	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

SUMÁRIO

1. OBJETIVO1

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO1

3. DEFINIÇÕES.....1

4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS2

5. RESPONSABILIDADES.....3

6. REGRAS BÁSICAS3

7. CONTROLE DE REGISTROS.....7

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....7

1. OBJETIVO

Definir os critérios e procedimentos para a avaliação formal de performance dos profissionais do Grupo CPFL, a fim de alcançar os objetivos estratégicos empresariais.

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, com exceção da CPFL Transmissão. Nas demais empresas, os representantes exercerão seu direito de voto com objetivo de adotar política semelhante.

3. DEFINIÇÕES


3.1 Gestão de Performance

Processo que tem como objetivo promover a avaliação de performance de colaboradores e colaboradoras através de suas entregas e comportamentos, além de incentivá-los a refletir sobre seus pontos fortes e oportunidades, definindo, a partir disso, ações para se desenvolver cada vez mais.

3.2 Avaliação de Performance

É o processo anual utilizado para identificar a aderência dos comportamentos de colaboradores e colaboradoras às dimensões do Nosso Jeito de Ser e o nível de suas entregas no último ano. Na CPFL, a avaliação de performance acontece anualmente e analisa os 12 meses anteriores ao ciclo de avaliação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	1 de 10

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

3.3 Nosso Jeito de Ser

O Nosso Jeito de Ser é o direcionador de cultura do Grupo CPFL Energia e é representado por quatro dimensões que estão conectadas aos nossos Valores e delas derivam os comportamentos esperados para todos os nossos colaboradores e colaboradoras.

3.4 Metas e avaliação de entregas

Metas são os objetivos definidos para um determinado(a) colaborador(a) e/ou equipe para o ano corrente e devem ser decorrentes dos objetivos estratégicos da organização ou dos objetivos da coordenação em que o(a) profissional está inserido(a).

3.5 Comitê de Calibração

O Comitê de Calibração trata-se de uma reunião colegiada, de caráter confidencial e restrito a seus participantes, definida conforme estrutura da área/negócio e, composta pela liderança do(a) avaliado(a) e profissionais de recursos humanos, com a participação de convidados com cargos um nível acima do(a) avaliado(a) e que possam contribuir com insumos que agreguem na análise da performance do profissional.

3.8 Feedback

É uma conversa sobre performance, entre líder e liderado, com o objetivo de reconhecer comportamentos substanciais e comportamentos a serem evitados, além de identificar oportunidades de desenvolvimento e crescimento.


3.9 Plano de Desenvolvimento Individual – PDI

É uma ferramenta para definição de ações individuais que contribuam para o desenvolvimento, principalmente comportamental. Pode ter ações com foco em melhoria da performance para a posição atual ou para posições futuras, relacionado ao desenvolvimento profissional.

4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Norma de Recrutamento e Seleção – GED nº 14958
 Norma de Movimentação de Pessoal – GED nº 17038
 Norma de Metas Gerentes e Acima – GED nº 17502
 Tutoriais do Ciclo de Performance
 Relatórios de etapas e resultados de Avaliação de Desempenho

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	2 de 10

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador avaliado

- Participar de todas as etapas do processo de gestão de performance atribuídas, de acordo com a periodicidade e prazos definidos pela gerência de Engajamento, Cultura e Performance – PGAP;
- Atuar como protagonista de sua carreira, realizando a autoavaliação nos prazos estipulados;
- Buscar e participar efetivamente do feedback, esclarecendo as dúvidas e alinhando expectativas com seu gestor, registrando suas considerações na etapa de feedback no sistema;
- Engajar-se na construção e acompanhamento das ações de desenvolvimento propostas no PDI.

5.2 Líderes avaliadores

- Participar de todas as etapas do processo, de acordo com a periodicidade e prazos definidos pela área PGAP;
- Cumprir 100% das etapas atribuídas dentro dos prazos estabelecidos e realizar alinhamentos e acompanhamentos com a equipe;
- Efetuar o feedback do avaliado, apoiar a construção do Plano de Desenvolvimento Individual e definir as metas e padrões de desempenho esperados para o próximo ciclo, além de acompanhar o desempenho do avaliado.

5.3 Gerência Engajamento, Cultura e Performance - PGAP


- Gerir o processo de Performance da CPFL;
- Desenvolver, aplicar a metodologia de avaliação e acompanhar as etapas;
- Atuar como guardião das premissas e regras do processo, fornecendo informações/relatórios sobre o andamento dos trabalhos para o corpo gerencial e executivo, e aplicando as melhorias pertinentes ao processo;
- Divulgar o processo de avaliação a todos os públicos envolvidos, oferecendo todo o suporte necessário para a sua aplicação (sistema, metodologia, ferramentas, guias de orientação, tutoriais etc.);
- Apresentar o balanço final e análise do ciclo de avaliação;
- Consolidar os resultados ao final de cada ciclo e compartilhar com as diretorias das áreas participantes do processo.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Metodologia de Avaliação de Performance

A metodologia de avaliação de performance contempla a avaliação de comportamentos do Nosso Jeito de Ser e das entregas do profissional, resultando na classificação final em uma escala de cinco conceitos de performance.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	3 de 10

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

6.1.1 Modelo de Avaliação administrativos e lideranças

A avaliação de performance neste modelo contempla as etapas: contratação de metas, dois checkpoints ao longo do ano, autoavaliação do Nosso Jeito de Ser e apuração do contrato de metas, avaliação do Nosso Jeito de Ser e aprovação da apuração do contrato de metas pela liderança imediata do(a) avaliado(a), etapa de calibração (colaboradores com cargos de nível Sr. e acima), etapa de feedback, contratação de PDI (Plano de Desenvolvimento Individual). São avaliados nesse modelo colaboradores(as) efetivos(as) nos cargos iniciais até nível sênior e supervisores.

6.1.2 Modelo de avaliação operação

A avaliação de performance deste modelo contempla as etapas: avaliação do Nosso Jeito de Ser pela liderança imediata do(a) avaliado(a), etapa de feedback, contratação de PDI (Plano de Desenvolvimento Individual). São avaliados(as) colaboradores(as) que atuam em cargos específicos que exercem atividades de natureza operacional ou de campo, em que não há necessidade de contratação individual de metas, devido aos profissionais trabalharem para o alcance das metas coletivas da coordenação.

6.2 Etapas de Performance

6.2.1 Autoavaliação

Etapa na qual o(a) avaliado(a) reflete sobre sua performance ao longo do ano, e faz a autoavaliação em cada dimensão do Nosso Jeito de Ser, considerando os *feedbacks* recebidos e sua avaliação referente aos pontos fortes e oportunidades de desenvolvimento. Etapa sistêmica obrigatória para avaliados(as) que participam do modelo de avaliação administrativo, liderança e estagiários.

6.2.2 Avaliação da liderança


Etapa em que o líder reflete sobre a performance do colaborador ao longo do ano, e avalia cada dimensão do Nosso Jeito de Ser, a apuração do contrato de metas para colaboradores avaliados no modelo administrativo e, em seguida, define* o Resultado de Performance de acordo com as premissas disponibilizadas no formulário de avaliação.

*Para o público elegível ao modelo operacional, o Resultado de Performance deve seguir a avaliação do Nosso Jeito de Ser.

6.2.3 Calibração

A etapa de calibração é realizada através de um comitê com pessoas que tiveram interação com o(a) avaliado(a) no último ano e tem o objetivo de promover reflexões e análises com foco em comportamento e como as entregas foram realizadas.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	4 de 10

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

O produto final do comitê é o resultado de performance calibrado, além de insumos que auxiliam no desenvolvimento do profissional, como os pontos fortes e a desenvolver percebidos.

As discussões realizadas no comitê devem ser mantidas em confidencialidade entre os participantes. Participam dos comitês o *sponsor* (gestor/executivo responsável pela área e pelo comitê), superior imediato do avaliado, mediador (business partner ou profissional de RH da área de expertise) e convidados internos que desempenhem função um nível acima do avaliado (no mínimo) e o avaliado não participa do comitê. O registro dos resultados de calibração é realizado em sistema.

O Comitê de Calibração promove reflexões e análises sobre a performance dos avaliados referente ao ano anterior, com foco em como as entregas foram realizadas, analisando o aspecto comportamental.

6.2.4 Contratação de Metas

Etapa elegível ao público administrativo, em que os colaboradores definem de 3 a 5 metas específicas para o ano corrente, com descrição de atingimento referente ao mínimo, esperado e supera.

Para Coordenadores, Especialistas, Gerentes e Executivos, as regras de contratação de metas são diferentes e seguem as normas dos respectivos programas.

As metas podem ser definidas coletivamente, alinhadas com a coordenação /ou individualmente no contrato de meta. A avaliação de entregas representa o conceito de performance atribuído ao resultado da apuração das metas/objetivos da área.

Conforme conceito de meta SMART, termo originado do idioma inglês, significa que as metas contratadas devem ser desafiadoras, específicas, mensuráveis, atingíveis, realistas, com tempo.

6.2.5 Feedback


A etapa de feedback ocorre após o término da avaliação de performance e é realizada através de uma conversa entre liderança e colaborador(a), para que os pontos sejam esclarecidos individualmente. Após a realização do feedback, colaborador(a) e liderança podem registrar suas considerações em sistema.

6.2.6 PDI

A etapa de construção do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é feita sistematicamente, na qual o colaborador deve elencar seus objetivos para desenvolvimento.

Recomenda-se a definição de 3 objetivos, mas não há limitação sistêmica. É possível definir, para cada objetivo, se a iniciativa é para o desenvolvimento na posição atual ou para posições futuras, além de acompanhá-lo durante o ano, alterando os status (pendente, em andamento, cancelado e concluído). Esta etapa está relacionada ao protagonismo das pessoas e não é obrigatória em sistema.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	5 de 10

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

6.2.7 Checkpoint

As etapas de checkpoint acontecem duas vezes ao ano e são etapas de checagem para acompanhamento das metas, comportamentos e plano de desenvolvimento individual. Nesse momento, líder e liderado devem trocar feedbacks sobre a atuação durante o período.

6.3 Suporte referente ao processo de avaliação

Está disponível no Portal de Carreiras os guias com detalhes e passo a passo do processo, além de perguntas frequentes com esclarecimento de principais dúvidas. As dúvidas não esclarecidas no Portal de Carreiras, devem ser direcionadas para o e-mail Gestão de Desempenho (desempenho@cpfl.com.br).

6.4 Elegibilidade

São elegíveis à avaliação de performance profissionais efetivos e estagiários lotados nas empresas 100% controladas e admitidos até 30 de setembro de cada ano.

Em casos de Movimentação de Pessoal para cargos em que haja mudança de nível hierárquico (durante o período do ciclo avaliado) o cargo considerado será o de maior tempo ocupado no período.

Em casos de mudança de superior imediato, o responsável pela avaliação será o superior imediato responsável pela área durante o ciclo de avaliação (gestor atual). A orientação é que nesses casos, o responsável atual busque histórico do colaborador com o gestor anterior, pares e clientes internos para ter insumos e realizar a avaliação de maneira consistente.

6.5 Desdobramentos da Gestão de Performance


Os resultados dos processos de avaliação de performance poderão ser utilizados na tomada de decisão dos líderes e embasamento das práticas de gestão de pessoas que se referenciem pela performance dos profissionais, como processos de meritocracia, sucessão e requisitos para recrutamento interno.

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.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	6 de 10

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não se aplica.

8. ANEXOS

Não se aplica

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGAP	Denise Cristina Peghim Alvarenga
CPFL Paulista	PGAP	Carla Schmitt Garcia
CPFL Paulista	PGAP	Murilo Camargo Biondo

9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.0	19/04/2012	6. Legislação de Referência - Inclusão do item
1.1	14/05/2012	<p>2. Âmbito de aplicação - Atualização do item.</p> <p>3.2 Avaliação de Desempenho – Inclusão do detalhamento das etapas.</p> <p>3.3 Competências Individuais – Atualização do título passando a se chamar “Competências Organizacionais”.</p> <p>3.9 Comitê Executivo de RH CERH – Exclusão do item.</p> <p>4.1 Processo – Inclusão do detalhamento do sistema de avaliação, encerramento das avaliações e procedimento para atualização/contratação de metas.</p> <p>4.1.2 Reabertura de Avaliação – Inclusão do item.</p> <p>4.2 Elegibilidade – Inclusão dos critérios para colaboradores afastados/cedidos e casos de Movimentação de Pessoal.</p> <p>4.4 Matriz de Desempenho – Inclusão do Item.</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	7 de 10


	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

		<p>5.1 Colaborador – Atualização do item passando a ser “Avaliado” e detalhamento das responsabilidades.</p> <p>5.2 Gestores – Atualização do título passando a se chamar “Avaliadores” e detalhamento das responsabilidades.</p> <p>5.3 Diretoria de RH Estratégico – Atualização do título passando a se chamar “Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance” e detalhamento das responsabilidades.</p> <p>6. Legislação de Referência – Item excluído</p>
1.2	04/09/2015	<p>2. Âmbito de Aplicação – Detalhamento das empresas participantes.</p> <p>3.1 Gestão de Desempenho – Atualização do conceito.</p> <p>3.2 Avaliação de Desempenho – Atualização do processo.</p> <p>3.3 Competências Organizacionais – Detalhamento das competências</p> <p>3.4 Competências de Liderança – Inclusão do item.</p> <p>3.5 Metas – Atualização da descrição.</p> <p>3.6 Potencial – Inclusão do item.</p> <p>3.7 Comitê de Calibragem – Inclusão do item.</p> <p>3.8 Feedback – Atualização da descrição.</p> <p>3.9 Plano de Desenvolvimento Individual – Atualização da descrição.</p> <p>4.1 Processo – Atualização do título passando a se chamar “Modelos de Avaliação de Desempenho”.</p> <p>4.1.1 Avaliação de Desempenho 180° – Inclusão do item.</p> <p>4.1.2 Reabertura de Avaliação – Atualização do título passando a se chamar “Avaliação de Desempenho 360°” com a Inclusão desse item.</p> <p>4.2 Elegibilidade – Atualização do título passando a se chamar “Metodologias de Avaliação de Desempenho” com a inclusão desse item.</p> <p>4.2.1 Valor Pessoal – Inclusão do item.</p> <p>4.2.1.1 Colaboradores – Inclusão do item.</p> <p>4.2.1.2 Eletricista Praticante – Inclusão do item.</p> <p>4.2.2 Avaliação de Desempenho CPFL Serviços – Inclusão do item.</p> <p>4.2.3 Talent Map – Inclusão do item.</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14954	Instrução	1.5	Carla Cristiane Fernandes	01/02/2023	8 de 10

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

		<p>4.1.2 Reabertura de Avaliação – Atualização do título passando a se chamar “Dúvidas e solicitações sobre o processo” e detalhamento do processo.</p> <p>4.2 Elegibilidade – Atualização do conceito.</p> <p>4.3 Desdobramentos da Gestão de Desempenho – Atualização do conceito.</p> <p>4.4 Matriz de Desempenho – Exclusão do item.</p> <p>5.1 Avaliado – Atualização da descrição.</p> <p>5.2 Avaliadores – Atualização da descrição.</p> <p>5.3 Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance – Complementação das responsabilidades.</p> <p>6. Documentos aplicáveis – Atualização da relação de documentos.</p>
1.3	08/06/2017	<p>Atualização do objetivo da norma</p> <p>Atualização do âmbito de aplicação</p> <p>3.2 Avaliação de Desempenho – atualização do conceito</p> <p>3.9 Comitê Executivo de RH – inclusão do item</p> <p>8. Anexo – Atualização do fluxo do processo</p>
1.4	07/11/2018	<p>Alteração da nomenclatura de Gestão de Desempenho para Gestão de Performance</p> <p>Formatação do documento, conforme Norma 0</p> <p>3.1 Gestão de Performance – Atualização do conceito;</p> <p>3.2 Avaliação de Performance – Atualização do conceito e metodologia;</p> <p>3.3. Nosso Jeito de Ser – apresentação do conceito;</p> <p>3.4 Competências da liderança – exclusão do item;</p> <p>3.5 Metas e avaliação de entregas – atualização da metodologia (alteração para item 3.4);</p> <p>3.6 Potencial – exclusão do item;</p> <p>3.7 Comitê de calibração – atualização do conceito (alteração para item 3.5);</p> <p>3.8 Feedback – atualização do conceito (alteração para item 3.6);</p> <p>3.9 Plano de Desenvolvimento Individual – atualização do conceito (alteração para item 3.7);</p>

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Gestão de Performance

		<p>4.1 Modelos de Avaliação de desempenho – item e subitens removidos;</p> <p>4.2 Metodologia de Avaliação de Performance – atualização de conceito (alteração para item 4.1);</p> <p>4.2.1 Valor pessoal – item removido;</p> <p>4.2.1.1 Colaboradores – item removido;</p> <p>4.2.1.2 Eletricista Praticante – item removido;</p> <p>4.2.1.3 Colaboradores e Líderes Vice-Presidência Financeira – item removido;</p> <p>4.2.2 Avaliação de Desempenho CPFL Serviços – item removido;</p> <p>4.2.3 Talent Map – item removido;</p> <p>4.1.1 Modelo de Avaliação administrativos e liderança – inclusão de item e alteração para item 6.1.1</p> <p>4.1.2 Modelo de avaliação operação – inclusão de item e alteração para item 6.1.2;</p> <p>6.2 Etapas de Performance – inclusão de item;</p> <p>6.2.1 Autoavaliação – inclusão do item;</p> <p>6.2.2 Avaliação da liderança – inclusão do item;</p> <p>6.2.3 Calibração – inclusão do item;</p> <p>6.2.4 Contratação de Metas – inclusão do item;</p> <p>6.2.5 Feedback – inclusão do item;</p> <p>6.2.6 PDI – inclusão do item;</p> <p>6.2.7 Checkpoint – inclusão do item;</p> <p>6.3 Suporte referente ao processo de avaliação – inclusão do item;</p> <p>4.2 Elegibilidade – atualização da metodologia e alteração para item 6.4;</p> <p>4.3 Desdobramentos da gestão de Performance – atualização do conceito e alteração para item 6.5;</p> <p>5.1. Avaliado – atualização das responsabilidades</p> <p>5.3 Gerência PGAP – Engajamento, Cultura e Performance – atualização das responsabilidades;</p> <p>6 Documentos aplicáveis – atualização de documentação e alteração para item 4</p> <p>Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>
--	--	---