	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

SUMÁRIO

1. OBJETIVO ..... 1

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO ..... 1

3. DEFINIÇÕES ..... 1

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA..... 6

5. RESPONSABILIDADES ..... 6

6. REGRAS BÁSICAS ..... 8

7. CONTROLE DE REGISTROS ..... 13

8. ANEXOS ..... 14

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES ..... 20

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes sobre jornada de trabalho, controle de frequência, horas extras, faltas e atrasos dos colaboradores.

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 Jornada de Trabalho

É o tempo efetivo em que o colaborador permanece à disposição da empresa, ainda que não esteja efetivamente exercendo suas atividades de trabalho.


3.2 Escala de Trabalho

É a forma como são organizados os dias e horários de trabalho e dias de folga do empregado.

3.3 Duração do Trabalho

É o tempo legal em que o colaborador deve prestar serviço à empresa, podendo a duração ser diária ou semanal.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	1 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

Como regra, a duração da jornada prevista em lei não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### 3.4 Sobreaviso

Sobreaviso é o período em que o colaborador, fora do local e horário habituais de trabalho, tem sua locomoção limitada, pois permanece aguardando ordens para atendimento de emergências.

Pode ser utilizado em emergências e para as quais não haja cobertura através de plantão ou escala de revezamento.

O regime de sobreaviso deverá ser definido através de escala pré-definida (Anexo VI), de no máximo de 24 (vinte e quatro) horas contínuas, exceto previsão diversa em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

### 3.5 Permanência do colaborador na empresa para atender interesse pessoal

Período que exceda a jornada normal de trabalho, quando o empregado, por escolha própria, adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares.

### 3.6 Intervalo Interjornada

Entre duas jornadas de trabalho, deve haver intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso do colaborador.

### 3.7 Intervalo Intrajornada

Intervalo durante a jornada de trabalho destinado ao repouso e alimentação.


A duração do intervalo deverá ser de:

- 01 (uma) hora e não superior a 02 (duas) horas, para jornadas cuja duração exceda 06 (seis) horas, e
- 15 (quinze) minutos para jornadas cuja duração exceda 04 (quatro) horas.

### 3.8 Supressão do Intervalo Intrajornada

Ocorre quando o empregado deixa de usufruir o período mínimo de descanso para repouso e alimentação diários em razão de demanda emergencial solicitada pelo Gestor imediato.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	2 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

### 3.9 Intervalo Amamentação

Intervalo concedido às colaboradoras para amamentação dos filhos até que completem 6 (seis) meses de idade.

### 3.10 Descanso Semanal Remunerado

O Descanso semanal remunerado (DSR) é o período de interrupção da prestação de serviços por 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, sem prejuízo do salário, a que todo trabalhador tem direito, devendo ser concedido preferencialmente aos domingos.

Quando a jornada de trabalho estiver organizada em escalas, o DSR será obrigatoriamente concedido ao menos um domingo por mês.

### 3.11 Horas Extras

É o tempo trabalhado pelo colaborador além da sua jornada normal, não sendo computado como horas extras o limite de até cinco minutos no início e término da jornada diária, observado o limite máximo de dez minutos diários (minutos de tolerância).

### 3.12 Banco de Horas

O Banco de Horas é a cumulação de horas trabalhadas além da jornada normal diária de trabalho, sem o pagamento do adicional de hora extra, devendo tal excesso, entretanto, ser compensado pela sua correspondente diminuição em outros dias de trabalho.

Toda regra de Banco de Horas está estabelecida em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

### 3.13 Necessidade Imperiosa


Significa situação de trabalho indispensável, algo imprescindível, momento ou ação que não poderá ser realizada posteriormente, sob o risco de prejuízo, perda, depreciação, dano, lesão, dentre outras resultantes.

Acontecimento inevitável, em relação à vontade do empregador, e para realização do qual este não concorreu, direta ou indiretamente.

A Necessidade Imperiosa se desdobra em duas hipóteses:

- Força Maior: aquela que ocorre por influência externa e gera imediato prejuízo para a sociedade (Exemplo: "Chuva torrencial que danifique a subestação, rompendo o fornecimento de energia para uma região ou localidade"). Nessa circunstância, a reparação do dano será realizada de imediato, caracterizando a execução de um serviço inadiável, ocasionado por situação de força maior.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	3 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

- Serviços Inadiáveis: são atividades que, inevitavelmente, ultrapassam o limite da jornada de trabalho e sua não realização gera prejuízo irreparável ao empregador. Exemplo: “abalroamento de estruturas, furtos de condutores e vandalismo”.

### 3.14 Faltas Justificadas

É aquela que, em decorrência da lei, norma coletiva ou definida em política interna da empresa, não acarreta ao colaborador ausente a perda da remuneração correspondente ao período de ausência.

As ausências legais deverão ser respeitadas sem prejuízo às condições mais benéficas estabelecidas nos acordos e convenções coletivas de trabalho.

### 3.15 Faltas Injustificadas

É aquela para a qual o colaborador não apresenta, para a empresa o motivo da sua ausência, acarretando a perda da remuneração correspondente ao período ou dia de ausência, e respectivos reflexos, inclusive o descanso semanal remunerado (DSR), podendo ainda ser passível de sanções disciplinares, conforme norma de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos nº 17055.

### 3.16 Falta Abonada

Faltas por necessidades particulares do colaborador, das quais caberá ao Gestor imediato a avaliação quanto à possibilidade de abono.

### 3.17 Atraso

É o intervalo de tempo entre o horário previsto para o início da jornada e o horário real do início da jornada pelo colaborador.


Não será computado como atraso o limite máximo de até cinco minutos diários na entrada e até cinco minutos diários na saída, observado o limite máximo de dez minutos diários.

### 3.18 Horário Flexível

Sistema que permite ao colaborador uma flexibilidade no cumprimento de sua jornada de trabalho diária, nos horários de entrada e saída, respeitando-se os critérios estipulados em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

O limite não poderá ser superior a duas horas para o início e término da jornada diária do colaborador.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	4 de 23

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho

### 3.19 Trabalho Remoto

Considera-se trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências da empresa, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que por sua natureza não se constituem trabalho externo.

#### São modalidades de trabalho remoto:

- **Teletrabalho:** prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da empresa.
- **Home Office:** prestação de serviços que mescla o trabalho presencial e remoto, mantendo a preponderância nas dependências da empresa.

### 3.20 Registro de Ponto

É a forma pela qual o colaborador registra os horários de entrada e saída na sua jornada diária de trabalho, em registro manual, mecânico ou eletrônico em equipamento fixo ou móvel.

### 3.21 Cargo de Confiança

São aqueles que ocupam as posições com nível de Diretores, Gerentes, Coordenadores, Engenheiros Líderes e Especialistas, que desenvolvem atividades com plena e ampla autonomia, exercendo parcela do poder de mando e gestão do empregador com ou sem gestão de pessoas.

Para os cargos acima relacionados, não se aplica a regra de controle de jornada de trabalho.

### 3.22 Serviço externo


Trata-se de uma modalidade de trabalho em que as principais funções do colaborador são exercidas fora das dependências da empresa.

Caracteriza-se quando a execução das atividades é incompatível com o controle de jornada.

### 3.23 Trabalho Noturno

Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22h de um dia e as 05h do dia seguinte. A duração da hora noturna é de 52 minutos e 30 segundos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	5 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

### 3.24 Adicional Noturno

Corresponde a um acréscimo à remuneração do empregado que executa sua jornada em trabalho noturno, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora de trabalho diurno, ressalvado outro percentual mais benéfico previsto em Acordo ou Convenção Coletiva.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Legislação vigente
- Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho
- Norma de Procedimento de controle de acessos à rede corporativa- GED nº 14665
- Norma de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos - nº 17055

## 5. RESPONSABILIDADES


### 5.1 Colaborador

- Registrar diariamente, e de forma correta, seus horários de entrada e saída, inclusive nas situações de realização de Home Office, quando elegível ao controle de jornada;
- Realizar horas extras e cumprir sobreaviso para o qual tenha sido escalado, mediante solicitação prévia do gestor, com os devidos apontamentos;
- Apresentar documentos justificando eventuais ausências/faltas;
- Conferir os apontamentos no respectivo espelho de ponto, inserir os horários de entrada e ou saída não registrados através do Sistema de Gestão de Ponto, e lançar eventuais justificativas quando necessário;
- Solicitar e preencher o Termo de Permanência na Empresa (Anexo I), quando necessário e não permanecer na estação de trabalho após a sua jornada sem autorização do gestor;
- Em caso de Intervalo Amamentação, inserir justificativa no Sistema de Gestão de Ponto, no campo disponibilizado ao colaborador, e preencher o Termo de Concessão do Intervalo Amamentação;
- Em caso de supressão do Intervalo Intrajornada, especificamente para os cargos operacionais em razão de demanda extraordinária de trabalho, indicar a exceção na folha de justificativa (Anexo V) ou no próprio sistema de ponto, quando possível, com a indicação do número da Ordem de Serviço que gerou a supressão.

### 5.2 Gestor

- Controlar a frequência e a efetividade da prestação de serviços do colaborador durante a jornada;
- Coibir atividades alheias ao trabalho durante a jornada de trabalho, visando assegurar a produtividade da equipe e de cada colaborador;
- Elaborar, divulgar e dar ciência das escalas de trabalho e sobreaviso aos seus colaboradores;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	6 de 23


	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

- Garantir a formalidade das escalas de sobreaviso dos seus colaboradores;
- Administrar as jornadas de trabalho dos colaboradores de suas respectivas áreas de modo a exigir trabalho em horas extras apenas nas hipóteses legais, com observação dos limites diários;
- Analisar as justificativas de execução de horas extras dos colaboradores de sua área;
- Fazer gestão contínua do Banco de Horas, de modo a garantir a compensação fluida das horas acumuladas pelos colaboradores;
- Garantir que os colaboradores registrem diariamente a real jornada trabalhada e aprovar mensalmente as exceções de frequência, conforme justificativas e documentos apresentados;
- Garantir o respeito aos intervalos legais (intrajornada e interjornada) e Descanso Semanal Remunerado;
- Em caso de jornada de trabalho excedente, que se enquadre no item 6.4.3.2 – Justificativa de Serviço Inadiável (Necessidade Imperiosa), levantar informações e documentos e realizar Relatório, conforme modelo (Anexo II), arquivando-o no Livro de Inspeção do Trabalho do estabelecimento;
- Em caso de necessidade do colaborador de permanência na empresa para fins pessoais, fornecer a ele o Termo de Permanência na Empresa e garantir que não fique na estação de trabalho após o término da jornada de trabalho. (Anexo I);
- Em caso de retorno da colaboradora de licença maternidade durante o período de concessão do Intervalo Amamentação, solicitar o preenchimento do Termo de Concessão do Intervalo Amamentação (Anexo III);
- Encaminhar à SSH, via malote, os Termos assinados pelo colaborador a fim de que sejam arquivados no prontuário;
- Em caso de supressão do Intervalo Intrajornada, realizar abertura do chamado no Portal de Serviços Compartilhados, com a justificativa da supressão, anexando o documento da Ordem de Serviço que foi necessário atender no horário do intervalo.

### 5.3 Gerência de Serviços de Recursos Humanos e Processos – SSH

- Suportar e solucionar problemas técnicos para a realização dos registros de ponto eletrônico;
- Cadastrar novos horários, jornadas e regramentos de Banco de Horas, mediante demanda especificada;
- Incluir novas funcionalidades no sistema de ponto eletrônico;
- Garantir que o Sistema de Gestão e Tratamento de ponto esteja em consonância com a legislação vigente;
- Garantir que todos os cargos elegíveis à controle de jornada estejam realizando sua marcação de ponto nos moldes estabelecidos nessa norma e na legislação vigente;
- Acompanhar, on-line, todas as manutenções e ocorrências de marcação de ponto;
- Arquivar os termos de Permanência na Empresa e de Concessão do Intervalo Amamentação no prontuário do colaborador.
- Em caso de supressão do Intervalo Intrajornada, gerar pagamento sem alteração/interferência nos registros de ponto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	7 de 23

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho

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

- Orientar e solucionar dúvidas a respeito da aplicação desta Norma;
- Treinar os gestores e líderes nos aspectos trabalhistas relativos a gestão desta norma;
- Analisar os casos de exceção ao controle de jornada de trabalho juntamente com os respectivos gestores.

### 6. REGRAS BÁSICAS

#### 6.1 Estabelecimento da Jornada

Os colaboradores deverão cumprir a jornada especificada nos respectivos contratos de trabalho e/ou conforme escalas de serviços específicas.

Para a melhor gestão dos recursos humanos, as empresas do grupo CPFL somente poderão alterar o horário, conforme a necessidade dos serviços, mediante validação da Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT.

Para ciência e organização dos colaboradores que se ativam em escalas de trabalho, os gestores deverão providenciar a elaboração e a divulgação aos colaboradores mediante a afixação em quadro de avisos da empresa ou por outro meio de comunicação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### 6.2 Registro de Ponto / Controle de jornada de trabalho

A marcação de frequência deverá ser realizada nos termos da legislação, Acordos e Convenções Coletivas.

Excluindo-se os que se ativam em cargos de confiança, e os empregados que tenham condições especiais de trabalho incompatíveis com o controle de jornada de trabalho (serviço externo), todos os demais colaboradores deverão registrar, diariamente, o horário efetivo de início e fim de sua jornada de trabalho através do ponto eletrônico, ponto via web (online) ou excepcionalmente folha ponto manual.


- **Limite de Tolerância**

O período permitido para o registro da marcação de ponto antes do horário de início e após o término do trabalho é de 10 minutos, sem o respectivo pagamento de hora extra. Respeitando o limite máximo de 5 minutos no início e 5 minutos no fim da jornada diária de trabalho.

5 min. Antes	<i>Jornada de Trabalho</i>	5 min. Depois

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	8 de 23



	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

### 6.3 Permanência do empregado na empresa para atender interesse pessoal

O período que exceder a jornada normal de trabalho, ainda que ultrapassado o limite de tolerância descrito no item 6.2, não será computado como extraordinário quando o colaborador, por escolha própria, buscar proteção pessoal em caso de insegurança nas vias públicas ou más condições climáticas, adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer as seguintes atividades particulares, entre outras:

- I – práticas religiosas;
- II – descanso;
- III – lazer;
- IV – estudo;
- V – alimentação;
- VI – atividades de relacionamento social;
- VII – higiene pessoal e;
- VIII – troca de roupa ou uniforme, quando não houver obrigatoriedade de realizar a troca na empresa.

Mediante aprovação expressa do gestor imediato, formalizado através do preenchimento de termo de autorização - Termo de Permanência na Empresa (Anexo I) para os casos acima descritos ou outros, o colaborador poderá adentrar ou permanecer na empresa fora da sua jornada de trabalho.

O Termo de Permanência na Empresa (Anexo I) não deverá exceder o período de um ano, podendo ser renovado após o cumprimento deste prazo.

A regra acima exposta, não se aplicará para os casos que já possuem fluxo próprio de aprovação, tais como, cursos corporativos, espaços destinados a práticas esportivas e outros que vierem a ser disponibilizados pela empresa.

O termo assinado deverá ser encaminhado à SSH, via malote, a fim de que seja arquivado no prontuário do colaborador.

### 6.4 Horas Extras

- **Elegibilidade**


Não serão elegíveis os colaboradores ocupantes de cargos de confiança e os empregados que tenham condições especiais de trabalho incompatíveis com o controle de jornada de trabalho (serviço externo).

- **Remuneração das horas extras**

A execução de horas extras por parte dos colaboradores estará sujeita à remuneração estabelecida na legislação, acordos ou convenções coletivas.

Caso a empresa possua Acordo Coletivo de Banco de Horas, a compensação e eventual pagamento das horas extras seguirá as regras lá determinadas.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	9 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

#### • Limites para Execução de Horas Extras

Nos termos da legislação vigente, a jornada normal de trabalho poderá ser prorrogada em até 02 (duas) horas diárias.

Em caso de necessidade imperiosa (serviços inadiáveis e força maior), a jornada normal de trabalho poderá ser prorrogada em até 04 (quatro) horas.

Os limites acima devem estar pautados na real necessidade do trabalho extraordinário.

### 6.5 Justificativa de serviço inadiável (Necessidade Imperiosa)


Nos termos da legislação vigente, ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder o limite legal ou convencionado, seja em face de motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo.

O excesso de jornada ocorrido, nos casos acima, poderá ser exigido independentemente de acordo ou contrato coletivo, e para fins de apresentação de documentos em eventual fiscalização da Secretaria do Trabalho, deverá ser montado um relatório (Anexo II) para arquivamento na localidade, com as seguintes informações:

- Breve relato da ocorrência;
- Área atingida: Cidades e Locais;
- Data/Horário: Início e fim dos serviços realizados;
- Agravante Climático: Ex.: velocidade do vento, volume de chuvas;
- Efeitos e Atendimentos: Danos causados, quantidade de atendimentos, religações etc;
- Recursos utilizados: EA acionada, relação de colaboradores (Matrícula / Nome / Função);
- Relatório (s) da Defesa Civil Local: Intempéries, prejuízos (parâmetros);
- Notas da Imprensa: Jornais, WEB e Fotos.
- Conjunto Elétrico afetado;
- Nome e assinatura do líder responsável.
- Caracterização de "DIA CRÍTICO", conforme PRODIST – Número médio de chamados *versus* o número de chamados excedentes para o período, na região específica.

O levantamento das informações e documentos deverá ser formalizado pelo gestor local, arquivando o relatório acima mencionado no livro de Inspeção do Trabalho de cada estabelecimento e envio de cópia digitalizada para a PGT.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	10 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

## 6.6 Sobreaviso

Em caso de necessidade do trabalho em sobreaviso, é responsabilidade do gestor de qualquer nível garantir a formalidade e a comunicação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias das escalas dos seus colaboradores.

## 6.6 Descanso e Alimentação (intervalo intrajornada)

Nas jornadas de trabalho excedentes a 06 horas deverá haver um período de descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora para repouso e alimentação. Nas jornadas excedentes a 4 (quatro) horas e não excedentes a 6 (seis) horas, o intervalo será de 15 (quinze) minutos.

Nas empresas do Grupo CPFL, os colaboradores estão dispensados do registro diário do intervalo intrajornada, considerando-se que o ponto é pré-assinalado, nos termos do que autoriza o §2º do artigo 74 da CLT.

Exceto os colaboradores da CPFL Renováveis, que devem registrar diariamente o horário de descanso e alimentação

## 6.7 Supressão do Intervalo Intrajornada

Como regra geral, a CPFL concederá o intervalo intrajornada aos seus empregados.

A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo para repouso e alimentação deve ocorrer de forma excepcional somente para as atividades operacionais de campo.

Caso ocorra a supressão do intervalo, será devido o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.


Para tanto, o procedimento abaixo deverá ser seguido:

**Colaborador:** Indicar a exceção na folha de justificativa de exceção (Anexo V) com a indicação do número da Ordem de Serviço que gerou a supressão.

**Gestor:** Realizar a abertura de chamado no Centro de Serviços, com a justificativa da supressão, anexando o documento da OS, através do Portal de Serviços Compartilhados: **Recursos Humanos → Jornada de Trabalho → Gerenciamento de Tempos - Exclusivo para Gestores e Apoios Administrativos → Supressão Intervalo Intrajornada**

**CPFL Pessoas:** Gerar o pagamento sem alteração/interferência do ponto

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	11 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

## 6.8 Intervalo Amamentação

Durante a jornada de trabalho, para amamentar o próprio filho, até que este complete seis (6) meses de idade, a mulher terá direito a 2 (dois) descansos de no mínimo meia hora cada um (30 minutos) dentro de sua jornada de trabalho.

Deve ser formalizado mediante acordo individual (Anexo III) entre colaboradora e gestor imediato, onde serão definidos os horários de descanso, que não poderão ser acumulados com o intervalo de descanso e alimentação (intra-jornada).

Mediante apresentação de justificativa relacionada à dificuldade de deslocamento entre empresa e residência ou estabelecimento em que se encontra o filho, caberá à colaboradora, solicitar de forma expressa e fundamentada, para que seja avaliada a excepcionalidade do disposto na legislação acima, possibilitando o acúmulo do intervalo no início ou término da jornada de trabalho.

Quando a saúde do filho assim exigir, o período de 6 meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade médica competente.


## 6.9 Home Office

A empresa poderá adotar essa modalidade de trabalho como forma de flexibilização do local da prestação de serviços, quando a atividade assim permitir e de forma não obrigatória.

## 6.8 Utilização de meios telemáticos

O colaborador não está obrigado a participar de grupos de aplicativos ou de redes sociais não oficiais da empresa, bem como responder o empregador por meios telemáticos quando estiver fora de sua jornada de trabalho. Caso entre em contato ou responda voluntariamente, não terá direito ao recebimento de horas extras ou indenização compensatória.


N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	12 de 23

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Termo de Concessão do Intervalo Amamentação	Prontuário do colaborador	Restrição de Acesso	Por colaborador	5 anos após o desligamento do colaborador	Arquivo Inativo
Termo de Permanência na Empresa	Prontuário do colaborador	Restrição de Acesso	Por colaborador	5 anos após o desligamento do colaborador	Arquivo Inativo
Relatório de Justificativa Inadiável	Livro de Inspeção	Restrição de Acesso	Por data	Permanente	Arquivo Inativo
Folha de Justificativa de Exceção	Prontuário do colaborador	Restrição de Acesso	Por colaborador	5 anos após o desligamento do colaborador	Arquivo Inativo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	13 de 23

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho

## 8. ANEXOS

### Anexo I - Termo de Permanência na Empresa

A empresa XXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXX, através de (nome do gestor), e empregado (nome), matrícula nº XXXXXXXX, acordam entre si o presente:

#### TERMO DE PERMANÊNCIA NA EMPRESA

Em cumprimento ao disposto no Art. 4, §2º da CLT, não será computado como período extraordinário o que exceder a jornada normal, quando o empregado, por escolha própria adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares, conforme detalhamento a seguir, além de documentos a serem anexados, quando aplicável.

#### PERÍODO:

**DATA:** De \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

**HORÁRIO:** De \_\_\_\_h\_\_\_\_m às \_\_\_\_h\_\_\_\_m

Descrever a justificativa para permanência:

---



---



---



---

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa)

\_\_\_\_\_  
(Nome do colaborador)


\_\_\_\_\_  
Matrícula

\_\_\_\_\_  
(Nome do gestor)

\_\_\_\_\_  
Matrícula

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	14 de 23

Relatório de Ocorrência de Necessidade Imperiosa		
Empresa:		CNPJ
Endereço :		
Engenheiro responsável		
Nome:	CPF:	Matrícula:
Empresa:		Área:
Descrição da Ocorrência:		
Local:	Ocorrência nº:	
Data:	Hora:	
Conjunto Elétrico:		
Descrição do motivo específico:		
Descumprimento do intervalo Interjornada		
Descumprimento do intervalo Intrajornada		
Horas extraordinárias superiores ao limite legal		
Relação nominal dos empregados envolvidos na ocorrência:		
Nome:	Matrícula:	Área:
Cargo:	Assinatura:	
Nome:	Matrícula:	Área:
Cargo:	Assinatura:	
Informações adicionais		

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho

### Anexo III – Termo de Concessão do Intervalo Amamentação

A empresa XXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXX, através de (nome do gestor), e a colaboradora (nome), matrícula nº XXXXXXXX, acordam entre si o presente:

#### TERMO DE CONCESSÃO DE INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Art. 396 da CLT, para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a colaboradora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de **meia hora cada um**, a partir de dd/mm/aaaa, até dd/mm/aaaa, concedidos da seguinte forma:

Período da manhã:

1º Intervalo das \_\_\_\_h até \_\_\_\_h

Período da tarde:

2º Intervalo das \_\_\_\_h até \_\_\_\_h

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa)

\_\_\_\_\_  
(Nome da colaboradora)


\_\_\_\_\_  
Matrícula

\_\_\_\_\_  
(Nome do gestor)


\_\_\_\_\_  
Matrícula


N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	16 de 23



	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho

Anexo IV – Cartão de Ponto Manual

	<b>Cartão de Ponto Manual</b>						Mês/Ano:			
	Nome do Colaborador						Matrícula			
	Orgão						Cargo			
	Horário de Trabalho						Empresa			
DIA	JORNADA NORMAL				JORNADA EXCEDENTE		JORNADA EXCEDENTE		SOBREAVISO	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada	Saída
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Observações:										
<b>Importante: O cartão de ponto manual deverá ser preenchido de forma legível e sem rasuras, retratando fielmente sua jornada de trabalho normal e eventuais exceções.</b>										
Aprovação/Data										
Assinatura e carimbo do gestor:						Assinatura do Colaborador:				
Data: ____/____/____						Data: ____/____/____				

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho

## Anexo V – Folha de Justificativa de Exceção



**FOLHA DE JUSTIFICATIVA**  
Ocorrência Ponto Eletrônico

Empresa: *(nome da empresa)*  
 Nome do Colaborador: *(nome do colaborador)*  
 Matrícula do Colaborador: \_\_\_\_\_  
 Regional: *(Cidade) + (Base/EA/Agência)*  
 Gestor Imediato: *(nome do gestor imediato)*


Data: ____/____/____ Horário de Entrada: ____:____ Horário de Saída: ____:____	Motivo: <input type="radio"/> Esquecimento de marcação <input type="radio"/> Problema no Equipamento <input type="radio"/> Serviço externo <input type="radio"/> Outros: _____
Data: ____/____/____ Horário de Entrada: ____:____ Horário de Saída: ____:____	Motivo: <input type="radio"/> Esquecimento de marcação <input type="radio"/> Problema no Equipamento <input type="radio"/> Serviço externo <input type="radio"/> Outros: _____
Data: ____/____/____ Horário de Entrada: ____:____ Horário de Saída: ____:____	Motivo: <input type="radio"/> Esquecimento de marcação <input type="radio"/> Problema no Equipamento <input type="radio"/> Serviço externo <input type="radio"/> Outros: _____
Data: ____/____/____ Horário de Entrada: ____:____ Horário de Saída: ____:____	Motivo: <input type="radio"/> Esquecimento de marcação <input type="radio"/> Problema no Equipamento <input type="radio"/> Serviço externo <input type="radio"/> Outros: _____
Data: ____/____/____ Horário de Entrada: ____:____ Horário de Saída: ____:____	Motivo: <input type="radio"/> Esquecimento de marcação <input type="radio"/> Problema no Equipamento <input type="radio"/> Serviço externo <input type="radio"/> Outros: _____
Data: ____/____/____ Horário de Entrada: ____:____ Horário de Saída: ____:____	Motivo: <input type="radio"/> Esquecimento de marcação <input type="radio"/> Problema no Equipamento <input type="radio"/> Serviço externo <input type="radio"/> Outros: _____

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Colaborador: \_\_\_\_\_


Ciente do Gestor Imediato:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Gestor: \_\_\_\_\_

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	18 de 23

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Jornada de Trabalho


Anexo VI – Modelo de Escala de Sobreaviso



ESCALA DE SOBREAVISO

	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /
	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :
Inserir Local	Inserir nome do colaborador e assinatura				
	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /
	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :
Inserir Local					
	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /
	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :
Inserir Local					
	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /
	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :
Inserir Local					
	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /	Data: / /
	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :	Início : Término :
Inserir Local					

Assinatura do gestor responsável pela escala: \_\_\_\_\_.

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


### 9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGT-RT	Marcellus Guilherme Ferreira Santana
CPFL Paulista	PGR-RT	Mayara Azzi Fernandez
CPFL Piratininga	PGT-RT	Vanessa Mendes do Amaral

### 9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	19/12/2016	1. Inclusão do item: 8. Fluxo do Processo
1.1	21/07/2017	1. Adequação dos itens: 2.1 Empresa 2.2 Área 3.1.4 Permanência do colaborador na empresa para atender interesse pessoal 3.1.5 Intervalo Interjornada 3.2.2 Faltas Injustificadas 6.7 Acesso remoto a sistemas corporativos 2. Inclusão dos itens: 3.1.1 Escala de Trabalho 3.1.6 Intervalo Amamentação 3.7 Serviço Externo 3.8 Trabalho Noturno 4. Documentos aplicáveis Norma de Procedimento de Controle de acessos à rede corporativa- GED 14665 Norma de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos- nº 17055 5.1 Colaborador Solicitar e preencher o Termo de Permanência (Anexo II) na empresa, quando necessário e não permanecer na estação de trabalho após a sua jornada sem autorização do gestor;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	20 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho


		<p>Em caso de Intervalo Amamentação, inserir justificativa no Sistema de Gestão de Ponto, no campo disponibilizado ao colaborador, e preencher o Termo de Concessão do Intervalo Amamentação;</p> <p>Em caso de supressão do Intervalo Intra jornada, especificamente para os cargos operacionais em razão de demanda solicitada pelo líder, indicar a exceção na folha de justificativa (ANEXO VI) com a indicação do número da Ordem de Serviço que gerou a supressão</p> <p>5.2 Gestor</p> <p>Garantir o respeito aos intervalos legais (intra jornada e interjornada) e Descanso Semanal Remunerado.</p> <p>Em caso de jornada de trabalho excedente, que se enquadre no item 6.4.3.2 – Justificativa de Serviço Inadiável, levantar informações e documentos e realizar Relatório, conforme modelo (ANEXO III), arquivando-o no Livro de Inspeção do Trabalho do estabelecimento;</p> <p>Em caso de necessidade do colaborador de permanência na empresa para fins pessoais, fornecer a ele o Termo de Permanência na Empresa e garantir que não fique na estação de trabalho após o término da jornada de trabalho. (ANEXO II);</p> <p>Em caso de retorno da colaboradora de licença maternidade durante o período de concessão do Intervalo Amamentação, solicitar o preenchimento do Termo de Concessão do Intervalo Amamentação (ANEXO IV)</p> <p>Encaminhar à NECT, via malote, os Termos assinados pelo colaborador a fim de que sejam arquivados no prontuário.</p> <p>Em caso de supressão do Intervalo Intra jornada, realizar abertura do chamado no Centro de Serviços, com a justificativa da supressão, anexando o documento da Ordem de Serviço que foi necessário atender no horário do intervalo.</p> <p>6.3 Permanência na empresa</p> <p>6.4.3.2 Justificativa de serviço inadiável</p> <p>6.5.1 Supressão do Intervalo Intra jornada</p> <p>6.6 Intervalo Amamentação</p> <p>6.8 Utilização de meios telemáticos</p> <p>7. Controle de registros</p> <p>3. Inclusão dos Anexos:</p> <p>Anexo II- Termo de Permanência na Empresa</p> <p>Anexo III- Relatório de Justificativa de Serviço Inadiável</p> <p>Anexo IV- Termo de concessão do Intervalo Amamentação</p> <p>Anexo VI- Folha de justificativa de Exceção</p>
--	--	--

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	21 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

1.2	31/10/2018	<p>5. Responsabilidades</p> <p>5.1 Conferir os apontamentos no respectivo espelho de ponto, através do Sistema SAP e lançar eventuais justificativas.</p> <p>Em caso de supressão do Intervalo Intra jornada, especificamente para os cargos operacionais em razão de demanda extraordinária de trabalho, indicar a exceção na folha de justificativa (Anexo VI) com a indicação do número da Ordem de Serviço que gerou a supressão.</p> <p>5.2 Garantir a formalidade das escalas de sobreaviso dos seus colaboradores.</p> <p>Garantir que os colaboradores registrem diariamente a real jornada trabalhada e aprovar mensalmente as exceções de frequência, conforme justificativas e documentos apresentados.</p> <p>6.4.4 Em caso de necessidade do trabalho em sobreaviso, é responsabilidade do gestor de qualquer nível garantir a formalidade e a comunicação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias das escalas dos seus colaboradores.</p>
1.3	12/12/2019	<p>3.5 Considera-se Home Office a prestação de serviços fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que por sua natureza não se constituem em trabalho externo.</p> <p>A prestação do serviço nessa modalidade não possui caráter habitual e se dará em razão de necessidade do empregador ou de necessidade imperiosa nos termos do 3.1.11, não havendo dispensa do controle de jornada (marcação de ponto) para o público sujeito a controle.</p> <p>A adoção do modelo de prestação de serviços Home Office está sujeita a Termo firmado com o colaborador, que regerá a prestação de serviços nessa modalidade.</p> <p>5.1 Registrar diariamente, e de forma correta, seus horários de entrada e saída, inclusive nas situações de realização de Home Office;</p> <p>6.7.1 Home Office</p> <p>Esta modalidade de prestação de serviço poderá ser utilizada em casos excepcionais a critério e necessidade do Empregador, relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emergência em Saúde Pública, decretada por autoridade competente;</li> </ul>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	22 de 23

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Jornada de Trabalho

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivos de saúde do colaborador, com recomendação médica para trabalho remoto;</li> <li>• Necessidade de acompanhamento familiar pelo colaborador;</li> <li>• Indisponibilidade de serviço público de transporte e/ou falta de fornecimento de combustível que acarrete claras dificuldades de deslocamento até o local de trabalho.</li> </ul>
1.4	19/03/2020	Adequações de texto e de siglas Inclusão da CPFL Renováveis Exclusão do Fluxo do Processo Inclusão do Anexo VI – Modelo de Escala de Sobreaviso
1.5	18/12/2020	Ajuste de texto nos itens: 3.4 Sobreaviso 3.19 Home Office – exclusão da frase: A adoção do modelo de prestação de serviços Home Office está sujeita a Termo firmado com o colaborador, que regerá a prestação de serviços nessa modalidade. 3.20 Registro de Ponto 3.21 Cargo de Confiança Ajuste das responsabilidades: 5.1 Colaborador 5.3 SSH 5.4 PGT Ajuste no item 6.4 Horas Extras – exclusão da frase: “lembrando que a realização de horas extras somente deve se dar em caráter de exceção” Alteração do item 6.7.1 Home Office

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
17037	Instrução	1.6	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	23 de 23