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

## SUMÁRIO

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

### 1. OBJETIVO

Definir regras e procedimentos para contratação de Trabalhador Temporário nas empresas do Grupo CPFL, em consonância com a legislação vigente.

### 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 Trabalho Temporário

Trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física contratada por uma empresa de trabalho temporário que a coloca à disposição de uma empresa tomadora de serviços ou cliente, para atender à necessidade de **substituição transitória de pessoal permanente** ou à **demandas complementares de serviços**.

O trabalho temporário não se confunde com a prestação de serviços a terceiros, de que trata o art. 4º-A da Lei nº 6.019 de 1974.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	1 de 10

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

### 3.2 Trabalhador Temporário

Trabalhador temporário é a pessoa física contratada por empresa de trabalho temporário, colocada à disposição de uma empresa tomadora de serviços ou cliente, destinada a atender a necessidade de **substituição transitória de pessoal permanente** ou a **demandas complementares de serviços**, seja oriunda de fatores imprevisíveis, seja demanda sazonal.

### 3.3 Empresas de Trabalho Temporário

Empresa de trabalho temporário é a pessoa jurídica, devidamente registrada no Ministério do Trabalho e Previdência, responsável pela colocação de trabalhadores temporários à disposição de outras empresas, tomadoras de serviços ou clientes, que deles necessite, temporariamente.

### 3.4 Empresa tomadora de serviços

Pessoa jurídica ou entidade a ela equiparada que celebra contrato de prestação de trabalho temporário com a empresa definida no art. 4º da Lei nº 6.019 de 1974.

### 3.5 Demandas complementares de serviços

Demandas oriundas de fatores imprevisíveis ou, quando decorrentes de fatores previsíveis, que tenham natureza intermitente, periódica ou sazonal.

### 3.6 Substituição transitória de pessoal permanente

Substituição de trabalhador permanente da empresa tomadora de serviços ou cliente afastado por motivo de suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, tais como férias, licenças e outros afastamentos previstos em lei.


### 3.7 Contrato individual de trabalho temporário

Contrato de trabalho individual escrito, celebrado entre o trabalhador e a empresa de trabalho temporário.;

### 3.8 Contrato de prestação de serviços de colocação à disposição de trabalhador temporário

Contrato escrito, celebrado entre a empresa de trabalho temporário e a empresa tomadora de serviços ou cliente, para a prestação de serviços de colocação de trabalhadores temporários

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	2 de 10

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

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 6.019 de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.429/2017
- Decreto nº 10.854/2021
- Código de Conduta Ética do Grupo CPFL
- Portaria MTP nº 671/2021
- Instrução Normativa MTP Nº 2/2021

#### 5. RESPONSABILIDADES


##### 5.1 Área solicitante

- Abrir chamado no Portal de Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Mão de Obra Temporária para iniciar a requisição de contratação de trabalhador temporário e anexar ao chamado os documentos que comprovem a necessidade de substituição de colaborador efetivo ou justificativa da demanda complementar de serviço, conforme as regras dispostas nesta norma;
- Alinhar as contratações de trabalhador temporário com seu *Business Partner* de RH para confirmação de enquadramento e orientações de procedimentos
- Em caso de demanda complementar de serviço, validar o enquadramento previamente com a área de Relações Trabalhistas e se for aprovado pautar em RD para fins de orçamento de acordo com o processo que é conduzido pela área de Governança Corporativa;
- Realizar a análise curricular dos candidatos apresentados pela empresa de trabalho temporário para definição do trabalhador temporário;
- Prover os acessos e informações necessárias para execução das atividades pelo trabalhador temporário;
- Solicitar, caso necessário, a prorrogação do contrato do trabalhador temporário;
- Disponibilizar no centro de custo da área os recursos para o pagamento do fornecedor (empresa de trabalho temporário);
- Analisar o espelho de ponto do trabalhador temporário frente aos dados de valores enviados mensalmente pela empresa de Trabalho Temporário. E, em caso de dúvidas e/ou divergências entre os valores, reportar à Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH via chamado no Portal de Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Mão de Obra Temporária, para providências junto ao fornecedor;
- Durante o período de vigência do contrato de trabalho temporário, acompanhar mensalmente as informações de custo do serviço do trabalhador contratado e enviar a autorização de pagamento para o SSH, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento.

##### 5.2 Business Partners – BP de RH

- Apoiar o Gestor em casos de dúvidas sobre o processo de contratação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	3 de 10

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

### 5.3 Gerência de *Talent Management* – PGAT

- Administrar o contrato entre CPFL e empresa de trabalho temporário (fornecedora de mão de obra temporária) para todas as empresas.
- Garantir que a empresa de Trabalho Temporário atenda aos requisitos da lei N. 6.019/74 e esteja devidamente registrada e regular no Ministério do Trabalho e Previdência.

### 5.4 Gerência de Planejamento e Indicadores – PGRP

- Fornecer, quando necessário, informação referente a remuneração na contratação de Mão de Obra Temporária (MOT).

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

- Acompanhar as atualizações em legislação sobre a modalidade de contratação de Trabalho Temporário para atualização da norma, quando necessário.
- Avaliar o enquadramento de situação de demanda complementar de serviços.


### 5.6 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Acompanhar as solicitações de vaga, validando a real necessidade de contratação, tendo em vista as regras e diretrizes acima definidas;
- Realizar o contato com a empresa de trabalho temporário (fornecedora de mão de obra temporária) para abertura da vaga, garantindo que este seja obrigatoriamente escrito, e indique expressamente o motivo justificador da demanda transitória e a modalidade de remuneração;
- Garantir que todas as contratações estejam alinhadas com as regras desta norma;
- Acionar a área de Relações Trabalhistas em caso de dúvidas, necessidade de esclarecimentos ou demanda de treinamento;
- Realizar e gerir os pagamentos, mediante autorização da área na qual o colaborador contratado estiver exercendo as atividades;
- Guarda do contrato com a empresa de mão de obra temporária, conforme Artigo 15 da Lei 6019: Art. 15 – “A Fiscalização do Trabalho poderá exigir da empresa tomadora ou cliente a apresentação do contrato firmado com a empresa de trabalho temporário, e, desta última o contrato firmado com o trabalhador, bem como a comprovação do respectivo recolhimento das contribuições previdenciárias e o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), controlando-os”;
- Fornecer informações de acordo com as necessidades apontadas pelo Rh corporativo.

### 5.7 Gerência Jurídico Estratégico – IJE

- Apoiar na análise de cabimento da justificativa da demanda complementar de serviços junto à área de Relações Trabalhistas.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	4 de 10

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Mão de Obra Temporária

## 5.8 Gerência de Suprimentos

- Contratar a empresa de trabalho temporário, conforme os requisitos trazidos pela Lei 13.429/2017 inseridos na Lei nº 6.019 de 1974.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1 Possibilidade de contratação de Trabalhador Temporário

#### 6.1.1 Substituição transitória de pessoal permanente

- Substituição de colaboradora em licença maternidade;
- Substituição de colaborador (a) afastado por auxílio-doença ou acidente de trabalho;
- Substituição de colaborador (a) durante o período de férias;
- Substituição de colaborador (a) em período de suspensão do contrato de trabalho em razão de licença sem vencimentos;
- Outras substituições mediante avaliação de enquadramento legal pela área de Relações Trabalhistas.

#### 6.1.2 Demanda complementar de Serviços

As solicitações de contratação de trabalhador temporário para atender à situações de demanda complementar de serviços devem passar pela avaliação de enquadramento da área de Relações Trabalhistas e posterior aprovação em Reunião de Diretoria (RD) em razão do impacto financeiro.

### 6.2 Seleção do trabalhador temporário


O recrutamento e seleção do trabalhador temporário não poderão ser realizados por colaborador / gestor do Grupo CPFL, sendo vedadas, inclusive, quaisquer indicações à empresa de trabalho temporário.

Em consonância com a legislação vigente, esta atividade é exclusiva da empresa de trabalho temporário. Caberá às áreas requisitantes do Grupo CPFL a avaliação dos currículos selecionados para definição do candidato que melhor se enquadrar às necessidades da empresa, observando os requisitos previstos nos formulários de descrição de cargos.

**A contratação de Trabalhador Temporário será permitida apenas para posições operacionais e administrativas, até o cargo de especialistas. Não será permitida a contratação de Trabalhador Temporário em posições de liderança, neste caso a área deverá solicitar o apoio do seu BP de RH para avaliação de substituição interna.**

O mesmo trabalhador temporário não poderá prestar serviços como temporário para o Grupo CPFL no período de 90 (noventa) dias do término do contrato anterior, observados os prazos previstos na legislação vigente reproduzidos no item 6.4 da presente norma.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	5 de 10

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

### 6.3 Remuneração e benefícios do trabalhador temporário

#### 6.3.1 Remuneração do Trabalhador Temporário

A remuneração deverá ser compatível, no mínimo, com a prática de salário inicial da CPFL para o cargo que será ocupado pelo trabalhador temporário.

#### 6.3.2 Benefícios

O trabalhador temporário não será elegível ao recebimento de benefícios decorrentes de cláusula de Acordo Coletivo de Trabalho das empresas do Grupo CPFL.

O pagamento de eventuais benefícios ao Trabalhador Temporário, além dos direitos expressamente previstos na legislação vigente, ficará a cargo da empresa de trabalho temporário (fornecedora de mão de obra temporária).

### 6.4 Período de duração do contrato temporário

O contrato de trabalho temporário com as empresas do Grupo CPFL não poderá exceder ao prazo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não.

O contrato poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, além do prazo estabelecido no item anterior, quando comprovada a manutenção das condições que o ensejaram.

### 6.5 Gestão do Trabalhador Temporário

O trabalhador temporário não é colaborador efetivo do Grupo CPFL. Desta forma, qualquer eventualidade ocorrida durante a vigência do contrato, o gestor deverá acionar a equipe responsável via chamado: Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Mão de Obra Temporária. para que sejam tomadas as providências necessárias junto à empresa de trabalho temporário (fornecedora de mão de obra temporária).


É responsabilidade do Grupo CPFL garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato. Se houver ambulatório e refeitório no local, o atendimento deve incluir o temporário.

### 6.6 Contratação do Trabalhador Temporário após o término do contrato temporário

Após o término do contrato temporário o Trabalhador temporário poderá ser contratado pelas empresas do Grupo CPFL na condição de empregado.

A contratação não poderá se dar em cargo inferior àquele para o qual trabalhou temporariamente nem mesmo com salário inferior àquele praticado durante o trabalho temporário.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	6 de 10

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

### 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
Contrato de Trabalho do Trabalhador Temporário	Pasta Suspensa	Restrição de Acesso	Por trabalhador	05 anos após o término do contrato	Descartar

## 8. ANEXOS

Não se aplica.


## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Renováveis	PGAT	Letissia Aparecida Antunes Capelari Sant Anna
CPFL Piratininga	PGAT	Mariana Gianneschi Barros
CPFL Paulista	PGT	Mayara Azzi Fernandez
CPFL Piratininga	IJE	Patricia Nogueira Carvalho
CPFL Piratininga	PGT	Tereza Brandini R C Barroso
CPFL Piratininga	PGT	Vanessa Mendes do Amaral

N.Documento: 17162	Categoria: Instrução	Versão: 1.4	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 25/07/2022	Página: 7 de 10
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------




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

## 9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.0	03/04/2017	<p>4.2 - A contratação de MOT será permitida apenas para posições operacionais e administrativas, até o cargo de especialistas. Não será permitida a contratação de MOT em posições de liderança.</p> <p>4.6 - A contratação de MOT será permitida apenas para posições operacionais e administrativas, até o cargo de especialistas. Não será permitida a contratação de MOT em posições de liderança.</p> <p>5.6 - Submeter os casos de contratação de MOT em razão de demanda extraordinária para aprovação em Reunião de Diretoria (RD).</p>
1.1	16/01/2018	<p>Adequações de texto</p> <p>Atualização de nome e siglas das áreas.</p> <p>Alteração de itens, conforme novo modelo de sumário</p> <p>5.1 Área solicitante - inclusão de responsabilidade do gestor. Levar projetos extraordinários para RD.</p> <p>5.2 Inclusão de responsabilidade para área de RH abrir requisição de MOT com empresa. Inclusão responsabilidade de solicitar o envio do e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).</p> <p>5.5 SSHF – inclusão da responsabilidade: Solicitar à empresa fornecedora de MOT o contrato de serviço temporário e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), controlando-os. Enviar relatório mensal de controle das informações ao RH Corporativo, de acordo com o modelo estipulado.</p> <p>5.6 Gestor da área solicitante - exclusão do item 5.6, devido a inserção em outro local da norma.</p> <p>6.1 (alteração de item 4 para item 6) Possibilidade de contratação de MOT:</p> <p>d) Acréscimo extraordinário de serviços.</p> <p>i. São considerados acréscimos extraordinários projetos que necessitem de mão de obra extra e previamente aprovados em Reunião de Diretoria (RD).</p> <p>ii. Não são considerados acréscimos extraordinários o aumento de serviço comum, típicos do ramo, que façam parte do risco do empreendimento, decorrentes do crescimento, da expansão dos negócios ou da abertura de filiais.</p> <p>b) Colaboradores em férias – exclusão.</p>


N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	8 de 10



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

		<p>6.6 (alteração de item 4 para item 6)  Efetivação do trabalhador temporário – exclusão do item  7. Inclusão do item  8. Fluxo do Processo – exclusão e alteração da nomenclatura do item para “anexos”  9.1 Inclusão do item</p>
1.2	05/11/2018	<p>5.1 – Ajuste de texto: Abrir chamado no Portal SC e anexar devidos documentos que comprovem a necessidade de substituição de colaborador efetivo conforme as regras dispostas nesta norma;</p> <p>Exclusão: Comunicar suas demandas ao <i>Business Partner</i> - BP de RH responsável pela área de negócio, assim como preencher formulário de solicitação de vaga para abertura e realização do processo seletivo pela empresa de Trabalho Temporário;</p> <p>Em casos de demanda complementar de serviços, comprovar e submeter para aprovação em Reunião de Diretoria (RD), informando a Gerência de Arquitetura, Desenvolvimento e Performance – PGA ou Gerência de RH de Negócios de Mercado – PGM e o BP de RH;</p> <p>Alteração área: Gerência de Serviços de RH e Processos;</p> <p>5.2 Exclusão: Verificar a solicitação de demanda de vaga em caráter temporário junto às áreas de negócio;  Ajuste de texto: Apoiar o Gestor em casos de dúvidas se necessário.</p> <p>5.3 – Transferência desses itens para 5.6 Acompanhar as solicitações de vaga, validando a real necessidade de contratação tendo em vista as regras e diretrizes acima definidas;  Realizar o contato com a empresa fornecedora de MOT para abertura da vaga, garantindo que este seja obrigatoriamente escrito, e indique expressamente o motivo justificador da demanda transitória e a modalidade de remuneração.</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17162	Instrução	1.4	Carla Cristiane Fernandes	25/07/2022	9 de 10

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

		<p>5.6 – Ajuste do texto: Guarda do contrato com a empresa de mão de obra temporária, conforme Artigo 15 da Lei 6019: Art. 15 - A Fiscalização do Trabalho poderá exigir da empresa tomadora ou cliente a apresentação do contrato firmado com a empresa de trabalho temporário, e, desta última o contrato firmado com o trabalhador, bem como a comprovação do respectivo recolhimento das contribuições previdenciárias e o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), controlando-os;</p> <p>Exclusão: Enviar relatório mensal de controle das informações ao RH Corporativo (PGA/PGM), de acordo com o modelo estipulado;</p> <p>Inclusão dos itens: 5.7 Gerência Jurídico Estratégico – IJE e IJLL 5.8 Gerência de Suprimentos 6.5 – Troca de PGA/PGM por SSH.</p>
1.3	09/11/2020	<p>Atualização das responsabilidades da área solicitante e das áreas PGA, PGT e SSH. Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>

N.Documento: 17162	Categoria: Instrução	Versão: 1.4	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 25/07/2022	Página: 10 de 10
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------