	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

## SUMÁRIO

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

### 1. OBJETIVO

Estabelecer regras, diretrizes e responsabilidades para a gestão de documentos de RH do Grupo CPFL, abrangendo todo o ciclo de vida dos documentos físicos e digitais, desde a geração até o descarte. Esta norma define, ainda, todo o processo de guarda gerenciada (armazenamento físico e digital), para garantir a integridade e a imediata disponibilização dos documentos, quando necessário.

### 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 Documentos físicos


Os documentos físicos são os registros ou informações existentes na forma impressa que, para quaisquer finalidades, demande armazenamento físico.

#### 3.2 Documentos digitais

Os documentos digitais são os dados e informações existentes apenas na forma digital, armazenados em banco de dados.

#### 3.3 Guarda simples

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 1 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

Processo de armazenamento de documentos físicos em instalações apropriadas, atendendo requisitos de organização, segurança e conservação de longo prazo.

### 3.4 Guarda gerenciada

Processo de armazenamento que, adicionalmente à guarda simples, provê o armazenamento digital das imagens dos documentos físicos e documentos digitais em bancos de dados, conforme padrões de classificação e indexação pré-definidos.

### 3.5 Arquivo central

Instalação apropriada, própria ou do fornecedor especializado, na qual os documentos são armazenados física e digitalmente por longos períodos, conforme regras de temporalidade documental.

### 3.6 Indexação

Sistema padrão de atributos para classificação, que visa garantir a organização e a facilidade de acesso aos documentos, principalmente na forma digital.

Os atributos da indexação definem as principais características dos documentos, tais como tipologia (grupo/processo, tipo etc.), localização (empresa, área, município etc.), data, colaborador etc.

### 3.7 Gerenciador de Documentação

Banco de dados de controle da documentação, no qual são registrados todos os documentos armazenados, seus atributos, status e localização exata no arquivo central.

### 3.8 Temporalidade Documental


Prazo mínimo, definido por tipo documental, contado a partir da data de sua geração, pelo qual o documento deverá ser mantido armazenado e disponível

### 3.9 Assinatura Eletrônica

Tecnologia que utiliza a criptografia e vincula o certificado digital ao documento eletrônico que está sendo assinado. É utilizada para acessar, compartilhar e aprovar informações em meio digital.

São exemplos: biometria, reconhecimento de IP, senha alfanumérica, token, assinaturas escaneadas e assinatura digital.

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 2 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

### 3.10 Assinatura Digital

É um tipo de assinatura eletrônica, criptografada, e que necessita de certificado digital emitido por autoridade certificadora, como o ICP Brasil.

### 3.11 Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP

O ICP Brasil é um sistema nacional brasileiro de certificação digital, que gera uma complexa codificação algorítmica a cada nova assinatura com validade jurídica inquestionável.

### 3.12 Plataforma de Assinaturas Eletrônicas

Plataformas que dispõe de serviços para informações digitais como aceites digitais, assinaturas eletrônicas e assinaturas digitais.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Legislação Trabalhista  
Medida Provisória 2.200-2/2001  
Lei 14.063/2020  
Portaria 211/2019  
Instrução Normativa 128/2022

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Áreas de RH


- Acionar PGT para avaliação das modalidades de assinaturas eletrônicas para novos documentos;
- Solicitar o acesso à plataforma de assinatura eletrônica à governança de RH;
- Armazenar devidamente os documentos não trabalhistas, assinados eletronicamente, nos diretórios de rede da própria área.

### 5.2 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT

- Validar com a Gerência de Jurídico Estratégico - IJE a temporalidade documental para armazenamento físico e digital dos documentos trabalhistas do quadro próprio da CPFL;
- Definir a relação de colaboradores e respectivas áreas autorizados a requisitar documentos trabalhistas físicos e digitais junto ao fornecedor especializado;
- Avaliar e validar com a Gerência de Jurídico Estratégico – IJE as modalidades de assinatura para novos documentos elaborados pelas áreas de RH;
- Acionar a governança de RH para a inclusão de novos documentos elaborados pelas áreas de RH na tabela de temporalidade.

### 5.3 Gerência de Jurídico Estratégico – IJE

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 3 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

- Validar a temporalidade documental, para armazenamento físico e digital dos documentos do quadro próprio da CPFL;
- Validar as modalidades de assinaturas definidas pela PGT para novos documentos elaborados pelas áreas de RH;
- Quando necessário, solicitar documentos físicos e digitais à SSH e fornecer esses documentos aos escritórios de advocacia contratados, bem como devolver os documentos à SSH;
- Havendo, a qualquer momento, alterações na legislação trabalhista que demandem ampliação nos prazos de arquivamento de documentos, solicitar à PGT a devida adequação da temporalidade documental.

#### 5.4 Governança de RH – PGPA

- Avaliar as solicitações de colaboradores ao acesso a plataforma de assinatura eletrônica, conforme regras de segurança da informação e proteção de dados, para o envio de documentos para assinatura.
- Acompanhar, trimestralmente, a volumetria dos documentos enviados para assinatura via plataforma de assinatura eletrônica.
- Incluir novos documentos elaborados pelas áreas de RH na tabela de temporalidade e volumetria.

#### 5.5 Gerência de Serviços de RH e Processos - SSH

- Receber das áreas de RH os documentos trabalhistas assinados, tanto eletrônicos como físicos, garantindo o arquivamento e disponibilização de arquivos para consultas;
- Acionar PGT para avaliação das modalidades de assinaturas eletrônicas para novos documentos.

### 6. REGRAS BÁSICAS

Neste item está definido o processo de gestão do ciclo de vida dos documentos como assinatura eletrônica, arquivamento, disponibilização para consulta e descarte.


O serviço de guarda gerenciada, executado prioritariamente através de fornecedores especializados, engloba, além do armazenamento, as interfaces (aplicações) de acesso e controle da documentação.

#### 6.1 Assinatura Eletrônica

As solicitações de acesso à plataforma de assinatura eletrônica devem ser aprovadas pela Governança de RH, conforme diretrizes de segurança da informação e proteção de dados.

Se as áreas de RH e/ou a SSH elaborarem novos documentos nos quais são exigidas assinaturas, devem acionar a PGT para avaliação das modalidades de assinatura eletrônica aplicável e para validação da temporalidade de guarda desses documentos pela IJE.

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 4 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

A Governança de RH deve incluir os novos documentos na tabela de temporalidade e volumetria (Anexo I) e acompanhar a volumetria de documentos enviados para assinatura, via plataforma.

Os documentos trabalhistas, assinados eletronicamente, devem ser encaminhados à SSH para guarda nos prontuários dos colaboradores e, os documentos não trabalhistas devem ser devidamente armazenados no diretório de rede da área responsável.

Devido à imediatidade, cartas de aplicação de medidas disciplinares e comunicados de rescisão contratual são exceção à regra de assinatura eletrônica. Nessas situações, as devidas assinaturas continuarão sendo coletadas fisicamente.

## 6.2 Arquivamento e Guarda Gerenciada dos Documentos

Os documentos trabalhistas do quadro próprio da CPFL são armazenados, com padrões mínimos (atributos) de indexação / classificação e procedimentos específicos relacionados à guarda gerenciada de documentos.

## 6.3 Acesso e Consulta aos Documentos

Os documentos trabalhistas dos colaboradores do quadro próprio são disponibilizados, conforme diretrizes corporativas de segurança da informação e proteção de dados.

O acesso aos documentos do fornecedor será disponibilizado restritamente à SSH, respeitando a preservação dos dados confidenciais.


Os documentos gerados anteriormente à guarda gerenciada e não migrados para esta modalidade de armazenamento poderão ser consultados apenas na forma física.

Havendo necessidade, o documento físico pode ser solicitado à SSH, que encaminhará a solicitação ao fornecedor.

### 6.3.1 Consulta Digital

Os documentos armazenados na modalidade de guarda gerenciada são acessados pela SSH através de aplicação web do fornecedor de arquivamento, que disponibilizará funcionalidades de consulta em tela, download, impressão e upload, conforme perfil do usuário.

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 5 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

As demais áreas de RH deverão solicitar os documentos, constando a justificativa, através de chamado, pelo caminho: **Portal Multi >> Portal de Serviços Compartilhados (SC) >> Recursos Humanos >> Gestão de Documentação >> Documentação de Quadro Próprio.**

### 6.3.2 Consulta Física

Os documentos físicos originais só deverão ser requisitados em caso de extrema necessidade, como, por exemplo, exigência judicial expressa ou fiscalização administrativa do Ministério do Trabalho e Emprego e/ou Ministério Público do Trabalho.

A solicitação deverá ser registrada, constando a justificativa e previsão de devolução, através de chamado, pelo caminho: **Portal Multi >> Portal de Serviços Compartilhados (SC) >> Recursos Humanos >> Gestão de Documentação >> Documentação de Quadro Próprio.**

Sempre que um documento físico for requisitado e retirado do arquivo central, ficarão registrados no Gerenciador de Documentação todos os dados da solicitação (documento, solicitante, contatos do solicitante, data de saída, previsão de devolução, justificativa etc.), sendo, ainda, gerada pendência até sua devolução.

### 6.4 Descarte

O descarte dos documentos físicos, digitais e eletrônicos será efetuado diretamente pela CPFL, ou pelo fornecedor de arquivamento com autorização expressa da CPFL, conforme temporalidade documental definida no Anexo I.

Adicionalmente à temporalidade documental, os documentos que estejam vinculados a ações judiciais ou necessitem ser mantidos por quaisquer outros motivos, deverão ser sinalizados por e-mail para a SSH, que também informará o fornecedor o status de “não descartável”, evitando-se, assim, que sejam descartados.


### 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.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 6 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

Não se aplica.

## 8. ANEXOS


### Anexo I – Tabela de Temporalidade de Guarda dos Documentos de RH



PROCESSO	DOCUMENTO	GUARDA FÍSICA	GUARDA DIGITAL	TIPO DE ASSINATURA
Admissão	Carta de Autorização e Ratificação (SEP)	25 anos após desligamento	25 anos	Docusign
Admissão / Movimentação de Pessoal	Guia de Saúde e Segurança para a Liderança	5 anos após desligamento	5 anos	Docusign
Admissão / Movimentação de Pessoal	Termo de Ciência e Responsabilidade (BA-1 não atua em área de risco)	25 anos após desligamento	25 anos	Docusign
Admissão / Movimentação de Pessoal	Termos Aditivos de Teletrabalho (inclusão e retorno ao presencial)	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Admissão / Movimentação de Pessoal	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Estágio	Aditivo ao termo de compromisso (extensão da vigência)	Até término do estágio	Permanente	Docusign
Estágio	Termo de Compromisso de Estágio	Até término do estágio	Permanente	Docusign
Estágio	Declaração de estágio obrigatório	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Estágio	Declaração de carga horária	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Estágio	Termo de rescisão de estágio	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Treinamentos	Certificados de treinamentos obrigatórios da CPFL	5 anos	Permanente	Docusign
Treinamentos	Lista de Presença de treinamentos obrigatórios	5 anos	Permanente	Docusign
Bolsa de Estudos Serviços	Solicitação de participação no Programa	5 anos	Descarte	Docusign
Bolsa de Estudos Serviços	Termo de Adesão ao Programa	5 anos	Descarte	Docusign
RGE - Incentivo Educação	Solicitação de Incentivo à cursos	5 anos	Descarte	Docusign
RGE - Incentivo Educação	Termo de Compromisso	5 anos	Descarte	Docusign

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 7 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------




 <p><b>CPFL</b> ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento			
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS			
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH			

Assistência Médica	Formulário de adesão - Vivest Digna	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de adesão - Vivest Essencia (Renováveis)	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de adesão - Unimed Ourinhos	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de adesão - Unimed Ourinhos (Atende)	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de adesão - Unimed Federação	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de Exclusão beneficiário - Vivest Digna	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de Exclusão beneficiário - Vivest Essencia (Renováveis)	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de Exclusão beneficiário - Unimed Ourinhos	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Assistência Médica	Formulário de exclusão - Unimed Federação	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Fiança Imobiliária	Carta de Cessação	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Fiança Imobiliária	Carta Fiança	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Previdência Privada	Formulário de adesão - Vivest CD	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Previdência Privada	Formulário de adesão - Bradesco	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Previdência Privada	Formulário de adesão - Bradesco Exec I	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Previdência Privada	Formulário de adesão - Bradesco Exec II	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Previdência Privada	Formulário de adesão - Bradesco Renováveis	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Previdência Privada	Formulário de adesão - Itau	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Previdência Privada	Formulário de adesão - ICATU	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Seguro de Vida	Formulário de alteração de beneficiários	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Seguro de Vida	Formulário de adesão	10 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Qualidade de Vida	Documento de comprovação de inscrição - Nutrir (Termo de Adesão)	5 anos	Permanente	Docusign
Movimentação de Pessoal	Análise de Remuneração (AR)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Movimentação de Pessoal	Termo de Transferência e Anuência (TTA) - transferência entre empresas	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Movimentação de Pessoal	BA1 - DP, DJ, DR e SE (coordenadores e gerentes)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	CONTRATOS DE ESTATUTÁRIOS Contratos e aditivos	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	REMUNERAÇÃO VARIÁVEL DE LONGO PRAZO (ILP) Cartas individuais de outorga de ILP	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	BONUS DE RETENÇÃO Carta individual com as regras de retenção	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign


N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 8 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------



	Tipo de Documento: Procedimento			
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS			
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH			


Remuneração	CARTA PROPOSTA Carta com pacote de remuneração e benefícios	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	BONUS DE SEGURANÇA Contrato individual de metas de segurança	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	BONIFICAÇÃO ANUAL MCE Formulário contratação de metas (início do ano)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	PRVC ANUAL - CPFL BRASIL Formulário individual de apuração de metas (início do ano)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	REMUNERAÇÃO VARIÁVEL - BR, BMT e BMO (TRADERS) Formulário (geral) de contratação de metas (início do ano)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	REMUNERAÇÃO VARIÁVEL SEMESTRAL MC MCC e MCCA Formulário contratação de metas (início do ano)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	REMUNERAÇÃO VARIÁVEL VENDAS PRODUTOS FINANCEIROS - CPFL TOTAL Planilha com valores apurados (mensal)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Remuneração	REMUNERAÇÃO VARIÁVEL VENDAS PUBLICIDADE E PROPAGANDA - CPFL TOTAL Formulário individual contratação de metas (mensal) + formulário de apuração de metas (mensal)	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Medicina do Trabalho	Exames ocupacionais (ASOs NR07)	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	Laudo de Restrição	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	Solicitação de laudo médico (referência e contrarreferência)	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Medicina do Trabalho	Solicitação de exame ocupacional	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign
Medicina do Trabalho	Atestados emitidos pelo ambulatório (NEXO)	20 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	Receituário médico (ambulatório)	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	Encaminhamentos diversos - (INSS/Judicial...). Contestação quando B-91, estabelecimento de nexo pelo INSS de acidente de trabalho.	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	DUT alta antecipada (atestado termina antes da perícia) (último dia trabalhado antes do afastamento e data do retorno)	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	Termo de anuência (PCD)	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	Formulário de encaminhamento de atividades propostas para Reabilitação Profissional	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	PCMSO	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
Medicina do Trabalho	Relatório anual do PCMSO	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 9 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH


<b>Medicina do Trabalho</b>	PGRSS - Programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
<b>Medicina do Trabalho</b>	Atestados para afastamento	20 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>Medicina do Trabalho</b>	Questionário de desfecho	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>PPP (avaliar fluxo)</b>	PPP	30 anos após desligamento	Permanente	Docusign + ICP Brasil
<b>Requisitos Legais</b>	PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)	25 anos após desligamento	25 anos	Docusign + ICP Brasil
<b>Processo Trabalhista</b>	Laudos técnicos (trabalhista)	5 anos após desligamento	5 anos	Docusign
<b>Requisitos Legais</b>	Laudos técnicos (ergonômico/iluminamento)	5 anos após desligamento	5 anos	Docusign
<b>Auditorias de Contratadas</b>	Relatórios de auditorias de SST de contratadas	5 anos após desligamento	5 anos	Docusign
<b>Férias</b>	Aviso de férias	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>Jornada de Trabalho</b>	Termo de Concessão do Intervalo Amamentação	7 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>Jornada de Trabalho</b>	Termo de Permanência na Empresa	7 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>Negociação sindical</b>	Atas de reuniões com sindicatos	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>Negociação sindical</b>	Acordos Coletivos de Trabalho	N/A	Permanente	Docusign
<b>Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos</b>	Autorização de Ressarcimento de Danos Causados pelo Colaborador e demais descontos em folha	7 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>Termos e Aditivos Contratuais</b>	(GENÉRICO) Termos e aditivos contratuais elaborados de forma pontual e individualizada conforme necessidade da empresa	5 anos após desligamento	Permanente	Docusign
<b>Pagamentos</b>	Mapa comparativo	5 anos	Permanente	Docusign
<b>Declarações (Teto INSS, jornada de trabalho, jornada extra de trabalho, vínculo com 03 últimos salários, vínculo simples, vínculo último salário, exigências INSS)</b>	Declarações	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Declarações CREA</b>	Declaração de grupo Econômico	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Declarações CREA</b>	Declaração subcontratação de mão de obra	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Declarações CREA</b>	Declaração de não vínculo para exclusão de responsável técnico	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Declarações CREA</b>	Declaração de Quadro Técnico	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Formulários CREA</b>	R.A. e Registro e Alteração de Empresa	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 10 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------

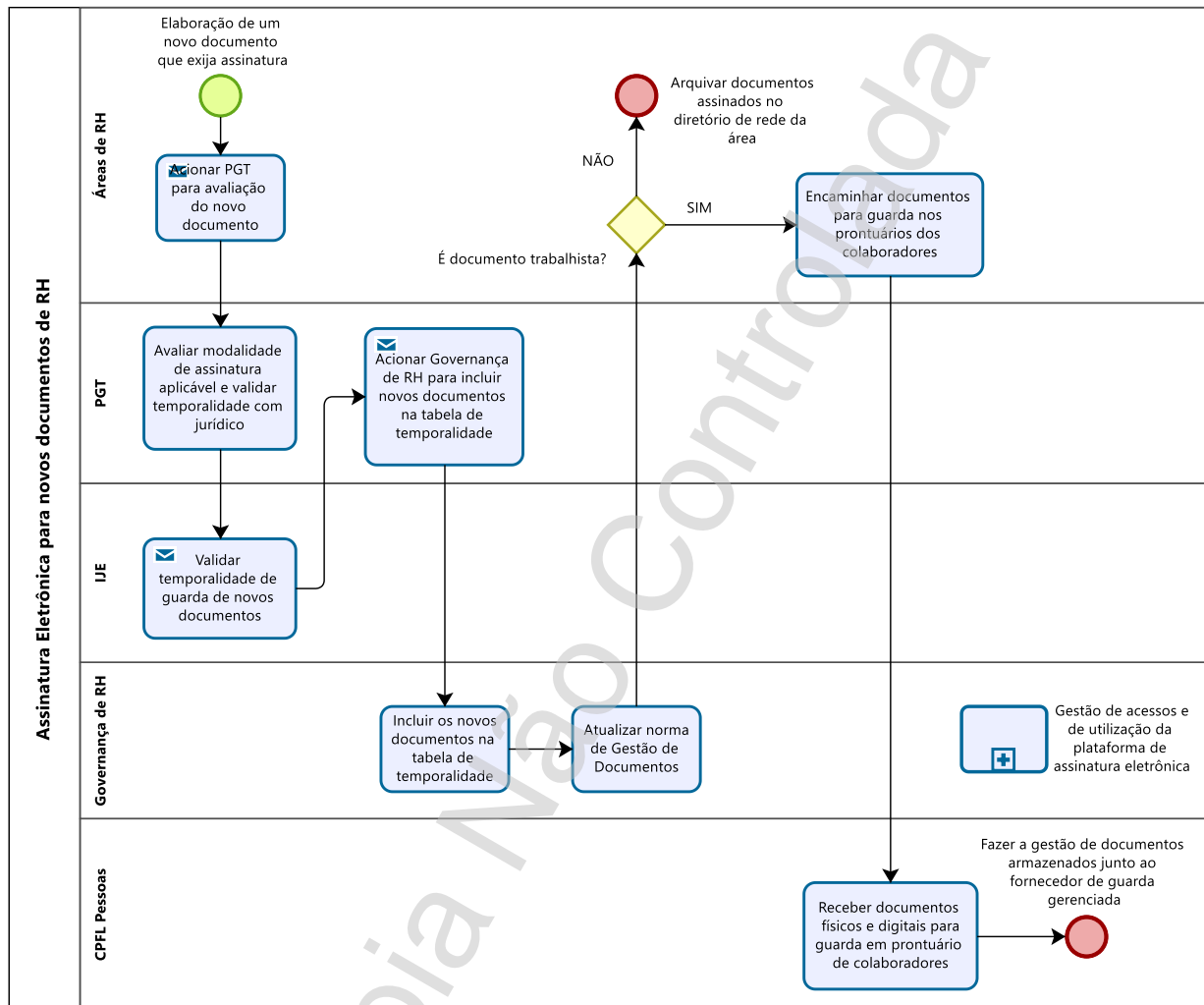
	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

<b>Formulários CREA</b>	Requerimento de Inclusão de Responsável Técnico	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Formulários CREA</b>	Requerimento de Exclusão de Responsável Técnico	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Formulários CREA</b>	Requerimento para Anotação de Profissional como Participante do Quadro Técnico	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Formulários CREA</b>	Requerimento para Alterações Cadastrais do Responsável Técnico Nova ART de Cargo ou Função	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</b>	Declaração de Contemporaneidade para INSS	5 anos após a rescisão	5 anos	Docusign
<b>PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</b>	Declaração INSS de 1994	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</b>	Formulário de PPP	20 anos após a rescisão	20 anos após a rescisão	Docusign
<b>PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</b>	Declaração de assinante do PPP	20 anos após a rescisão	20 anos após a rescisão	Docusign
<b>PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</b>	Declaração de Vínculo para PPP	20 anos após a rescisão	20 anos após a rescisão	Docusign
<b>Ações extras - UC</b>	Contratos com parcerias e demais assinatura de contratos	5 anos + 1 após a rescisão	5 anos + 1	Docusign
<b>Rescisão Contratual Documentos de Homologação</b>	Termo Rescisório, Seguro desemprego, PPP, formulário LGPD, Protocolo de recebimento dos documentos rescisórios	25 anos após desligamento	Permanente	Docusign


N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 11 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

## Anexo II – Fluxo para Assinatura Eletrônica de Novos Documentos de RH



N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 12 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Renováveis	PGT	Aline Juliane de Souza Bevilaqua
CPFL Paulista	PGT	Paula Alcantara Martins Zucchetti
CPFL Paulista	PGT	Vanessa Conde Cruz

### 9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	29/07/2016	Formatação e adequação textual Adequação de siglas 2. Âmbito de Aplicação 4. Regras básicas e Diretrizes 4.1.3.2 Controle de frequência 5. Atribuições e Responsabilidades 7. Fluxo do Processo
1.1	29/09/2017	1. Objetivo – adequação textual 3. Definições 3.8 PA – Adequação de responsabilidades 4. Regras Básicas e Diretrizes 4.1.3.2 Controle de Frequência – adequação de procedimentos 4.2.2 Consulta Física – adequação de procedimentos 8. Anexo – adequação de nomenclatura de documentos e de prazos de guarda física
1.2	22/12/2017	Ajustes textuais Inclusão de documentos de transferência entre empresas e outros no quadro de temporalidade de guarda
1.3	23/12/2019	Atualização do documento, conforme norma 0 Atualização de siglas Ajustes de texto, de responsabilidades e de prazos Atualização da tabela de temporalidade
1.4	11/01/2022	Exclusão da CPFL Transmissão do âmbito de aplicação dessa norma
1.5	09/09/2022	Alteração do título da norma para Gestão e Guarda de Documentos de RH

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 13 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	------------------------

Tipo de Documento: Procedimento

Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS

Título do Documento: Gestão de Documentos de RH

		<p>1. Objetivo – ajuste de texto</p> <p>2. Âmbito de Aplicação – inclusão da CPFL Transmissão</p> <p>3.1 Documentos Trabalhistas Físicos – alteração do item para Documentos Físicos; e ajuste de texto</p> <p>3.2 Documentos Digitais – inclusão do item</p> <p>3.8 Posto Avançado – PA – exclusão do item</p> <p>3.9 Assinatura Eletrônica – inclusão do item</p> <p>3.10 Assinatura Digital – inclusão do item</p> <p>3.11 Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP – inclusão do item</p> <p>3.12 Plataforma de Assinaturas Eletrônicas – inclusão do item</p> <p>5.1 Áreas de RH – inclusão do item</p> <p>5.2 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT – inclusão das responsabilidades de validar a temporalidade dos documentos e a modalidade de assinaturas com a IJE; e acionar a Governança de RH para inclusão de novos documentos na tabela</p> <p>5.3 Gerência de Jurídico Estratégico – IJE – ajuste das responsabilidades</p> <p>5.4 Governança de RH – PGPA – inclusão do item</p> <p>5.5 Gerência de Processos de RH e Serviços – SSH – exclusão das responsabilidades, mantendo somente as responsabilidades de receber os documentos trabalhistas físicos e eletrônicos, garantindo a guarda e disponibilização do arquivo; e acionar a PGT para avaliação de novos documentos</p> <p>6. Regras Básicas – ajuste do texto inicial, incluído a assinatura eletrônica</p> <p>6.1 Arquivamento – Guarda Gerenciada – Alteração do item para “Assinatura Eletrônica” e exclusão de todos os subitens</p> <p>6.2 Acesso / consulta aos documentos – Alteração do item para “Arquivamento e Guarda Gerenciada de Documentos” e exclusão de todos os subitens</p> <p>6.3 Descarte – Alteração do item para “Acesso e Consulta aos Documentos”</p> <p>6.3.1 Consulta Digital – inclusão do subitem</p> <p>6.3.2 Consulta Física – inclusão do subitem</p> <p>6.4 Inclusão do item como “Descarte”</p> <p>8. Anexos - Atualização do Anexo I - Tabela de Temporalidade de Guarda dos Documentos de RH; Inclusão do Anexo II - Fluxo para Assinatura Eletrônica de Novos Documentos de RH</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.Documento: 16894	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 21/12/2023	Página: 14 de 14
-----------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	------------------------