 <b>CPFL</b> <b>RENOVÁVEIS</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>3. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>1</b>
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>6. REGRAS BÁSICAS .....</b>	<b>6</b>
<b>7. CONTROLE DE REGISTROS.....</b>	<b>17</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>18</b>
<b>9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....</b>	<b>22</b>

### 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para rescisão contratual entre colaboradores e empresa.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1 Empresa

CPFL Renováveis

#### 2.2 Área

Todas as áreas da CPFL Renováveis estão incluídas no escopo deste documento.

### 3. DEFINIÇÕES


#### 3.1 Desligamento

É o procedimento pelo qual se realiza a rescisão do contrato de trabalho na empresa.

#### 3.2 Rescisão de Contrato de Trabalho

É o rompimento da relação de emprego estabelecido entre empresa e colaborador.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	1 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

### 3.3 Término de Contrato Determinado

Término do contrato de trabalho na data previamente estabelecida no próprio contrato.

São modalidades de contrato por tempo determinado: Contrato de experiência, Contrato de aprendizagem e Contrato por Tempo Determinado, propriamente dito.

### 3.4 Pedido de Demissão

Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do colaborador.

### 3.5 Desligamento sem Justa Causa – DSJC

Rescisão imotivada do contrato de trabalho por iniciativa da empresa.

### 3.6 Desligamento com Justa Causa – DCJC

Rescisão motivada do contrato de trabalho por ato doloso ou culposo de natureza grave, ou decorrente da reiteração de atos faltosos, que impeça a continuidade da relação de emprego entre empresa e colaborador.

Os elementos caracterizadores da justa causa estão dispostos no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Esta modalidade de rescisão do contrato de trabalho será utilizada como último recurso, sendo a decisão devidamente embasada na legislação vigente.

### 3.7 Rescisão por Falecimento

Rescisão do contrato de trabalho em razão do falecimento do colaborador.

### 3.8 Impedimentos para o Desligamento

Previsões decorrentes de Lei, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, ou ainda de sentença normativa da Justiça do Trabalho, que restrinjam ou impeçam o desligamento do colaborador.


### 3.9 Condições Especiais de Desligamento

Situações previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que estabeleça condições especiais que devem ser observadas no momento da rescisão do contrato de trabalho.

### 3.10 Aviso Prévio

O aviso prévio é a comunicação de uma das partes, colaborador ou empresa, sobre a sua intenção em rescindir o contrato de trabalho. Trata-se de uma obrigação legal a ser observada.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	2 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

### 3.11 Homologação

Processo pelo qual são analisados e certificados de que a rescisão de trabalho se deu corretamente e de que todos os requisitos legais foram cumpridos

### 3.12 Kit de Desligamento

O Kit de desligamento é composto por orientações sobre a comunicação do desligamento, a relação de materiais e equipamentos para *check list* de devolução, informações importantes que o gestor deve passar ao colaborador, termo de extensão de plano odontológico (se aplicável) e tutorial para abertura de requisição no sistema ADP.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Legislação Trabalhista

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Código de Conduta Ética do Grupo CPFL

Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho

Cronograma de folha de pagamento

Norma Regulamentadora da Continuidade da Assistência Médica – RN 279

Norma de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos – GED nº 17055


Norma de Seguro de Vida – GED nº 15248

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Gestores

- Solicitar avaliação de cabimento de demissão por justa causa à Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT;
- Preencher formulário de intenção de desligamento, quando a rescisão for por iniciativa da empresa;
- Solicitar análise e validação da intenção de desligamento ao *Business Partner* de RH e do gestor acima;
- Colher assinatura do colaborador nos documentos relacionados ao desligamento;
- Recolher equipamentos da empresa que estejam em posse do colaborador, bem como o crachá;
- Acompanhar o colaborador desligado, a partir da comunicação de desligamento e até a sua saída das dependências da empresa ou indicar alguém para o acompanhamento;
- Enviar documentação assinada para a Gerência de Serviços de RH e Processos - SSH imediatamente após a aplicação;
- Abrir a requisição de desligamento no sistema de folha de pagamento – ADP somente após a comunicação do desligamento ao colaborador;
- Reavaliar a decisão de desligamento quando identificadas situações impeditivas ao desligamento;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	3 de 22

 <b>CPFL</b> <b>RENOVÁVEIS</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

- Em caso de desligamento por justa causa, informar a Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT, que poderá acionar a Gerência de Riscos, Ética e Compliance - PAA quando tiver suspeita/conhecimento de desvios que possam ensejar uma análise aprofundada, seja com a possibilidade de justa causa ou não.

## 5.2 Business Partner de RH – BP de RH

- Analisar e assinar o formulário de intenção de desligamento;
- Acompanhar o processo e apoiar o gestor na tomada de decisão e implementação das recomendações feitas pelas áreas de apoio – PAAM, PGT, IJLL.

## 5.3 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Identificar impedimentos para o desligamento e informar ao gestor solicitante as situações impeditivas;
- Agendar exame médico demissional (quando aplicável);
- Enviar ao gestor todos os documentos necessários, prestando-lhe os esclarecimentos necessários sobre a necessidade e importância de cada um;
- Processar rescisões e quitação das verbas rescisórias no prazo legal;
- Agendar e realizar a homologação da rescisão.

## 5.4 Gerência de RH de Negócios de Mercado – PGM

- Manter a SSH atualizada no que diz respeito a cotas de desligamentos, quadro de rotatividade e quadro mínimo, nas empresas em que estes itens forem aplicáveis, e/ou quaisquer outras condições ao desligamento previstas em Acordos ou Convenções Coletivas;
- Manter a SSH atualizada quanto ao cumprimento da cota de PCD – Pessoa com Deficiência.


## 5.5 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho de Negócios de Mercado – PGMS

- Analisar as informações de saúde dos colaboradores no momento do agendamento do exame demissional, quando aplicável;
- Apontar situações de caráter médico, de fato ou documentais, impeditivas ao desligamento, que se apresentem diretamente ao Médico do Trabalho no momento do exame demissional;
- Manter atualizada, perante a SSH, a relação de candidatos à CIPA durante os processos eleitorais, bem como a relação daqueles eleitos para integrar a mencionada comissão.

## 5.5 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT

- Analisar situações especiais de desligamento;
- Manter a relação de estabilidades sindicais atualizadas no SSH conforme mandatos sindicais e Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	4 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

- Avaliar todos os casos de demissão por justa causa, analisando evidências e histórico funcional do colaborador;
- Revisar o Grupo de e-mail “Informativo Desligamentos Renováveis” a cada 06 (seis) meses.

### 5.7 Gerência Jurídica Não Reguladas - IJLL

- Validar todos os casos de dispensa por justa causa;
- Validar a carta de dispensa por justa causa.
- Avaliar os dados levantados e apoiar na análise da viabilidade jurídica e dos impactos processuais da aplicação da justa causa de acordo com as normas internas, legislação e jurisprudência.

### 5.8 Comitê de Ética – PAAM

- Analisar as infrações ao Código de Conduta Ética da empresa, instaurando, se o caso, procedimento investigatório administrativo, a fim de coletar evidências para subsidiar as decisões acerca das medidas a serem tomadas.

### 5.9 Gerência de Serviços de Infraestrutura e Operações de TI - SSIO

- Atender os gestores em caso de necessidade de interrupção antecipada do acesso do colaborador que será desligado aos sistemas e às dependências da empresa.

### 5.10 Gerência de Qualidade e Valor – EIQS

- Bloquear acessos do colaborador desligado, como por exemplo, usuários, VPN e e-mail, imediatamente após o comunicado de desligamento automático, enviado pelo sistema ADP.

### 5.11 Gerência de Serviços de Infraestrutura – SSS


- Bloquear acesso do colaborador às dependências da empresa, prezando sempre pelo respeito e evitando situações constrangedoras.

### 5.12 Colaborador

#### 5.12.1. Em caso de Pedido de Demissão

- Entregar Carta de Pedido de Demissão de próprio punho ao Gestor, acompanhada de declaração de renúncia à estabilidade, quando for o caso;
- Informar na carta de pedido de demissão e-mail, telefone e endereço atualizados;
- Realizar exame demissional, quando aplicável;
- Devolver equipamentos/EPI/ferramentas de acesso/crachá disponibilizados pela empresa;
- Comparecer na homologação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	5 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

### 5.12.2. Em caso de Dispensa por Iniciativa da Empresa

- Assinar carta de desligamento;
- Devolver equipamentos, EPI e ferramentas de acesso disponibilizados pela empresa;
- Realizar exame médico demissional, quando aplicável;
- Comparecer na homologação.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1 Fatores a considerar no momento da decisão do desligamento

- Antes de preencher o formulário de intenção de desligamento, o gestor deverá analisar e discutir os itens abaixo com seu BP de RH:
- O que motivou o desligamento;
- Histórico de Avaliação de Desempenho dos últimos 2 (dois) anos;
- Existência de estabilidades;
- Entrega de atestados ou afastamento recentes;
- Existência de informação de natureza médica ou relacionada à aposentadoria que possa influenciar na decisão do desligamento;
- Necessidade de substituição prévia;
- Existência de processo judicial, individual ou coletivo, que possa influenciar na decisão do desligamento.

### 6.2 Análise de Impedimento para o Desligamento

Toda intenção de desligamento será analisada pela Gerência de Serviços de Recursos Humanos e Processos – SSH, que verificará a possibilidade de prosseguimento do desligamento, identificando eventuais condições de estabilidade provisória do colaborador ou situações impeditivas, observando, além das disposições legais, o Acordo Coletivo de Trabalho da CPFL Renováveis.

A SSH analisará os impedimentos para o desligamento e informará o gestor solicitante no prazo de até 03 (três) dias úteis.


Nos casos em que haja necessidade de informações complementares, o prazo será de até 07 (sete) dias úteis, contados do envio do formulário de intenção de desligamento.

### 6.3 Solicitação de desligamento

A solicitação de desligamento deve ser feita pelo gestor à SSH, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de desligamento.

O formulário de intenção de desligamento (anexo IV) deve ser entregue à SSH, com as devidas assinaturas do gestor imediato do colaborador, do gestor superior e do BP de RH.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	6 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

Caso não seja informado se o aviso prévio de 30 (trinta) dias será trabalhado pelo colaborador, será considerado como indenizado.

## 6.4 Processo de desligamento

O gestor imediato do colaborador deve encaminhar à SSH o formulário de intenção de desligamento devidamente assinado.

A SSH solicitará agendamento de exame demissional ao prestador de serviços e o agendamento da homologação. Com essas informações, será encaminhado o kit demissional ao gestor.

### 6.4.1 Pedido de demissão – Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do colaborador

As solicitações de desligamento por iniciativa do colaborador (pedido de demissão) serão formalizadas com a entrega de Carta de Pedido de Demissão, de próprio punho, ao respectivo gestor.

O gestor deve assinar a carta, indicando se está de acordo com o cumprimento (ou solicitação de dispensa) do aviso prévio, encaminhar o documento para a SSH e abrir a requisição de desligamento no sistema ADP.

Na carta de Pedido de Demissão, o colaborador deve informar o seu e-mail, telefone e endereço atualizados.

A SSH agendará o exame demissional e a homologação.

### 6.4.2 Desligamento por Falecimento

Em caso de desligamento em razão do falecimento do colaborador, o gestor deverá anexar a declaração de falecimento ou atestado de óbito ao formulário de intenção de desligamento, conforme o seguinte fluxo, o qual deverá ser utilizado independentemente do motivo do falecimento:


#### 6.4.2.1 Fluxo de desligamento em caso de falecimento do colaborador

Em caso de falecimento do colaborador fora da jornada de trabalho, a empresa terá conhecimento sobre o ocorrido através da informação de um familiar, que poderá entrar em contato com o gestor do colaborador ou diretamente com o serviço de assistência psicossocial “Fale Comigo”.

Se o gestor for acionado, deve entrar em contato com o “Fale Comigo”, informando os dados do familiar responsável e o “Fale Comigo” entra em contato com a família para realizar atendimento psicossocial e o atendimento junto à seguradora para acionamento do auxílio funeral.

Em um segundo contato, o “Fale Comigo” aciona o familiar do colaborador, solicitando a declaração de óbito e informações dos dependentes e pais (RG, CPF e endereço) e com o retorno, envia todas as informações e a declaração para o gestor por e-mail.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	7 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

Em seguida, o gestor encaminha o formulário de intenção de desligamento à SSH, anexando o e-mail do “Fale Comigo” com as informações.

Em caso de falecimento do colaborador durante a jornada de trabalho, o gestor deve acionar o “Fale Comigo” e informar os dados do colaborador.

Se o falecimento decorrer de acidente de trabalho ou de trajeto, o gestor também comunica a área de Saúde e Segurança do Trabalho – PGMS para que seja providenciada a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, documento este que também deverá ser encaminhado à SSH para processamento da rescisão.

Recebidas as informações, a SSH efetua o cálculo da rescisão contratual e envia a documentação (termo rescisório, declaração ou atestado de óbito e informações dos dependentes - nome completo, RG, CPF e endereço atualizados) para a área jurídica da CPFL.

Neste momento, a SSH também já solicita a aprovação da fatura para a administração de pagamento.

A IJLL envia a documentação para o escritório de advocacia parceiro para que proceda com a ação de consignação de pagamento. O escritório elabora a petição inicial e emite a guia de pagamento, retornando esses documentos para o jurídico da CPFL.

A SSH encaminha fatura para administração de pagamento (FFT) para processar o boleto de pagamento da guia e posteriormente encaminha o comprovante à área jurídica.


Assim que for notificada da data da audiência, a IJLL deve informar a SSH para designar um representante para acompanhamento.

O colaborador designado para representante da empresa comparece na audiência, entrega os documentos rescisórios para o familiar e realiza a baixa na carteira de trabalho.

Para receber apoio, orientações e contato com a seguradora até a finalização do processo, o “Fale Comigo” deve ser acionado pelo telefone **0800 282 7272**, cuja ligação é gratuita e disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	8 de 22



 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

#### **6.4.3 Desligamento Sem Justa Causa – Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa da empresa**

A partir da intenção de desligamento aprovada pelo gestor, gestor superior, BP de RH e SSH, será emitida a carta de aviso prévio e encaminhada ao gestor para que ele faça a comunicação do desligamento e abertura de requisição no sistema.

Os documentos a serem preenchidos e assinados serão enviados por e-mail ao gestor, junto com a carta de aviso prévio, no kit de desligamento

A carta de aviso prévio deve ser impressa em duas vias, assinada pelo gestor no campo de nome da empresa e pelo colaborador no campo com o nome do colaborador.

Uma via ficará com o colaborador e outra deve ser enviada a SSH imediatamente após a comunicação de desligamento.

Após a comunicação do desligamento ao colaborador, o gestor deve solicitar a devolução de equipamentos, a assinatura dos documentos e abrir a requisição de desligamento no sistema ADP.

Após preenchimento e assinatura dos documentos, assim como devolução de todos os equipamentos, o colaborador está dispensado imediatamente das atividades de trabalho.

#### **6.4.4 Desligamento Por Justa Causa – Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa da empresa, com justa causa**

Toda análise de desligamento por justa causa deverá ser solicitada ao BP de RH, que ficará responsável pela solicitação de avaliação da área de Relações Trabalhistas e posterior validação da área jurídica.


As cartas de desligamento por justa causa, devidamente assinadas, deverão ser anexadas ao formulário de intenção de desligamento, pelo gestor, para o processamento da rescisão e arquivamento no prontuário de colaborador.

##### **6.4.4.1 Elementos indispensáveis à aplicação de Justa Causa**

- Atualidade dos fatos e imediatidade da medida;
- Prova do ato faltoso, que deve ser robusta e não deixar dúvidas quanto ao ato/fato passível da justa causa, bem como quanto a sua autoria. A prova pode ser documental, pericial ou testemunhal;
- Gravidade: a falta deve ser grave (ação ou omissão forte e intolerável), de maneira a impedir a continuidade da relação de emprego;
- Carta de Desligamento fundamentada nas hipóteses do artigo 482 da CLT;
- Relatório detalhado da apuração de Ato Faltoso.

As dúvidas relacionadas à configuração de justa causa deverão ser direcionadas à área de Relações Trabalhistas antes da tomada de decisão por esta modalidade de desligamento.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	9 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

#### 6.4.4.2 Análise da Justa Causa

Ao identificar uma possível situação que possa ensejar o desligamento por justa causa, o gestor deve contatar o BP de RH para apresentação dos fatos, de acordo com elementos previstos no item 6.4.4.1 e levantar os documentos e dados que possam auxiliar na avaliação do caso.

Posteriormente, as áreas de Relações Trabalhistas e Jurídico devem ser acionadas para que possam entender o ocorrido e solicitar novas informações e documentos, com base no que foi exposto pelo gestor e na conduta analisada.

Em seguida, o gestor deverá providenciar o que foi solicitado e a área jurídica elaborará um parecer com a recomendação pelo desligamento ou não.

Com o retorno e considerações das áreas, Relações Trabalhistas elaborará a carta de desligamento, caso o parecer seja favorável, e auxiliar o gestor no processo de rescisão.

Para a comunicação com o colaborador, o gestor deverá mencionar o ocorrido de forma sucinta, a fim de que o colaborador tenha conhecimento do motivo que gerou o desligamento.

Caso a recomendação não seja pelo desligamento, será alinhado com o gestor a aplicação de outras medidas.

#### 6.4.4.3 Conduta Ética


Em caso de necessidade de apuração de conduta do colaborador em razão do desvio do Código de Conduta Ética, o gestor deve acionar a área de Ética – PAAM, que receberá as informações sobre a conduta (via canal e/ou suspeita via gestor) e iniciará a apuração.

Se identificado o desvio de conduta crítico, a PAAM convocará uma reunião com o gestor, área de Relações Trabalhistas e Jurídico para a análise inicial dos fatos e definição dos próximos passos, podendo ser agendadas outras reuniões mais para atualização do caso, saneamento de possíveis dúvidas e definição de estratégia de investigação.

Posteriormente, o gestor deverá providenciar informações referentes ao histórico disciplinar e estabilidade do colaborador.

A área de Ética retomará as apurações até a conclusão e elaboração de um relatório com base nas discussões anteriores. E após a finalização da investigação, emitirá um relatório sobre os fatos, o qual será encaminhado para análise de Relações Trabalhistas e Jurídico e elaboração de parecer.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	10 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

Com o retorno das áreas, a área de Ética convocará uma reunião extraordinária com o Coordenador (Diretor IJ) e Vice-Coordenador (Diretor PG) da Comissão de Processamentos de Denúncias – CPD para apreciação do parecer e intenção da Gestão. Caso os membros julguem necessário, o Presidente do Comitê de Ética (VPI) pode ser convocado também.

O parecer não favorável pela justa causa, leva à análise da viabilidade de envolver o Diretor ou VP responsável pela área, na possibilidade de aceitar o risco de reversão da justa causa, sugerido pela IJLL.

Caso o parecer da CPD seja favorável para justa causa, o gestor deve seguir os procedimentos de desligamento.

Se o parecer da CPD não recomende a aplicação da justa causa, seguir com as recomendações da reunião da CPD (desligamento sem justa causa, medida disciplinar em caso de estabilidade, etc).

Por fim, a análise e recomendação são encaminhadas ao gestor.

#### **6.4.4.4 Abandono de emprego**

O abandono de empregado é caracterizado pela ausência prolongada do colaborador ao trabalho, bem como pela ausência de intenção de retorno.

Caso o gestor identifique que o colaborador está se ausentando do trabalho, sem justificativa, de modo que o contato com ele esteja impossibilitado, o gestor deverá solicitar à SSH que encaminhe um telegrama conforme modelo (anexo V), solicitando o seu comparecimento à empresa ou apresentação de justificativa de ausência.


O telegrama deve conter aviso de recebimento (AR) e ser direcionado ao endereço que o colaborador informou como seu domicílio no cadastro da empresa.

Se o colaborador não se apresentar na data informada ou não apresentar justificativa de sua ausência, deverá ser enviado novo telegrama, nos mesmos termos, para que compareça ou apresente justificativa em nova data. Neste caso, o gestor deverá solicitar o novo envio à SSH para continuidade.

Após a terceira tentativa dentro de um intervalo razoável a ser definido pela área de Relações Trabalhistas em conjunto com o gestor e a SSH, para que o colaborador possa receber os comunicados e se apresentar ao local de trabalho e desde que tenha havido mais de 30 (trinta) dias de ausência injustificada, poderá ser avaliada a realização de desligamento.

Neste caso, o gestor deverá acionar a área de Relações Trabalhistas para análise do caso e da possibilidade de desligamento por justa causa em razão do abandono de emprego.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	11 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## 6.5 Exceções de desligamento

Os desligamentos com constatação de impedimento ou de modalidades de rescisão não adotada pela empresa, somente poderão ocorrer em caráter excepcional, e desde que observem o fluxo de aprovação abaixo indicado:

- i. Aprovação formal da Diretoria de RH
- ii. Aprovação formal da Diretoria da área do colaborador

Em se tratando de colaborador da diretoria de RH, a aprovação será de nível hierárquico superior da diretoria de RH.

O processamento do desligamento apenas irá ocorrer mediante e-mail formal de aprovação dos 02 (dois) diretores, o qual deverá ser anexo ao fluxo de desligamento e, posteriormente, ser arquivado no prontuário do colaborador desligado.

Os casos de empregados com estabilidade deverão ser avaliados previamente pela Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais, mesmo quando acompanhados de declaração de renúncia à estabilidade.

## 6.6 Aprovação do Desligamento

O formulário de intenção de desligamento deve ser preenchido pelo gestor solicitante e ser aprovado pelo BP de RH e, posteriormente, pelo superior do gestor solicitante.

O documento, devidamente preenchido e assinado, deve ser encaminhado à SSH pelo gestor solicitante, para que sejam analisados possíveis impedimentos para o desligamento.

Concluída a análise e não havendo impedimentos, a SSH enviará ao gestor solicitante o Kit de Desligamento.


## 6.7 Comunicação de desligamento

Como recomendação, orienta-se que a comunicação do desligamento por iniciativa da empresa ocorra no período da manhã.

Os colaboradores desligados que desejarem voltar à estação de trabalho após o desligamento, deverão estar acompanhados e não poderão acessar o computador da empresa.

Estes procedimentos reforçam os mecanismos de controle para proteção, divulgação e uso adequado das informações, visando reduzir a exposição do risco de acesso e divulgação de dados e/ou informações indevidos e a revogação mais tempestiva dos acessos, conforme diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética e Segurança da Informação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	12 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

O gestor imediato comunicará o desligamento ao colaborador, prezando pelo respeito, ética e profissionalismo, e cumprindo as seguintes práticas:

- Seguir integralmente as orientações constantes no Kit de Desligamento;
- Comunicar o desligamento em local reservado;
- Recolher o crachá e equipamentos de posse do colaborador disponibilizados pela empresa, como por exemplo, celular, notebook e EPIs;
- Acompanhar o colaborador até a saída das dependências da empresa.
- Enviar imediatamente à SSH a cópia digitalizada da carta de desligamento assinada e original, via malote, para conclusão do processo. A ausência deste documento será condição impeditiva para o processamento da rescisão e a não observância da imediatidade poderá ocasionar eventual multa por atraso na quitação das verbas rescisórias, conforme artigo 477 da CLT.

O processo será finalizado pelo gestor imediato e os respectivos documentos assinados serão devolvidos à SSH, para o processamento da rescisão e arquivamento no prontuário de colaborador.

Nos casos em que o acesso a sistemas de informação, por parte do colaborador a ser desligado, represente risco e precise ser interrompido antes da comunicação do desligamento, o gestor deverá acionar a SSIO.

## 6.8 Requisição de desligamento

Após o formulário de intenção de desligamento aprovado, assinado e encaminhado para a SSH, o gestor receberá o kit desligamento, com todas as informações e documentos necessários para o procedimento.


Somente após a comunicação do desligamento ao colaborador, os documentos assinados e materiais/equipamentos devolvidos, o gestor deve abrir a requisição de desligamento no sistema ADP.

Imediatamente após a abertura da requisição o sistema dispara um e-mail para o grupo “Informativo Desligamentos Renováveis” e os acessos do colaborador são bloqueados, por isso é importante que só seja aberta a requisição depois da comunicação do desligamento.

## 6.9 Kit de desligamento

Para que o processo de desligamento ocorra dentro dos padrões estabelecidos pela empresa e no prazo previsto na legislação vigente, é responsabilidade do gestor observar todos os procedimentos. Para isso, após o recebimento do formulário de desligamento, a SSH enviará ao gestor o kit de desligamento.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	13 de 22

 <b>CPFL</b> <b>RENOVÁVEIS</b>  <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## 6.10 Processamento do Desligamento

A requisição de desligamento aberta pelo gestor imediato no sistema ADP gerará automaticamente e-mail de aviso de desligamento direcionado às áreas responsáveis por eventuais ações/informações complementares em razão do desligamento.

Após a efetivação do desligamento do colaborador, a SSH processará a Rescisão do Contrato de Trabalho, desabilitando assim, o colaborador da folha de pagamentos.

A SSH efetuará a quitação das verbas rescisórias dos colaboradores desligados conforme legislação vigente, dentro do prazo de 10 (dez) dias previsto no Artigo 477 da CLT.

Após a validação dos cálculos rescisórios, a SSH realizará os seguintes procedimentos, os quais serão efetivados no momento da homologação, tanto na empresa quanto no sindicato, quando for o caso, dentro do prazo de 10 (dez) dias estabelecido no Artigo 477 da CLT:

- Baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Emissão de formulário Requerimento de Seguro Desemprego (quando aplicável);
- Comunicação à Caixa Econômica Federal via arquivo FGTS, (quando aplicável);
- Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT.
- Emissão de Termo de Ciência e Adesão relativo ao Plano de Assistência Médica

Para fins de atendimento do disposto no artigo mencionado, em caso de desligamento por falecimento do colaborador, o prazo de homologação será considerado concluído com a apresentação de Ação de Consignação dentro dos 10 (dez) dias.

## 6.11 Aviso Prévio


Caso o colaborador ou a empresa desejem rescindir o seu contrato de trabalho, devem informar a sua vontade à outra parte com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

Aos colaboradores que tiverem vínculo empregatício por mais de um ano, serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.

No caso de pedido de demissão e o colaborador não tenha a intenção de cumprir com o período do aviso prévio, poderá solicitar a dispensa do cumprimento à empresa, cabendo a ela aceitar ou não a liberação. Se o pedido for aceito, o colaborador fica liberado do cumprimento.

Na exigência do seu cumprimento e o colaborador opte por não cumprir, a empresa poderá descontar os salários correspondentes ao respectivo período no momento da rescisão, exceto se o colaborador comprovar a aquisição de novo emprego que o impossibilite de cumprir a quantidade de dias exigidas pela lei.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	14 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS  <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

Neste caso, ao comunicar a empresa, o colaborador deverá apresentar um documento que demonstre o novo emprego. E o gestor deverá formalizar na carta de pedido de demissão como se dará o cumprimento ou não do período.

Sendo a intenção de desligamento da empresa, na modalidade sem justa causa, o aviso prévio será concedido na modalidade indenizada.

O período do aviso prévio, trabalhado ou indenizado é considerada como tempo de serviço para os fins relacionados ao contrato de trabalho.

## 6.12 Indenização em caso de contrato de trabalho por tempo determinado

Nos casos de rescisão antecipada do **contrato de trabalho por tempo determinado**, como por exemplo, o contrato de experiência, devem ser observadas as seguintes regras, conforme previsto na legislação:

Se a iniciativa for da empresa, na modalidade sem justa causa, deverá indenizar o colaborador por metade da remuneração que teria direito até o término do contrato.

Se a iniciativa for do colaborador, em caso de constatação de prejuízo avaliado e alinhado com as áreas de Relações Trabalhistas e Jurídico, poderá ser descontado do colaborador até a metade da remuneração a que teria direito até o término do contrato.

Neste caso, o gestor deverá informar esta situação ao enviar o formulário de intenção de desligamento.

## 6.13 Cálculo de rescisão contratual e pagamentos

De acordo com a documentação entregue, a SSH fará a apuração dos valores a serem pagos em rescisão, a revisão dos cálculos emitidos pelo sistema de folha de pagamento e o envio para pagamento.


Os valores devem ser pagos em até 9 (nove) dias corridos da data de desligamento, a fim de que a homologação seja realizada no 10º (décimo) dia.

No cálculo da rescisão, será efetuada a quitação do banco de horas aos elegíveis, sendo as horas de crédito remanescentes pagas com acréscimo de 50% no valor da hora, e as horas de débito descontadas, conforme o valor da hora.

Dos valores calculados para pagamento serão descontados os saldos de Vale Transporte/Vale Combustível/Fretado, Vale Refeição/Alimentação, proporcionalmente aos dias não trabalhados, bem como demais benefícios que o colaborador tenha aderido durante o contrato de trabalho, como assistência odontológica, previdência privada, entre outros.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	15 de 22



 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

#### 6.14 Limite de desconto em rescisão

Na rescisão do contrato de trabalho, a empresa deverá realizar o pagamento das verbas rescisórias ao colaborador, de acordo com as regras previstas na legislação.

Neste sentido, eventuais compensações relacionadas ao contrato de trabalho não poderão exceder o equivalente a um mês de remuneração do colaborador, conforme regra legal.

Caso o colaborador possua contrato de empréstimo consignado vigente e desde que previsto no respectivo contrato de empréstimo, a empresa poderá realizar o desconto até o limite de 35% do valor devido no momento da rescisão. Para este cálculo, são consideradas todas as verbas rescisórias, incluídas, neste caso, as indenizações diversas, respeitado os limites aqui expostos.

Também vale ressaltar que a empresa poderá realizar o desconto do Aviso Prévio, conforme regras previstas no item 6.11 desta norma.

#### 6.15 Sigilo e Confidencialidade

Desde o envio do formulário de intenção de desligamento até a comunicação do desligamento ao colaborador, somente devem ter acesso ao processo e suas respectivas informações:


- Gestores envolvidos no processo de desligamento;
- SSH – Gerência de Serviços de RH e Processos (folha de pagamento);
- PGT, quando requisitado em situações específicas;
- IJLL, quando requisitado em situações específicas;
- O *business partner* de RH;
- Ambulatório Médico;
- COMET/ Auditoria Interna, quando for o caso.

Os gestores e colaboradores das áreas acima, sob pena de aplicação de medidas disciplinares, devem manter total sigilo na condução dos processos de desligamento.

Os demais prazos, desde a abertura da intenção de desligamento até a finalização do processo, devem estar de acordo com o Cronograma de Folha de Pagamento divulgado anualmente pelo SSH.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	16 de 22




 <b>CPFL</b> <b>RENOVÁVEIS</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Cartas de desligamentos	Prontuário do colaborador	Restrição de acesso	Por colaborador	20 anos após desligamento	Arquivo inativo
Kit de desligamento	Prontuário do colaborador	Restrição de acesso	Por colaborador/ Por tipo de documento	20 anos após desligamento	Arquivo inativo
Grupo de e-mail Informativo desligamentos Renováveis	E-mail	Restrição de acesso	Por data (a cada 6 meses)	20 anos após desligamento	Arquivo inativo

N.Documento: 18576	Categoria: Instrução	Versão: 1.0	Aprovado por: Marina Pimenta Gazeti	Data Publicação: 29/12/2020	Página: 17 de 22
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## 8. ANEXOS

### Anexo I – Demissão por Justa Causa



Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Ilmo. Sr.  
 (nome do colaborador)  
 (Matrícula)

Assunto: **Demissão por Justa Causa**

Comunicamos que a partir desta data seu contrato de trabalho com a CPFL **está rescindido por justa causa**, conforme artigo 482 da CLT, (alínea que fundamenta a justa causa e breve descrição dos fatos).

Dessa forma, em cumprimento à legislação o local, data e horário da homologação serão informadas posteriormente, pela área de RH da empresa.

Comparecer munido de Atestado de Saúde Ocupacional, bem como da Carteira de Trabalho e Previdência Social para que seja realizada anotação e baixa. Nesta mesma data serão entregues todos os documentos rescisórios.

Informamos que a não apresentação dos documentos acima solicitados, eventual solicitação injustificada de reagendamento ou o não comparecimento injustificado por parte do colaborador, bem como a recusa injustificada ao recebimento dos documentos rescisórios, será considerado como ato deliberado, isentando a empresa do pagamento da multa do §8º do Artigo 477 da CLT.

Favor colocar o seu “ciente” na segunda via de igual valor e teor.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**NOME/ASSINATURA DO GESTOR**


\_\_\_\_\_  
**COLABORADOR - MATRÍCULA**

Endereço residencial:

E-mail:

Telefone:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	18 de 22

 CPFL RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## Anexo II – Demissão sem Justa Causa



Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Ilmo. Sr.  
 (nome do colaborador)  
 (Matrícula)

Assunto: (tipo de rescisão)

Comunicamos que a partir desta data seu contrato de trabalho com a CPFL **está rescindido sem justa causa**.

Dessa forma, em cumprimento à legislação, solicitamos comparecer ao (endereço completo da clínica ou ambulatório médico), no dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, às \_\_ horas, para a realização do exame médico demissional.

Solicitamos, ainda, o seu comparecimento à CPFL (endereço do local da rescisão) no dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, munido de Atestado de Saúde Ocupacional, bem como da Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que seja realizada anotação e baixa. Nesta mesma data serão entregues todos os documentos rescisórios. Na mesma oportunidade deverão ser devolvidos os uniformes, EPIs, equipamentos, ferramentas, crachás e demais objetos de propriedade da empresa, que por ventura ainda estejam sob sua posse/guarda.

Informamos que a não apresentação dos documentos acima solicitados, eventual solicitação injustificada de reagendamento ou o não comparecimento injustificado por parte do colaborador, bem como a recusa injustificada ao recebimento dos documentos rescisórios, será considerado como ato deliberado, isentando a empresa do pagamento da multa do §8º do Artigo 477 da CLT.

Favor colocar o seu “ciente” na segunda via de igual valor e teor.

Atenciosamente,


\_\_\_\_\_  
**NOME/ASSINATURA DO GESTOR**

\_\_\_\_\_  
**COLABORADOR - MATRÍCULA**

Telefone:

E-mail:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	19 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

### Anexo III - Rescisão do Contrato por Prazo Determinado



Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Ilmo. Sr.

(nome do colaborador)  
(Matrícula)

Assunto: (tipo de rescisão)

Comunicamos o término do contrato de trabalho por **prazo determinado com** a CPFL a partir desta data.

Dessa forma, em cumprimento à legislação, solicitamos comparecer ao (endereço completo da clínica ou ambulatório médico), no dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, para a realização do exame médico demissional.

Solicitamos, ainda, o seu comparecimento à CPFL (endereço do local da rescisão) no dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, munido de Atestado de Saúde Ocupacional, bem como da Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que seja realizada anotação e baixa. Nesta mesma data serão entregues todos os documentos rescisórios. Na mesma oportunidade deverão ser devolvidos os uniformes, EPIs, equipamentos, ferramentas, crachás e demais objetos de propriedade da empresa, que por ventura ainda estejam sob sua posse/guarda.

Informamos que a não apresentação dos documentos acima solicitados, eventual solicitação injustificada de reagendamento ou o não comparecimento injustificado por parte do colaborador, bem como a recusa injustificada ao recebimento dos documentos rescisórios, será considerado como ato deliberado, isentando a empresa do pagamento da multa do §8º do Artigo 477 da CLT.

Favor colocar o seu "ciente" na segunda via de igual valor e teor.

Atenciosamente,


\_\_\_\_\_  
**NOME/ASSINATURA DO GESTOR**

\_\_\_\_\_  
**COLABORADOR - MATRÍCULA**


Telefone:


E-mail:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	20 de 22

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## Anexo IV – Formulário de Intenção de desligamento

 <b>CPFL</b> RENOVÁVEIS	Tipo de documento	Formulário	
	INTENÇÃO DE DESLIGAMENTO		
DADOS DO REQUISITANTE			
Gestor Solicitante			
Cargo			
Área			
Gestor Mediato			
DADOS DO DESLIGAMENTO			
Matricula			Data prevista do desligamento
Nome			
Cargo			
Tipo de desligamento			
Haverá substituição?			
JUSTIFICATIVA PELO GESTOR			
PARA PREENCHIMENTO DO RH		PARA PREENCHIMENTO DO GESTOR	
CIPA		RESP. TÉCNICO	
SINDICATO		NOVA CHEFIA	
FÉRIAS			
AFASTAMENTO		APOSENTADO	
TRINTIDIO			
PCD		Cidade de trabalho	
COMENTÁRIO PELO RH			
APROVAÇÕES			
Solicitante		Data	
Superior Mediato		Data	
Business Partner		Data	
Analista de RH		Data	

 <b>CPFL</b> <b>RENOVÁVEIS</b>  <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Rescisão Contratual - CPFL Renováveis

## Anexo V – Modelo de telegrama

Prezado Sr. XXXXXX  
Matrícula: XXXXXXXX

A CPFL XXXXXXXX solicita que V.SA. se apresente à empresa, localizada no endereço XXXXXXXXXXXXXXXX, no dia XX/XX/XXXX para retomar suas atividades de trabalho, ou que apresente a justificativa legal de suas ausências desde o dia XXXXXXXX.

Att.,  
CPFL XXXXXX

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGT-RT	Mayara Azzi Fernandez Vicentini
CPFL Paulista	PGT-RT	Paula Alcantara Martins Zucchetti
CPFL Piratininga	PGT-RT	Vanessa Mendes do Amaral
CPFL Renováveis	PGM	Marina Pimenta Gazeti

### 9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
-	-	Documento em versão inicial

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18576	Instrução	1.0	Marina Pimenta Gazeti	29/12/2020	22 de 22