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

## SUMÁRIO

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

### 1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo estabelecer procedimentos e diretrizes para admissão de novos colaboradores nas empresas do Grupo CPFL Energia.

### 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 Vaga

Necessidade de mão de obra aprovada e ainda não preenchida.


#### 3.2 Formulário de Vaga

Formulário eletrônico constante no sistema corporativo, para preenchimento de posição.

#### 3.3 Tabela Básica para Aprovação -TBA

Documento que determina o teto máximo de valores de aprovação para cada um dos níveis hierárquicos do Grupo CPFL Energia.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	1 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

### 3.4 Atestado de Saúde Ocupacional - ASO

Formulário utilizado pelo médico do trabalho para estabelecer a aptidão do candidato, sob aspectos de saúde, para exercer determinada função, conforme determina a Norma Regulamentadora NR-07 da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho e do Ministério do Trabalho.

### 3.5 Área Requisitante

Área ou Unidade Organizacional em que ocorrerá a contratação de colaboradores para substituição ou acréscimo de posição.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

CLT – Artigos: 29, 41, 601 e 602

NR 7 – Norma Regulamentadora

Norma interna de Recrutamento e Seleção - GED 14958

Norma interna de Sucessão – GED 17642

Norma interna de Níveis de Competência – Delegação de Autoridade – GED 314

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Área Requisitante

- Seguir os procedimentos de aprovação da vaga.

### 5.2 Candidato / Novo Colaborador

- Entregar toda documentação exigida no processo seletivo de admissão;
- Realizar exame (s) médico (s) admissional (is).

### 5.4 Business Partner de Recursos Humanos – PGB

- Dar suporte a Área Requisitante e SSHA em relação ao processo admissional.


### 5.5 Gerência de Talent Management – PGA

- Recrutar e selecionar candidatos para as posições abertas de vagas Gerenciais e Executivas;
- Comunicar ao gestor da área solicitante a data de admissão do novo colaborador.

### 5.7 Gerência de Serviços de Recrutamento e Seleção e Admissão – SSHA

- Recrutar e selecionar candidatos para as posições abertas de vagas operacionais, administrativas e de coordenação;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	2 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

- Entregar lista de documentação ao candidato e, paralelamente, solicitar agenda de exame médico ao ambulatório;
- Auxiliar o candidato na resolução de possível não conformidade na documentação;
- Comunicar ao gestor da área solicitante a data de admissão do novo colaborador (até nível de coordenação);
- Orientar os candidatos sobre a realização de exames médicos admissionais
- Realizar todos os trâmites que envolvem o cadastro de admissão do novo colaborador através do sistema corporativo.

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

- Fazer a interface entre a área SSHA e clínicas conveniadas;
- Realizar exames médicos admissionais;
- Receber o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) da clínica conveniada.

## 6. REGRAS BÁSICAS

O processo de admissão procede de um *workflow* de aprovação que segue os limites de alçada previstos da TBA.

Toda admissão somente será efetivada após o candidato ter sido avaliado e selecionado (conforme processo descrito na Norma de Recrutamento e Seleção ou Norma de Sucessão), ter apresentado toda a documentação exigida dentro do prazo estabelecido em cronograma anual de admissão e ser aprovado no (s) exame (s) médico (s) admissional (ais) com respectiva emissão do ASO.

Nenhum colaborador poderá iniciar suas atividades no Grupo CPFL Energia sem que haja formalização de sua admissão no Sistema de Gestão de RH e demais procedimentos legais de admissão.

### 6.1 Admissão de Eletricistas


Eletricistas poderão ser admitidos em dois formatos – Escola de Eletricistas ou Formação Interna, onde a realização dos exames médicos ocorre de maneira específica para cada um dos formatos.

### 6.2 Etapas

Após a finalização do processo de recrutamento e seleção, a SSHA entrará em contato com o candidato para:

- Informar (via contato telefônico) as condições de contratação (salário e benefícios);
- Enviar lista de documentos para admissão “Relação de Documentos para Admissão de Colaborador” (Anexo I) e “Informações Complementares” (Anexo II);

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	3 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

c) Conferir e receber os documentos solicitados na “Relação de Documentos para Admissão de Colaborador” (Anexo I) e “Informações Complementares” (Anexo II);

d) Agendar e orientar a realização do exame admissional nas clínicas conveniadas;

e) Entregar a carta para abertura de conta no banco, após aprovação no Exame Admissional.

### 6.3 Cadastro do Novo Colaborador

A SSHA efetuará o registro das informações no Sistema de Gestão de RH e, na data da admissão, providenciará a assinatura do contrato de trabalho pelo novo colaborador e dos respectivos formulários de benefícios.

Todos os colaboradores admitidos terão a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente atualizada.

### 6.4 Emissão do Crachá e Liberação de Acesso a Sistemas

A SSHA enviará a solicitação ao SSSA (Gerência de Serviços de Infraestrutura) para a confecção do crachá.

A criação de acesso à rede corporativa e criação de e-mail são gerados automaticamente pelo sistema.

### 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
Informações complementares para cadastro de Admissão	Y:\2022\1. ADMISSÃO\1 - Documentos de Admissão\Manual\Manual	Backup, antivírus e restrição de acessos	Por tempo indeterminado na rede	Indeterminado até a alteração nos processos	-

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	4 de 11


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

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	5 de 11


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

## 8. ANEXOS


### Anexo I – Relação de Documentos para Admissão de Colaborador


	<p align="center"><b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS</b></p> <p align="center"><b>Documentação Pessoal</b></p> <p><input type="checkbox"/> Foto no modelo 3x4, com fundo branco (pode ser tirada pelo celular). Essa foto será utilizada para confecção de seu crachá.</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia RG – Cédula de Identidade</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do CPF – Cadastro de Pessoa Física</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do Cartão Nacional de Saúde (SUS)</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do certificado de conclusão de curso, histórico escolar ou diploma</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO</p> <p><input type="checkbox"/> Em caso de pessoas com deficiência, acrescentar laudo médico</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do Registro de Conselho Regional ou cópia do protocolo de emissão (CRM, CREA, OAB, CRC, CRE, CFT), juntamente com o recibo da anuidade do respectivo Conselho</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia de comprovante de endereço de onde reside</p> <p><input type="checkbox"/> Se for estrangeiro: Carteira modelo 19 (RNE), Passaporte e Visto. Se for naturalizado: apresentar o Certificado de Naturalização</p> <p><input type="checkbox"/> Solteiro(a), apresentar Cópia de Certidão de Nascimento</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia da Carteira de vacinação atualizada. <b>Apresentar no dia do exame admissional também.</b></p> <p align="center"><b>Documentação dos Dependentes Legais</b></p> <p><input type="checkbox"/> Casado(a), apresentar Cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (pública) registrada em cartório e cópia do RG, CPF e cartão do SUS do cônjuge</p> <p><input type="checkbox"/> Filhos dependentes na faixa etária de 0 a 21 anos de idade, apresentar Cópia da Certidão de Nascimento, RG, CPF e do cartão do SUS</p> <p><input type="checkbox"/> Filhos até 24 anos, solteiros, universitários e sem renda própria, apresentar Cópia da Certidão de Nascimento, RG, CPF, cartão do SUS e declaração da Faculdade, que contenha o nome do curso, período (se anual ou semestral) e provável ano de conclusão.</p> <p align="center"><b>Formulários para preenchimento</b></p> <p><input type="checkbox"/> Formulário de “Informações Complementares”</p> <p><input type="checkbox"/> Autorização para desconto de “Contribuição Sindical”</p> <p><b>Se você já possui conta no Banco Itaú a mesma NÃO pode ser conta conjunta, apenas conta Individual (envie o extrato, cópia do cartão ou outro comprovante com os dados)</b></p> <p><b>Se você não tem conta no Itaú, enviaremos os dados para a abertura da conta</b></p> <p>Reforçamos que a entrega dos documentos admissionais faz parte do processo seletivo, ou seja, essa etapa é considerada eliminatória.</p>
---	---

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	6 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

## Anexo II - Informações Complementares

 <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>				
<b>1 - DADOS INICIAIS (Para uso exclusivo do RH)</b>				
Matrícula	Data de Admissão	Empresa	Órgão - Sigla	
Cargo				
Responsável pela vaga			Responsável pela Admissão	
<b>2 - DADOS PESSOAIS (Para preenchimento do candidato)</b>				
Nome completo				
Telefones:	(DDD) Celular ( )	(DDD) Residencial ( )	Telefone recado ( )	Nome do contato para recado
E-mail:				
Raça: <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Negra <input type="checkbox"/> Indígena		Possui Deficiência Física: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual?		
<b>3- DEPENDENTES</b> Ciente da proibição de dedução para Imposto de Renda de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaro sob as penas da lei a veracidade das informações prestadas, isentando a CPFL de qualquer responsabilidade perante a fiscalização.				
<b>3.1. São considerados dependentes para fins de Imposto de Renda:</b>				
a) Cônjuge; b) Companheira (o), desde que haja vida em comum por mais de 5 anos ou por período menor se da união resultou filho; c) Filhos, ou enteados até 21 anos ou até 24 anos de idade se estiver cursando universidade ou escola técnica de 2º. Grau, ou de qualquer idade se inválido, desde que o contribuinte detenha a guarda; d) Irmão, neto, bisneto, até 21 anos ou até 24 anos de idade universidade de qualquer idade se inválido, desde que o contribuinte detenha a guarda; e) Pais, avós, ou bisnetos desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal; f) Até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial; e g) Incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.				
<b>3.2. No caso de filhos de pais separados, serão considerados dependentes daquele que ficar com a guarda.</b>				
<b>3.3. É vedada o desconto referente a um mesmo dependente, por mais de um contribuinte.</b>				
Parentesco	Nome	É dependente de salário família?	É dependente de Imposto de Renda?	
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>4- DADOS EMPREGATÍCIOS</b>				
Este é seu primeiro emprego? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Já trabalhou no Grupo CPFL? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Caso "Sim", qual período?			Em qual CPFL:	
Trabalhador já recebe o benefício previdenciário da aposentadoria por tempo de contribuição ou por idade: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Possui parente(s) trabalhando no Grupo CPF Energia? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Em caso afirmativo de parentes na empresa, preencha as informações abaixo:				
Nome Completo		Grau de Parentesco		
<b>5 - RESPONSABILIDADE</b>				
Declaro para os devidos fins que assumo plena responsabilidade pelas informações aqui expressas sob pena da lei penal aplicável sem prejuízo da rescisão contratual por justa causa.				
Nome completo		Assinatura		Data
Observação: O candidato à vaga somente será considerado apto para admissão pela empresa após concluir todas as etapas do processo de Recrutamento & Seleção e receber a comunicação oficial pela empresa.				

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

### Anexo III – Autorização para desconto de Contribuição Sindical



**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

Considerando as alterações trazidas pela Lei 13.467, de 13 de julho de 2017, que alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, especificamente o art.582 e parágrafos.

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF \_\_\_\_\_, venho pela presente manifestar meu interesse para fins de direito relativo ao desconto da **contribuição sindical**, conforme regra contida no art.582 da Consolidação das Leis do Trabalho, desta forma:


(    ) Autorizo o desconto do valor relativo a contribuição sindical  
 (    ) Não autorizo o desconto do valor relativo a contribuição sindical

Por ser expressão de verdade, firmo a presente autorização, para que produza seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
 Nome do Colaborador



  <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

## 9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES


### 9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Pessoas	SSHA	Andreza de Araujo Oliveira Ferreira
CPFL Piratininga	PGAT	Mariana Gianneschi de Barros
CPFL Transmissão	GT	Sibele Mocellin Puchale

### 9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
Versão inicial	09/2001	1.Alteração de Formato 2.Consolidação da norma e política Admissão.
1.0	28/12/2012	1.Inserção dos itens: 4.2 Admissão na CPFL Atende 2. Alteração dos Itens: 4.6 Entrega da Documentação – As admissões da CPFL Atende serão também processadas pelo próprio Apoio Local de RH. 5.4 Consultoria Interna para 5.4 Célula de Recrutamento Interno 5.6 Apoio Local de RH - Registrar admissões referentes à CPFL Atende no Sistema de Gestão de RH. 8. Fluxo do Processo 9. Anexos
1.1	03/07/2013	1. Alteração do item 8. Fluxo do Processo
1.2	01/08/2017	3.5 Alteração do nome da gerência 3.6 Inclusão da Equipe de Talent Acquisition 3.8 Alteração do nome da gerência 3.9 Exclusão do item 4 Alteração do nome da gerência 4.7 Alteração do nome da gerência 4.8 Alteração do nome da gerência e alteração da criação de usuário de rede 4.9 Alteração do Programa Integração

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	9 de 11

  <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

		<p>4.9.1 até 4.9.4 Exclusão</p> <p>5.2 Exclusão formulário de avaliação de adaptação.</p> <p>5.4 Alteração do nome da gerência</p> <p>5.5 Alteração do nome da gerência</p> <p>5.8 Alteração do nome da gerência</p>
1.3	11/12/2017	<p>Inclusão da Gerência de Performance e Remuneração</p> <p>3.6 Gerência de Planejamento e Indicadores (PGPI) – Exclusão do item.</p> <p>3.7 Gerência Arquitetura Desempenho e Carreira (PGA) – Alteração do texto</p> <p>3.8 Gerência RH Negócios de Mercado (PGNM) – Inclusão nova gerência</p> <p>3.9 Gerência de Serviços e Recrutamento e Seleção (SSHA) – Alteração do texto</p> <p>3.10 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – Alteração do texto</p> <p>Ajuste no texto REGRAS BÁSICAS / DIRETRIZES</p> <p>4.1 Alteração no fluxo do processo</p> <p>4.1 Admissão de eletricitas – Alteração do texto</p> <p>4.2 Admissão na CPFL Atende – Exclusão do item</p> <p>4.2 Etapas – Alteração de texto</p> <p>4.3 Aprovação de vaga – Exclusão do item</p> <p>4.3 Cadastro do novo colaborador – Alteração do texto</p> <p>4.4 Comunicação ao candidato – Exclusão do item</p> <p>4.5 Integração – Exclusão do item</p> <p>4.6 Entrega da Documentação – Exclusão do item</p> <p>4.5 e 4.6 Alteração na ordem do fluxo Exame Admissional e Entrega de Documentação</p> <p>4.8 Confecção do Crachá e Acesso a Sistemas – Alteração de sigla da área</p> <p>5.1 Área Requisitante – Alteração de texto</p> <p>5.1 Alteração responsabilidades Gestor Requisitante</p> <p>5.2 Candidato / Novo Colaborador – Alteração de texto</p> <p>5.3 Gerência de Planejamento e Indicadores de RH – PGPI – Exclusão do item</p> <p>5.4 Business Partner de Recursos Humanos – Alteração de texto</p> <p>5.4 Inclusão Responsabilidades BP</p> <p>5.5 Gerência Arquitetura Desempenho e Carreira (PGA) – Alteração do título e inclusão da Gerência RH Negócios de Mercado (PGNM)</p> <p>5.7 Gerência de Atração e Retenção – SSHA - Alteração do nome da área</p> <p>5.8 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – Alteração do título</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	10 de 11

  <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Admissão

		<p>5.7 e 5.8 Exclusão do item Universidade Corporativa e Gerência de Serviços de RH</p> <p>6 DOCUMENTOS APLICÁVEIS – Inclusão de norma</p> <p>9. Anexo I – Relação de Documentos para Admissão de Colaborador – Alteração do Arquivo</p> <p>Anexo II – Formulário Informações para Admissão – Alteração do Arquivo</p>
1.4	05/11/2018	<p>Alteração do formato do documento e inversões de itens, de acordo com novas orientações da norma “zero” – Documentos Normativos;</p> <p>4.2 – Etapas - alteração da ordem dos itens</p> <p>4.2 b e c – Inclusão do Anexo II – Informações Complementares.</p> <p>5.2 Candidato / Novo Colaborador – alteração da ordem dos itens</p> <p>5.7 Gerência de Serviços e Recrutamento e Seleção (SSHA) – alteração da ordem dos itens</p> <p>8 – Inclusão e alteração do Anexo II – Informações Complementares.</p>
1.5	09/11/2020	<p>Atualização textual</p> <p>Atualização de siglas</p> <p>Atualização do Anexo I – Relação de Documentos para Admissão do Colaborador (exclusão do Certificado de Reservista)</p> <p>Inclusão do Anexo III - Autorização para desconto de Contribuição Sindical</p>
1.6	11/07/2022	<p>Atualização da sigla SSHA</p> <p>Adequação do parágrafo do âmbito de aplicação</p> <p>Adequação textual das responsabilidades da SSHA e da PGS/PGSM</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15325	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	11 de 11