 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Definir as regras e procedimentos para contratação de estagiários nas empresas do Grupo CPFL, em consonância com a legislação vigente, com foco na atração e no desenvolvimento de estudantes com potencial de progressão na carreira e que possam construir seu futuro profissional contribuindo com a inovação e excelência do grupo CPFL.

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 Estágio

Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições regulamentadas pelo MEC – Ministério da Educação - nos termos da Lei nº11.788, de 25/09/2008.

Praticamos duas modalidades: Estágio de nível superior (quem cursa educação de nível superior) e Estágio de nível médio (quem cursa educação de nível técnico).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LEISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	1 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Estágio

3.2 Supervisor de estágio

Líder da área com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, responsável por supervisionar as atividades do estagiário dentro da empresa.

3.3 Padrinho/Madrinha de estágio

Colaborador da área que atuará auxiliando o supervisor no desenvolvimento técnico do estagiário.

3.4 Instituição de ensino

Instituição de ensino técnico e superior, autorizadas pelo MEC.

3.5 Plano de atividades do estagiário

Formulário contendo o planejamento das atividades (compatíveis com a formação escolar do estagiário) que deverão ser desenvolvidas durante a vigência do contrato de estágio, de acordo com a Lei de Estágio 11.788/08.

3.6 Termo de compromisso de estágio

Documento que celebra o compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, com duração de no máximo 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

3.7 Controle de frequência

Formulário para preenchimento diário da frequência do estagiário.

3.8 Bolsa-auxílio e benefícios

Valor pago mensalmente aos estagiários, de acordo com a empresa e carga horária.


3.9 Projeto de estágio

Projeto obrigatório que deve ser realizada ao longo do contrato de estágio.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei de estágio 11.788/08
 Código de Conduta Ética da CPFL
 Termo de Estágio

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	2 de 10

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Estagiário

- Zelar pelo correto cumprimento da Norma de Estágio vigente.
- Cumprir todas as obrigações contidas no Termo de Compromisso de Estágio e respectivo plano de atividades;
- Cumprir a jornada e as atividades nos limites de sua competência;
- Comprovar, sempre que a empresa solicitar, frequência e matrícula escolar;
- Cumprir, no que couber, os regulamentos internos da empresa, em especial o Código de Conduta ética da CPFL;
- Participar de todas as ações de desenvolvimento promovidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas – PG;
- Preencher o controle de frequência com os dados necessários de maneira correta (marcar o horário de início e fim da sua carga horária em cada dia do mês) e enviar todo quinto dia útil do mês o documento por e-mail, direcionando aprovação para seu supervisor de estágio responsável;
- Em casos de estágio obrigatório, enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário, assinado pelo gestor - (Art. 9º inciso VII).


5.2 Supervisor de estágio

- Zelar pelo correto cumprimento da Lei do Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente;
- Definir o plano de atividades e o projeto que o estagiário desenvolverá;
- Realizar a abertura no Portal Multi RH para solicitação de reposição de vaga, movimentação e desligamento, e abertura de chamado no Portal SC sobre recesso, administração de contratos e dúvidas;
- Acompanhar processo seletivo das suas vagas e escolher o candidato aprovado;
- Direcionar atividades, explicar e acompanhar o estagiário diariamente com *feedback*, visando o seu desenvolvimento;
- Avaliar o estagiário de acordo com o processo de avaliação definido pela Diretoria de RH – PG;
- Garantir que o estagiário preencha o controle de frequência, conferindo e validando as informações;
- Incentivar a participação do estagiário em treinamentos de desenvolvimento promovidos pelo RH;
- Identificar e orientar aqueles com potencial para aproveitamento interno na empresa.

5.3 Padrinho/Madrinha de estágio

- Zelar pelo correto cumprimento da Lei do Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente;
- Participar como suporte do processo seletivo do estagiário;
- Auxiliar o supervisor a criar o plano de atividades e projeto que este executará;
- Auxiliar no desenvolvimento das competências técnicas pertinentes à área de atuação;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	3 de 10

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

- Incentivar a participação do estagiário em treinamentos de desenvolvimento promovidos pelo RH;
- Identificar e orientar aqueles com potencial para aproveitamento interno na empresa.

5.4 Gerência de Talent Management – PGA

- Garantir o cumprimento da Lei do Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente na CPFL;
- Fazer a gestão corporativa do Programa, estabelecendo as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro, seleção, contratação e desenvolvimento dos estagiários.

5.5 Gerência de Serviços de Serviços de RH e Processos – SSH

- Zelar pelo correto cumprimento da Lei do Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente;
- Atender aos chamados via Portal SC (relacionados a movimentação, recesso, desligamento e administração de contratos e benefícios), através das células responsáveis, de acordo com o SLA estabelecido;
- Executar o Recrutamento e Seleção e subsidiar o gestor na escolha do candidato mais aderente à vaga, através dos insumos oriundos das etapas de avaliação;
- Reportar para PG o controle do quadro de estagiários, de acordo com padrão e frequência estabelecida;
- Guardar contratos, aditivos, termos e formulário de seguro de vida de acordo com o Art. 9º inciso VI e parágrafo único da Lei 11788/08.

5.6 Gerência de Business Partners de RH - PGB

- Revisar anualmente no período de orçamento, o quadro de estágio de suas respectivas áreas, de acordo com os critérios do item 6.6.

6. REGRAS BÁSICAS


6.1 Carga horária

A empresa poderá oferecer cargas horárias de 4 (quatro) e 6 (horas) diárias, limitando-se a 30 (trinta) horas semanais.

6.2 Liberação em datas de provas

De acordo com a legislação vigente, nas datas em que houver provas oficiais na instituição de ensino, a jornada do estagiário deverá ser reduzida pela metade.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LEISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	4 de 10

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

6.3 Emenda de feriado

Em caso de existência de calendário anual de dias pontes de feriados nacionais, os estagiários seguirão o critério da área se serão dispensados nos dias pontes, mas não poderão realizar qualquer tipo de compensação diária.

6.4 Período de recesso remunerado

Estagiários têm direito ao recesso remunerado (férias) de 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de estágio na mesma Empresa ou, o proporcional ao período estagiado se menos de um ano (a cada mês estagiado, tem direito a 2,5 dias de recesso).

Abono de férias deverão ocorrer somente em casos de efetivação, desde que haja o ‘de acordo’ da área PGA.

Os recessos deverão ser concedidos de comum acordo entre o estagiário e o supervisor de estágio, preferencialmente durante suas férias escolares e deverão ser solicitados com 10 (dez) dias úteis de antecedência, através de chamado pelo caminho: **Portal SC > Recursos Humanos > Programa de Estágio.**

6.6 Quadro de estagiários

O quadro de estagiários se refere à quantidade de vagas e suas respectivas modalidades e será aprovado anualmente pela Diretoria do Grupo CPFL, levando em consideração a estratégia para este fim.

6.6.1 Solicitações de novas vagas de estágio:

Solicitações de novas vagas de estágio, movimentações entre áreas e também o cancelamento de vagas serão analisados uma vez ao ano, no período de orçamento.


Para estes fins, serão considerados os critérios abaixo:

- Proporção de colaboradores x quantidade de estagiários;
- % efetivação;
- Proporção de posições de entrada x posições de estágio;
- Nível vaga x cargos de entrada;
- Análise da estratégia da área para o ano seguinte.

6.7 Seleção

Serão selecionados para o Programa de Estágio estudantes de nível técnico em formação, ou ainda, já formados na parte teórica, que não tenham cumprido a carga horária de estágio obrigatório, além de nível universitário de antepenúltimo, penúltimo e último anos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LEISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	5 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

6.8 Contratação

Para a sua contratação, após aprovado no processo de seleção, o candidato deverá comprovar, através da apresentação de Atestado de Matrícula e Projeto Pedagógico, vínculo com instituição de ensino por todo período de duração do estágio e documentação necessária para admissão.

6.9 Desenvolvimento do estagiário

O Grupo CPFL proporciona aos seus estagiários uma Trilha de Formação Corporativa obrigatória, com o objetivo de desenvolvê-los comportamental e tecnicamente.

6.10 Avaliação

O estagiário será avaliado pelo supervisor de estágio anualmente, através da Avaliação de Performance, de acordo com o cronograma estipulado no ano vigente.

6.12 Estágio para colaboradores efetivos

O estágio para colaboradores efetivos não será remunerado, nem considerado como prolongamento da jornada de trabalho para este fim.

O gestor poderá assinar o documento fornecido pela Instituição, desde que a formação do colaborador esteja relacionada às atividades desenvolvidas na sua área de lotação, não sendo permitido o estágio em outra área da empresa.


6.13 Estagiários estrangeiros

São elegíveis à participação no Programa de Estágio, alunos estrangeiros, vinculados a uma instituição de ensino de nível superior no Brasil, nas seguintes condições:

- a) com naturalidade brasileira;
- b) sem naturalidade brasileira.

Especificidades do item b, é necessário apresentar o RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) válido, apresentar o visto II ou IV, além de não haver necessidade de assinatura em carteira de trabalho, conforme descrição na lei de estágio.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LETESSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	6 de 10

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

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

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Plano de Atividades	Diretório de Rede Benefícios e Admissão / Arquivo	Restrição de acesso - equipe de Benefícios e Admissão	Por mês e por empresa	5 anos	Arquivo Inativo
Termo de Compromisso	Rede Benefícios e Pasta Suspensa	Restrição de acesso - Analista do Processo / Equipe de Benefícios	Por ordem alfabética	5 anos	Arquivo Inativo
Atestado de matrícula	Diretório de Rede Benefícios	Restrição de acesso - equipe de Benefícios	Por empresa	Até término do estágio	Descarte
Controle de Frequência	Diretório de Rede Benefícios	Restrição de acesso - equipe de Benefícios	Por mês e por empresa	Até término do estágio	Descarte

8. ANEXOS

Não se aplica

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	7 de 10

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	PGA	Mariana Gianneschi Barros

9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.2	23/05/2013	Item 4.3 Pagamento de bolsas diferentes em função de lotação.
1.4	17/01/2014	Inserção dos Itens: 4.7.1 Liberação em datas de provas. 4.8 Controle de frequência. 4.13 Estagiários estrangeiros.
1.5	06/05/2014	3.6 Período de recesso remunerado – ajuste do texto. 4.1 Coordenação do programa de estágio – alteração nome Diretoria. 4.2 Quadro de estagiários – exclusão CERH. 4.7 Acompanhamento e desenvolvimento do estágio – atualização. 4.8 Controle de frequência – atualização. 4.9 Avaliação – exclusão PDI. 4.11 Movimentação de estagiários – atualização. 5.2 Supervisor de estágio – atualização. 5.3 Diretoria de Gestão e Performance – atualização. 5.4 NECT – inclusão.
1.6	08/06/2017	1. Objetivo: ajuste do texto. 3.2 Supervisor: alteração do número do item. 3.6 Controle de frequência: alteração do número do item. 4.1 Carga horária: inclusão do item. 4.2 Liberação em datas e provas: alteração do número do item. 4.3 Emenda de feriado: inclusão do item. 4.4 Período de recesso remunerado: alteração do número do item.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LEISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	8 de 10

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

		<p>4.5 Bolsa-auxílio e benefícios: alteração do número do item.</p> <p>4.6 Solicitação de novas vagas: ajuste do texto para: Solicitações de novas vagas de estágio, movimentações entre áreas e também o cancelamento de vagas serão analisados uma vez ao ano, no período de orçamento. Para estes fins, serão considerados indicadores de efetivação da área, avaliação de desempenho dos estagiários e nível de criticidade da área solicitante.</p> <p>4.7 Seleção: alteração do número do item.</p> <p>4.8 Contratação: alteração do número do item.</p> <p>4.9 Desenvolvimento do estagiário: alteração do número do item.</p> <p>4.10 Avaliação: alteração do número do item.</p> <p>5.1 Atribuições/Responsabilidades Estagiários: inclusão: Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente. Participar de forma efetiva das ações de desenvolvimento promovidas por PGA e PGNM.</p> <p>5.2 Supervisor de estágio: Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente.</p> <p>5.3 PGA e PGNM: alteração nome da gerência e inclusão da responsabilidade: Zelar pelo correto cumprimento e da Legislação de Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente.</p> <p>5.4 SSH: inclusão da responsabilidade: Zelar pelo correto cumprimento e da Legislação de Estágio (Lei nº 11.788/08) e da Norma vigente.</p>
1.7	05/11/2018	<p>Formatação e atualização do padrão, conforme Norma Zero</p> <p>3.1, 3.2, 3.4, 3.5 – Ajustes do texto.</p> <p>3.3, 3.7 e 3.9 – Inclusão do item.</p> <p>4.1 – Inclusão: Em casos de estágio obrigatório, enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário, assinado pelo gestor” (Art. 9º inciso VII).</p> <p>4.3 e 4.6 – Inclusão do item.</p> <p>4.5 – Atualização nome da gerência</p> <p>5.12 – Ajuste do texto.</p> <p>6 – Inclusão: Termo de Estágio</p>
1.8	09/11/2020	<p>Alteração do item 3.1 para definição de estágio</p> <p>5.4 Atualização do nome da Gerência de Talent Management – PGA</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LEISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	9 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Estágio

		<p>6.4 – Ajuste do texto: Abono de férias deverão ocorrer somente em casos de efetivação desde que haja o de acordo da área PGA. As férias deverão ser concedidas de comum acordo entre o estagiário e o supervisor de estágio e deverão ser solicitadas com 10 dias úteis de antecedência. Inclusão do caminho do chamado para solicitação de recesso.</p> <p>6.6 – Exclusão do item: Vagas que não tiverem requisição de substituição aberta pelo gestor em até 60 (sessenta) dias corridos da data do desligamento do estagiário, serão automaticamente canceladas.</p> <p>Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>
1.9	04/01/2022	Ajuste do texto e exclusão da CPFL Transmissão do âmbito de aplicação da norma
1.10	23/08/2022	Inclusão da CPFL Transmissão no âmbito de aplicação da norma

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14941	Instrução	1.11	LEISSIA APARECIDA ANTUNES	27/04/2023	10 de 10