 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL

Sumário

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

1.OBJETIVO

Estabelecer as regras para acesso de pessoas às dependências das empresas do Grupo CPFL.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Empresa

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.

2.1. Área

Aplicável a todas as áreas da Companhia.

3.DEFINIÇÕES


CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Documento que se destina à identificação, visual e eletrônica, e comprovação do tipo de vínculo que o portador mantém com as empresas do Grupo CPFL. Seu uso é indispensável para acessos as dependências das unidades.

DOCUMENTOS PESSOAIS

Para efeito deste GED consideramos como documentos pessoais aqueles que possuem fotografia do portador, tais como: Cédula de Identidade, Certificado Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Identidade de Profissionais Liberais e Carteira Nacional de Habilitação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11164	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	1 de 6

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL

TERCEIROS

Para fins específicos desta norma denominamos terceiros os prestadores de serviços especializados complementares ou prestadores contratados para suprir demandas transitórias de pessoal ou acréscimo extraordinário de serviço, com necessidade de adentrar nas dependências da CPFL sendo ainda subdivididos em:

- **PRESTADOR DE SERVIÇO REGULAR**

É todo indivíduo, não colaborador, com vínculo com a empresa de prestação de serviços e que, pela natureza dos serviços prestados, necessita atuar permanentemente nas dependências da CPFL.

- **PRESTADOR DE SERVIÇO EVENTUAL**

É todo indivíduo, não colaborador, com vínculo com a empresa de prestação de serviços e que, pela natureza pontual dos serviços prestados, não necessita atuar permanentemente nas dependências da CPFL ou sua estadia, mesmo que diária, seja inferior a 90 dias.

VISITANTE

Pessoa que não possui vínculo empregatício com as Empresas do Grupo CPFL, tais como: clientes, fornecedores, parceiros, ex-empregados, terceiro eventual, e familiares, que tenham permissão da área a ser visitada para adentrar eventualmente em suas dependências.

4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

Governança de Documentos Gerenciais.
 Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL – nº11164;
 Política Anticorrupção – nº 16027;
 Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.


5.RESPONSABILIDADES

A Coordenação de Segurança Patrimonial é responsável por fiscalizar o cumprimento da GED, nas unidades onde não tenha membros da Segurança Patrimonial é responsabilidade do coordenador local fiscalizar e fazer cumprir o conteúdo dessa GED.

6.REGRAS BÁSICAS

Todos os empregados, estagiários, terceiros e visitantes devem utilizar o crachá para entrada e durante a permanência nas dependências das empresas do Grupo CPFL. O sistema de controle de acesso de usuários nas áreas é composto por:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11164	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	2 de 6

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL

- a) Bloqueio de acesso instalado em portas de salas (fechadura/leitora de proximidade);
- b) Bloqueio de acesso instalado em Portarias/Recepções (catracas);
- c) Terminal de cadastramento instalado em Portarias/Recepções;
- d) Cartão com tecnologia de proximidade (sistema que funciona através da aproximação do crachá junto à leitora). A liberação ou não do acesso ocorre conforme definido no sistema – com o cadastro dos usuários autorizados e períodos e horários pré-definidos. Todos os eventos são registrados em arquivos específicos.

As solicitações de Cartão de Identificação para empregados e estagiários devem ser feitas através do Portal de Serviços, disponível na Intranet da empresa. A empresa contratada para a prestação de serviço de portaria/recepção é responsável pela habilitação do crachá no sistema de controle de acesso.

Não é permitido o acesso de pessoas com vestuários inadequados aos locais de trabalho.

Não é permitido portar, transportar, guardar ou manter em sua posse armas de fogo de qualquer tipo no interior das dependências da CPFL (interior de veículos da CPFL ou próprios, estacionados na unidade, armários, gaveteiros, bolsas, mochilas e sacolas) mesmo que a pessoa tenha permissão legal (registro e porte de arma) para tal, com exceção do pessoal autorizado (vigilantes prestando serviços para a CPFL, policiais militares, policiais civis, guardas municipais, policiais federais e membros das forças armadas). No caso da existência de colaboradores ou terceiros portando ou em posse de arma de fogo no interior das dependências da CPFL a área de Segurança Patrimonial deve ser comunicada imediatamente. Em unidades onde não tenha membros da Segurança Patrimonial deve-se comunicar o gestor da unidade. O porte ou posse de armas de fogo nas dependências da CPFL poderá ser passível de aplicação de medidas disciplinares.


É vedado o acesso de cobradores e vendedores, bem como angariadores de quaisquer tipos de donativos. Exceções a essa regra devem ser antecipadamente aprovadas e serão tratadas como visitantes.

Nas Usinas e Subestações os empregados e terceiros lotados em outros órgãos devem obter autorização e auxílio do responsável por essas instalações.

Nas Usinas e Subestações somente é permitido portar malas, pacotes, máquinas fotográficas, filmadoras, celular com câmera e/ou semelhantes se devidamente autorizados pelo órgão responsável pela instalação.

ACESSO

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11164	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	3 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL

O acesso de empregados liberados por tempo integral ou cedidos a outras instituições, por não prestarem serviços rotineiros nas dependências das empresas, somente é permitido mediante prévia autorização da Diretoria de RH Estratégico (na Sede) ou do Gerente Local (nas unidades descentralizadas) e seu crachá não deve possuir a opção eletrônica de acesso automático às portarias.

O acesso de empregados licenciados, afastados por doença ou por acidente de trabalho somente é permitido após a portaria obter autorização de uma das seguintes áreas:

- Diretoria de RH Estratégico;
- Ambulatório Médico ou;
- Gerência imediata.

O acesso de terceiros licenciados, afastados por doença ou por acidente de trabalho somente é permitido após a portaria obter autorização do gestor (CPFL) do referido contrato.

O acesso de visitantes somente é permitido em dias úteis, no horário das 08h30 às 16h30 mediante apresentação de um documento pessoal com foto.

O acesso de visitantes nas Usinas e Subestações somente é permitido se devidamente autorizado pela Gerência responsável e acompanhado por colaborador da mesma gerência.

No caso de acesso autorizado conforme descrito nos itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4 a permanência fica restrita à área para a qual houve a autorização e a condução até o local autorizado e sua saída deve ser feita por um representante das empresas do Grupo CPFL


O acesso de menores somente é permitido mediante a abertura de chamado específico no Portal Mult - Serviços Corporativos – Infraestrutura Administrativa – Segurança Empresarial e devidamente acompanhado.

No caso de esquecimento ou perda do crachá, o acesso de empregado, estagiário ou terceiro às dependências das empresas do Grupo CPFL somente será permitido:

EMPREGADO / ESTAGIÁRIO: Após fornecer ao porteiro/recepcionista o número da matrícula ou nome completo para que haja checagem no sistema e no caso de unidades sem controle eletrônico de entrada, após apresentação de documento pessoal com foto.

TERCEIRO: Após apresentação da Identidade Funcional da empresa contratada e documento com foto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11164	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	4 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL

Para os locais onde não houver Sistema de Controle de Acesso, o controle deve ser efetuado de forma manual através do preenchimento do “Formulário: Controle de Acesso às Dependências da Empresa” disponível no item 8 Anexo;

Acesso fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados somente ocorre:

EMPREGADO: Mediante apresentação do crachá nas catracas ou no caso de unidades sem controle de acesso eletrônico de entrada deve ser controlado e liberado pelo Gerente Local.

TERCEIRO / VISITANTE: Mediante solicitação feita exclusivamente pela gerência imediata, via Portal Mult - Serviços Corporativos – Infraestrutura Administrativa – Segurança Empresarial ou via e-mail a equipe de segurança nas sedes. Nas unidades onde não exista equipe de vigilância e ou portaria o acesso é liberado pela gerência local.

Nas situações previstas nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 e Jovem Aprendiz, o acesso ou permanência fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados está terminantemente proibido. Para Jovem Aprendiz, em casos excepcionais, somente os Gerentes podem autorizar o acesso - mediante solicitação via Intranet no link Portal de CRM, “Acesso de Menor” e com acompanhamento de algum empregado do Grupo CPFL.

Nas Unidades Descentralizadas a solicitação deve ser impressa, anotando o número da solicitação, assinada e entregue à Portaria onde existir esse serviço.

7.CONTROLE DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8.ANEXOS

N/A

9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11164	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	5 de 6

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Energi Renováveis SA	PAAM-GERENCIA AUDIT RISCOS COMPLIANCE NE	Sophia Fabricio Destéfano Moralez
Cia Paulista de Força Luz	PAAR-GERENCIA GEST RISCOS, ETICA E COMPL	Marcelo de Almeida Santos
CPFL Energi Renováveis SA	PAAR-GERENCIA GEST RISCOS, ETICA E COMPL	Nadine Emile Prado Marostegan
Cia Paulista de Força Luz	PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS	Marcellus Guilherme Ferreira Santana
CPFL Energi Renováveis SA	IJC-COORDENAÇÃO JURIDICA CONTRATOS MERCA	Nayara Rodrigues Dias Oliveira

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.6	04/04/2009	<ul style="list-style-type: none"> • Adequação à Norma 0; • Acesso de Terceiros • Acesso de Visitantes
1.7	07/11/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização das Unidades com controle de acesso; • Unidades com acesso em implementação • Anexos formulários de acessos.
1.8	01/12//2020	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão Geral • Inclusão de regra sobre porte de armas; • Remoção de anexos fora de uso

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11164	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	6 de 6