídico pelos escritórios parceiros envolvendo o pagamento de pensão, quais sejam:
- ✓ Aprovação da constituição e ajuste de provisão, através da requisição aberta pelo escritório;
- ✓ Validação de documentos suporte com os parâmetros fixados para pagamento;
- ✓ Abertura de chamado no portal de Serviço Compartilhado para inclusão em folha (conforme item 7 – fluxo do processo);
- ✓ Reajustes periódicos das pensões, se necessário, e enquanto estiver com o jurídico;
- ✓ Encerramento dos processos no sistema Espaider (ou outro que o venha substituir);
- ✓ Abertura de novo chamado no portal Serviço Compartilhado, necessariamente dentro do mesmo mês fiscal ao do encerramento do processo no sistema Espaider (ou outro que o venha a substituir), para transferência definitiva da gestão da provisão e dos pagamentos para o RH CSC e check de vida.

5.3 RH CSC


5.3.1 Processos ativos: após a abertura do chamado no portal de Serviços Compartilhados para inclusão do beneficiário em folha, conforme critérios fixados no formulário próprio (item 9, anexo A desta norma), o RH CSC assumirá os pagamentos mensais da pensão até seu termo final.

5.3.2 Processos encerrados: uma vez encerrado o processo no sistema Espaider (ou outro que o venha a substituir), necessariamente dentro do mesmo mês fiscal da abertura do chamado, no portal de Serviços Compartilhados, para transferência da provisão da conta contábil de responsabilidade do Jurídico para a conta contábil de responsabilidade do RH, caberá ao RH CSC assumir a gestão deste provisionamento, incluindo as atualizações determinadas na decisão judicial, promovendo os pagamentos das pensões e fazendo semestralmente o *check* de vida do(s) beneficiário(s), até o cumprimento integral e extinção da obrigação.

6. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

- a. Legislação vigente;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	4 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

b. Decisões judiciais específicas de cada ação.


7. FLUXO DO PROCESSO

7.1 – PENSÃO DURANTE A TRAMITAÇÃO PROCESSUAL (PENSÃO ATIVA)

Durante o curso do processo até a sua extinção perante a qualquer uma das empresas do Grupo CPFL, uma vez fixada judicialmente a pensão (em caráter liminar ou de forma definitiva), o escritório irá comunicar imediatamente o jurídico interno sobre esta decisão, devendo, as áreas envolvidas, seguir o fluxo do processo abaixo:

- Comunicar por e-mail ao jurídico interno a decisão judicial que fixou a pensão, anexando a própria decisão, o cálculo atualizado de acordo com os parâmetros judiciais informando se há ou não provisão constituída;
- No sistema Espaider (ou outro que o venha a substituir) o jurídico interno deverá conferir a documentação suporte que justifique o pedido de pensão;
- O escritório parceiro deverá gerar requisição para constituir a provisão ou adequá-la de acordo com os parâmetros judiciais previamente ao pagamento da pensão;
- O jurídico interno deverá abrir chamado no portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/novo-chamado/Pages/default.aspx?IDChamado=1058>) pedindo ao RH a inclusão do beneficiário em folha de pagamento, seguindo o passo a passo do chamado, observando o preenchimento dos formulários (item 7.1 desta norma);
- Ao finalizar o chamado será gerado um número de registro no portal de serviços compartilhados para seu acompanhamento e conclusão. Este número deverá ser registrado pelo advogado interno no Espaider (ou outro que o venha a substituir) na coleção “Andamentos”;
- Regulamentando a presente GED, o RH CSC possui uma Instrução Interna de Trabalho, que descreve os atributos de cada área, para que a área de Folha de Pagamento realize a contabilização e pagamento das pensões ativas e encerradas, nos termos dos chamados abertos, observando os formulários e e-mails sobre pensões provenientes do jurídico. Os pagamentos ocorrem no último dia útil de cada mês, via sistema do RH.
- Incluída a pensão em folha, o beneficiário será registrado no sistema do RH CSC como “pensionista”, recebendo matrícula própria. O colaborador do RH deverá informar o número da matrícula ao advogado interno. Esta informação será registrada pelo advogado interno no

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	5 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

cadastro de pessoa no sistema Espaider (ou outro que o venha a substituir), na coleção “Participantes”;

- As pensões serão pagas mediante o encontro de contas de provisão (alocada na IJ) e financeira (saída de caixa - FFTE);

- Cada pagamento da pensão efetivado pelo RH CSC será registrado no sistema jurídico Espaider (ou outro que o venha a substituir), por meio de *interface* dos sistemas.

- Caso seja necessário, é possível que o interessado promova a abertura de chamado no portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>) para extração de relatório contendo as pensões pagas mensalmente, visando o acompanhamento e/ou informação no processo, se solicitado pelo juiz.

- Por fim, dois meses antes de encerrar a obrigação de pagar a pensão (conforme vencimento informado no formulário do cadastro da pensão e registrado no sistema do RH), o RH CSC encaminhará ao jurídico, via e-mail, relatório da aludida pensão para que o advogado confirme se a obrigação deve ser cessada ou se haverá necessidade de prorrogar o prazo de pagamento. Na hipótese de a data fim estar correta, a pensão deve ser cessada após o jurídico encaminhar e-mail ao RH CSC (RH CSC SCRotinasMensaiseAnuais@cpfl.com.br ; SCContabilizacaoProvisaoPagamentos@cpfl.com.br; SCDesligamento@cpfl.com.br) solicitando o encerramento do pagamento da pensão. Na hipótese de a data ser prorrogada em razão de decisão judicial, o jurídico deverá abrir novo chamado no portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>) solicitando a atualização cadastral da pensão (observar o procedimento fixado no item 9.1 desta GED).


7.2 – PENSÃO APÓS A EXTINÇÃO DA AÇÃO EM FACE DA CPFL (PENSÃO ENCERRADA)

Se, ao final da ação judicial, com seu respectivo arquivamento, permanecer a obrigação de pagamento de pensão, após o trânsito em julgado da ação o escritório parceiro do jurídico informará ao advogado interno do encerramento do processo e confirmará as condições definitivas para continuidade do pagamento das pensões.

O advogado interno por sua vez seguirá com observância dos seguintes passos:

- Abertura de chamado no portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/novo->

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	6 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

[chamado/Pages/default.aspx?IDChamado=1058](#)), de cadastro de pensão cível, pedindo para movimentar a pensão ativa para pensão encerrada ao RH CSC, atualizando o RH CSC das condições definitivas para continuidade do pagamento das pensões (principalmente no que tange ao prazo remanescente de pagamento _vigência, se por prazo determinado ou vitalício _ quando será considerada a idade de 80 anos¹, índices de correção da pensão, quantos beneficiários terão direito ao recebimento, etc), seguindo o passo passo do chamado, observando o preenchimento dos formulários (item 10, anexo A desta norma);

- No mesmo mês contábil da abertura do chamado no portal de serviços compartilhados, o valor total provisionado será transferido ao RH CSC por lançamento contábil (registro manual) realizado pela equipe administrativa da IJ no SAP alterando os valores da conta contábil de responsabilidade da IJ para conta contábil de responsabilidade do RH (longo prazo) para gestão integral da pensão (atualizações e pagamentos).

A partir deste momento as atividades relacionadas ao controle e administração contábil, reajustes e check de vida passam do RH CSC que seguirá os seguintes procedimentos:

- Para o procedimento de reajustes da provisão caberá à RH CSC, no momento do reajuste, buscar as informações referentes aos percentuais/valores a serem aplicados na oportunidade (conforme salário mínimo, percentual de reajuste de categoria profissional, por exemplo).

- Para o procedimento de *check de vida* do beneficiário o RH CSC, em consulta ao site da Receita Federal, observará os resultados:

a) Se o pensionista estiver vivo a Situação Cadastral é Regular e a pensão deverá ser mantida;

b) Se o pensionista estiver com algum dado errado no sistema da uma mensagem que os dados não conformes. Nesta hipótese, deverá ser atualizada junto ao beneficiário as informações para nova pesquisa;


c) Se o pensionista estiver falecido a Situação Cadastral Titular Falecido e menciona o ano do óbito, hipótese que cessara o pagamento da pensão.

- Para procedimento de Controle/administração de baixa contábil/atualização de valores serão observados:

a) Controle do saldo da provisão

¹ Nos processos que forem fixados com pensão vitalícia, estipulou-se como expectativa de vida a idade de 80 anos. Se o beneficiário superar esta idade serão computados mais cinco anos de vida, e assim sucessivamente. Esta medida se impõe para fins de dimensionamento adequado da provisão a curto e longo prazo (conta contábil de responsabilidade do RH).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	7 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

b) Desconto de débitos (pagamentos mensais da pensão)

c) Aumento conforme acréscimos decorrentes das atualizações (atualmente a atualização é trimestral)

d) Ao término no prazo sinalizado pela IJ como prazo final da pensão, se houver saldo, este deverá ser revertido.

Com o final da obrigação de pagar as pensões, eventual saldo de provisão deverá ser revertido, encerrando-se as atividades relacionadas.

7.3 POSSIBILIDADE DE ACORDO NAS AÇÕES JUDICIAIS COM PENSÃO

Se no curso da ação judicial for realizado acordo para pôr fim ao processo (envolvendo ou não seguradoras), o advogado interno informará imediatamente, por correio eletrônico (e-mail) ao RH folha (SC Rotinas Mensais e Anuais SCRotinasMensaiseAnuais@cpfl.com.br e SC Desligamento SCDesligamento@cpfl.com.br) para interromper os pagamentos de pensão e utilizará o valor provisionado para pagamento integral do acordo, seja em única ou mais parcelas.

7.4 – PENSÃO REVOGADA


Se, no curso da ação judicial, a pensão for revogada, o escritório deverá informar imediatamente o jurídico interno para que este adote as providências de comunicar por correio eletrônico (e-mail) ao RH CSC SCRotinasMensaiseAnuais@cpfl.com.br; SCContabilizacaoProvisaoPagamentos@cpfl.com.br; SCDesligamento@cpfl.com.br, solicitando a cessação dos pagamentos.

O escritório deverá orientar o jurídico interno sobre a necessidade ou não da manutenção da provisão, justificando com relatório e documentação suporte.

8. REGISTROS DE ALTERAÇÕES

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
Não há	-	-

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	8 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

ANEXOS

9.1 PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DOS CHAMADOS NO PORTAL DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

9.1.1 DO PEDIDO INCLUSÃO EM FOLHA PARA PAGAMENTO DA PENSÃO (PENSÃO ATIVA)

Neste tópico tratamos as pensões oriundas de execução provisória ou concedida em liminar, ou seja, em que o processo está em tramitação, mas a Cia é obrigada a pagar pensão.

O jurídico interno deverá acessar o portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>), buscando pela opção “Recursos Humanos”, seguindo os seguintes passos:

- Admissão;
- Solicitação de Pensão Cível (Exclusivo Jurídico);
- Cadastro de Pensão Cível;
- Baixar os formulários (**Formulário para Criação de Posição e Formulário de Cadastro de Pensão Cível**) e preencher os campos solicitados. Após realizar o upload dos arquivos no chamado.

Observação: para que o pagamento aconteça dentro do mês vigente, o chamado deve ser aberto até o dia 15, senão o pagamento será contabilizado e pago no mês subsequente.

O número de registro do chamado criado deverá ser lançado na coleção andamento no sistema Espaider (ou outro que venha a substituir) para o fim de mantermos histórico da solicitação.

9.1.2 DO PEDIDO DE ATUALIZAÇÃO DA PENSÃO EM FOLHA


Neste tópico tratamos de decisões judiciais que alteram os valores ou parâmetros de pagamento da pensão.

O jurídico interno deverá acessar o portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>), buscando pela opção “Recursos Humanos”, seguindo os seguintes passos:

- Admissão;
- Solicitação de Pensão Cível (Exclusivo Jurídico);
- Atualização no Cadastro de Pensão Cível (exemplos: atualização de valores, dados de reajustes, etc.);
- Preencher os dados solicitados na tela e anexar o documento suporte (decisão judicial) que justifique a alteração cadastral.

Observação: para que o pagamento aconteça dentro do mês vigente, o chamado deve ser aberto até o dia 15, senão o pagamento será contabilizado e pago no mês subsequente.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	9 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

O número de registro do chamado criado deverá ser lançado na coleção andamento no sistema Espalder (ou outro que venha a substituir) para o fim de mantermos histórico da solicitação.

9.1.3 DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DO STATUS DA PENSÃO (PENSÃO ATIVA PARA PENSÃO ENCERRADA)

Neste tópico tratamos as pensões fixadas definitivamente, com arquivamento dos autos, restando apenas a obrigação de pagar as pensões mensais, de acordo com a decisão judicial final.

Podemos utilizar este chamado tanto para os casos em que será necessária a alteração do cadastro (pensão ativa, isto é, pensão paga em caráter de execução provisória ou liminar, e pensão encerrada, isto é, pensão que não está mais sob responsabilidade do jurídico, e sim do RH CSC), bem como para as hipóteses de pagamento e gestão direta pelo RH CSC (o que chamamos de pensão encerrada).

O jurídico interno deverá acessar o portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>), buscando pela opção “Recursos Humanos”, seguindo os seguintes passos:

- Admissão;
- Solicitação de Pensão Cível (Exclusivo Jurídico);
- Cadastro de Pensão Cível;
- Baixar os dois formulários (**Formulário para Criação de Posição** e **Formulário de Cadastro de Pensão Cível**) e preencher os campos solicitados. Após realizar o upload dos arquivos no chamado.

Observação: o chamado solicitado só terá reflexo na folha no mês subsequente.

O número de registro do chamado criado deverá ser lançado na coleção andamento no sistema Espalder (ou outro que venha a substituir) para o fim de mantermos histórico da solicitação.

9.1.4 DO PEDIDO CANCELAMENTO DOS PAGAMENTOS DA PENSÃO EM FOLHA (PENSÃO ATIVA)


Não há chamado específico para esta solicitação.

Nesta hipótese deverá ser encaminhado e-mail ao RH CSC nos seguintes endereços eletrônicos:

- RH CSC as áreas desligamento: SCDesligamento@cpfl.com.br;
- Contabilização e Conciliação: SCContabilizacaoProvisaoePagamentos@cpfl.com.br;
- Folha de Pagamento: SCRotinasMensaiseAnuais@cpfl.com.br

O pedido de cancelamento deverá acontecer até o dia 15 do mês vigente, sob pena da folha contabilizar e processar o pagamento anteriormente previsto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	10 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

O número de registro do chamado criado deverá ser lançado na coleção andamento no sistema Espaider (ou outro que venha a substituir) para o fim de mantermos histórico da solicitação.

9.1.5 DO RELATÓRIO DAS PENSÕES ATIVAS PAGAS

O jurídico interno deverá acessar o portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>), buscando pela opção “Recursos Humanos”, seguindo os seguintes passos:

- Contabilização e Conciliação;
- Solicitação de relatórios;
- Preencher os dados solicitados;

O número de registro do chamado criado deverá ser lançado na coleção andamento no sistema Espaider (ou outro que venha a substituir) para o fim de mantermos histórico da solicitação.

9.2 DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS - CRIAÇÃO DE POSIÇÃO E FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PENSÃO CÍVEL

Se os formulários já forem existentes, estes documentos poderão ser reaproveitados nos demais chamados sobre o tema, apenas fazendo a revisão das informações que forem necessárias.

Anexo A – Formulário de Cadastro de Pensão Cível (Informações para inclusão de cadastro ou atualização da pensão)

Além do preenchimento dos campos do formulário anexo a esta norma, ressaltamos o preenchimento das seguintes informações:

- "Valor mensal da pensão": precisa estar no formato R\$;
- "Data de início e término da pensão": precisa estar no formato: dd/mm/aa;


Observações relevantes:

- A atualização por salário mínimo acontecem no começo do ano e tem como critério o valor fixado nacionalmente;
- Demais parâmetros deverão ser informado ao RH CSC, por meio de chamado no portal de serviços compartilhados (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>) sempre que for necessário ou pelo menos uma (01) vez por ano, enquanto a pensão for considerada Ativa.

Anexo B – Formulário para Criação de Posição (criação de posição)

Para este formulário será preciso preencher as informações conforme orientação abaixo e inicialmente encaminhar e-mail para o RH Corporativo: **PGRP-COORD**

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	30/05/2022	11 de 12

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Consultoria Jurídica
	Título do Documento:	Pagamento de Pensões Judiciais

PLANEJAMENTO RECURSOS HUMANOS (atualmente aos cuidados de Giovanni Luiz Moreira giovanni@cpfl.com.br, com cópia para Diego Richard Perussi dperussi@cpfl.com.br), solicitando a indicação da **criação da posição** para o novo pensionista que será incluso na folha de pagamento.

Apenas após a disponibilização desta informação que será possível a abertura do chamado no portal de serviços compartilhados.

Os campos a serem preenchidos no formulário são:

- **Data:** preencher com a data de início do pagamento da pensão na folha;
- **Código do cargo:** para opção Pensão Ativa preencher “80000921” e Pensão Encerrada “80000573”;
- **Descrição do Cargo:** inserir sempre a informação “Pensionista”;
- **Uniorg:** inserir sempre a informação “IJ”;
- **Centro de Custo:** é a empresa da CPFL responsável pelo pagamento da pensão (representada pela siglas registradas no SAP) e a codificação numérica da área responsável pelo pagamento Exemplo: D0021012 – Piratininga + Diretoria Jurídica;
- **Area de RH:** inserir a informação Campinas ou São Leopoldo (sede das empresas em SP e RS);
- **Subárea de RH:** define a cidade em que o pensionista reside;
- **Empresa:** informar o código SAP da empresa do grupo CPFL que é responsável pelo pagamento da pensão;
- **Ambiente:** sempre inserir a informação “Produção”;
- **Grupo de Empregados:** sempre inserir a informação “P”, que é a sigla para pensão;
- **Subgrupo de empregados:** para o pedido de Pensão Ativa sempre inserir a informação “PA”, já para o pedido de Pensão Encerrada sempre inserir a informação “PE”;
- **Posição:** esta informação será indicada pelo RH Corporativo.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19249	Instrução	1.0	GRAZIELA SARDINHA MACHADO	03/05/2022	12 de 12