 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. REGRAS BÁSICAS	8
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	20
8. ANEXOS.....	21
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	22

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer os procedimentos para processamento de desligamento de colaboradores no Grupo CPFL.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável a CPFL Energia S.A. ("CPFL Energia" ou "Companhia") e todas as suas Subsidiárias e Afiliadas, com mesmo modelo de gestão e governança. Nas demais empresas, os representantes exercerão seu direito de voto com objetivo de adotar política semelhante.

3. DEFINIÇÕES


3.1 Desligamento

É o procedimento pelo qual se realiza a rescisão do contrato de trabalho na empresa.

3.2 Rescisão de Contrato de Trabalho

É o rompimento da relação de emprego estabelecido entre empresa e colaborador.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 1 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

3.3 Término de Contrato Determinado

Término do contrato de trabalho na data previamente estabelecida no próprio contrato. São modalidades de contrato por tempo determinado: Contrato de experiência, Contrato de aprendizagem, Contrato por Tempo Determinado propriamente dito.

3.4 Pedido de Demissão

Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do colaborador.

3.5 Demissão sem Justa Causa – DSJC

Rescisão imotivada do contrato de trabalho por iniciativa da empresa.

3.6 Demissão com Justa Causa – DCJC

Rescisão motivada do contrato de trabalho por ato doloso ou culposo de natureza grave, ou decorrente da reiteração de atos faltosos, que impeça a continuidade da relação de emprego entre empresa e empregado.

Os elementos caracterizadores da justa causa estão dispostos no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Esta modalidade de rescisão do contrato de trabalho será utilizada como último recurso, sendo a decisão devidamente embasada na legislação vigente.

3.7 Rescisão por Aposentadoria

Rescisão de contrato de trabalho de colaboradores aposentados ou aposentáveis, conforme regras de Acordos Coletivos de Trabalho – ACT, das empresas CPFL Paulista, CPFL Piratininga, CPFL Brasil e CPFL Geração.

3.8 Rescisão por Falecimento

Rescisão do contrato de trabalho em razão do falecimento do colaborador.


3.9 Rescisão por Acordo Mútuo

Rescisão de contrato de trabalho em comum acordo entre colaborador e empresa, conforme artigo 484-A da CLT.

3.10 Impedimentos para o Desligamento

Previsões decorrentes de Lei, Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, ou ainda de sentença normativa da Justiça do Trabalho, que restrinjam ou impeçam o desligamento do colaborador.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 2 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

3.11 Condições Especiais de Desligamento

Situações previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que estabeleça condições especiais que devem ser observadas no momento da rescisão do contrato de trabalho.

3.12 Aviso Prévio

O aviso prévio é a comunicação de uma das partes, colaborador ou empresa, sobre a sua intenção em rescindir o contrato de trabalho. Trata-se de uma obrigação legal a ser observada nos casos de rescisão do contrato de trabalho por prazo indeterminado ou pedido de demissão.

3.13 Kit de Desligamento

O Kit de desligamento, exceto para **CPFL Renováveis** e **CPFL Transmissão**, é composto por:

- carta de desligamento,
- orientações sobre a comunicação do desligamento,
- a relação de materiais e equipamentos para *check list* de devolução,
- termo de privacidade de dados,
- carta de informações ao colaborador, e
- Termo de Extensão do Plano de Saúde e Odontológico (RN279), se aplicável.


O Kit de desligamento para colaboradores **CPFL Renováveis** é composto por:

- carta de desligamento,
- orientações sobre a comunicação do desligamento,
- a relação de materiais e equipamentos para *check list* de devolução,
- termo de privacidade de dados,
- carta de informações ao colaborador,
- Termo de Extensão de Plano Odontológico (se aplicável) e

O Kit de desligamento para colaboradores **CPFL Transmissão** é composto por:

- carta de desligamento,
- orientações sobre a comunicação do desligamento,
- a relação de materiais e equipamentos para *check list* de devolução,
- termo de privacidade de dados,
- carta de informações ao colaborador

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 3 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


Legislação Trabalhista
 Decreto –Lei nº 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
 Lei nº 8.213/1991
 Código de Conduta Ética
 Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho
 Cronograma de folha de pagamento
 Norma Regulamentadora da Continuidade da Assistência Médica – RN 279
 Norma de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos – GED nº 17055
 Norma de Seguro de Vida – GED nº 15248

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Gestor Imediato

- Reavaliar a decisão de desligamento quando identificadas **situações impeditivas** ao desligamento;
- Abrir o processo de desligamento no Multi RH, independentemente da modalidade do desligamento;
- Para **CPFL Transmissão**, preencher o formulário de intenção de desligamento, quando a rescisão for por iniciativa da empresa, e solicitar análise e validação da intenção de desligamento ao *Business Partner* de RH e do gestor acima, encaminhando o documento assinado por ambos para a SSH, através do e-mail SCDesligamento@cpfl.com.br;
- Observar as instruções constantes no **Kit de Desligamento**;
- Recolher materiais, crachá e/ou uniformes;
- Recolher equipamentos de tecnologia, como notebook, celular, monitor e periféricos (fonte, headset, mouse, teclado etc.);
- Verificar arquivos no *onedrive* em até 30 (trinta) dias após o desligamento;
- Entregar os equipamentos tecnológicos à área de TI;
- Informar a área de Relações Trabalhistas - PGT caso o colaborador não devolva materiais, equipamentos, uniformes e/ou crachá no momento do desligamento;
- Verificar se o colaborador possui pendências financeiras, seja adiantamento de viagem ou solicitação de reembolso antes da comunicação do desligamento. Tudo deve estar aprovado e inserido em sistema antes da rescisão do contrato de trabalho;
- Orientar o colaborador sobre os formulários relacionados à plano de saúde e garantir o seu entendimento quanto ao conteúdo;
- Garantir que o colaborador mencione os dados atualizados na carta de pedido de demissão;
- Acompanhar o colaborador desligado, a partir da comunicação de desligamento e até a sua saída das dependências da empresa ou indicar alguém para o acompanhamento;
- Enviar documentação assinada para a Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH imediatamente após a aplicação do desligamento;

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 4 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

- Em caso de desligamento por justa causa, informar a Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT, que poderá acionar a Gerência de Riscos, Ética e Compliance - PAA quando tiver suspeita/conhecimento de desvios que possam ensejar uma análise aprofundada, seja com a possibilidade de justa causa ou não;
- Em caso de falecimento do colaborador, acionar o Programa “Fale Comigo” para solicitar informações e documentação necessários para o processamento da rescisão
- Para os casos em que houver necessidade de deslocamento para exame demissional e homologação da rescisão, preencher formulário e registrar solicitação de reembolso diretamente pelo sistema SAP.

5.2 Business Partners de RH – PGB

- Aprovar o fluxo desligamento no sistema Multi RH;
- Analisar os casos de colaboradores que compõem a cota de PCDs;
- Para colaboradores **CPFL Transmissão**, analisar e assinar o formulário de intenção de desligamento;
- Apoiar o gestor na avaliação dos fatores a considerar na decisão do desligamento;
- Nos casos de investigação de conduta, acompanhar o processo e apoiar o gestor na tomada de decisão e implementação das recomendações feitas pelas áreas de apoio – PAA, PGT e IJ.

5.3 Colaborador


5.3.1 Em caso de Pedido de Demissão

- Entregar Carta de Pedido de Demissão de próprio punho ao gestor, acompanhada de declaração de renúncia à estabilidade, quando for o caso;
- Informar na carta de pedido de demissão: e-mail, telefone e endereço atualizados;
- Realizar exame demissional, quando aplicável;
- Devolver materiais, crachá, equipamentos e/ou uniformes disponibilizados pela empresa;
- Comparecer na homologação;
- Assinar o Protocolo de Entrega dos Documentos Rescisórios.

5.3.2 Em caso de Dispensa por Iniciativa da Empresa

- Assinar carta de desligamento;
- Devolver materiais, crachá, equipamentos e/ou uniformes disponibilizados pela empresa;
- Realizar exame médico demissional, quando aplicável;
- Comparecer na homologação;
- Assinar o Protocolo de Entrega dos Documentos Rescisórios.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 5 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

5.4 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Identificar impedimentos para o desligamento e informar ao gestor solicitante sobre as situações impeditivas;
- Agendar exame médico demissional (quando aplicável);
- Enviar ao gestor o kit de desligamento, com todos os documentos necessários, prestando-lhe os esclarecimentos necessários sobre a necessidade e importância de cada um;
- Processar rescisões e quitação das verbas rescisórias no prazo legal;
- Agendar e realizar a homologação da rescisão contratual;
- Informar o colaborador do andamento da homologação e, caso haja algum material, equipamento e/ou uniforme para devolução, informar que deve(m) ser entregue(s) na data da homologação.
- Coletar assinatura do Protocolo de Entrega dos Documentos Rescisórios;
- Orientar o gestor e disponibilizar formulário em casos de reembolso com despesas de deslocamento para exame demissional e homologação.
- Efetivar desligamento de colaboradores da **CPFL Transmissão** diretamente pelo sistema SAP e informar o desligamento pelo grupo de e-mail “Desligamento CPFL-T”, às áreas responsáveis por eventuais ações/informações complementares em razão do desligamento;
- Recolher materiais, equipamentos e/ou uniformes que eventualmente sejam devolvidos na data da homologação.


5.5 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT

- Analisar situações especiais de desligamento;
- Manter a relação de estabilidade sindicais atualizadas na SSH conforme mandatos sindicais e Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho;
- Avaliar todos os casos de demissão por justa causa, analisando evidências e histórico funcional do colaborador;
- Revisar os grupos de e-mail: “Geral Informação Desligamento”, Informativo Desligamentos Renováveis” e “Desligamento CPFL-T” a cada 06 meses.
- Acionar a IJE em casos de não devolução de equipamentos, uniformes e/ou crachá.

5.6 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS / PGSM

- Manter atualizada, perante a SSH, a relação de candidatos à CIPA durante os processos eleitorais, bem como a relação daqueles eleitos para integrar a mencionada comissão;
- Comunicar PGRP sobre enquadramento de colaborador na cota de pessoas com deficiência, bem como desenquadramento, garantindo a base cadastral de colaboradores com deficiência.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 6 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

5.7 Gerência de Planejamento de Indicadores de RH – PGRP

- Manter a SSH atualizada no que diz respeito a cotas de desligamentos, quadro de rotatividade e quadro mínimo, nas empresas em que estes itens forem aplicáveis, e/ou quaisquer outras condições ao desligamento previstas em Acordos ou Convenções Coletivas.

5.8 Gerência Jurídica Estratégica - IJE

- Suportar a área de Relações trabalhistas nas análises de dispensa por justa causa, avaliando os dados levantados e apoiar na análise da viabilidade jurídica e dos impactos processuais da aplicação da justa causa de acordo com as normas internas, legislação e jurisprudência.
- Validar a carta de dispensa por justa causa (enquadramento no artigo 482 da CLT).

5.9 Gerência Jurídica Volume - IJJC

- Proceder com a ação de consignação de pagamento, dentro do prazo legal, elaborar a petição inicial e emitir a guia de pagamento, quando for o caso de rescisão por falecimento;
- Informar a SSH para designar um representante para acompanhamento da audiência de liberação de verbas rescisórias para os casos de falecimento, caso seja solicitado judicialmente, assim que for notificada da data da audiência.

5.10 Comitê de Ética

- Analisar as infrações ao Código de Conduta Ética da empresa, instaurando, se for o caso, procedimento investigatório administrativo, a fim de coletar evidências para subsidiar as decisões acerca das medidas a serem tomadas.


5.11 Gerência de Gestão de Caixa - FFTE

- Processar boleto de pagamento da guia de ação de consignação das verbas rescisórias em casos de rescisão por falecimento e, posteriormente, encaminhar o comprovante de pagamento para a SSH.
- Efetuar pagamento de reembolso, em até 5(cinco) dias úteis, a ex-colaboradores que comprovem despesas com deslocamentos para homologação e/ou exames demissionais e, cuja área tenha lançado a solicitação no sistema SAP, conforme instruções.

5.13 Gerência de Infraestrutura de TI – EIAT

- Bloquear acessos do colaborador desligado, como por exemplo, usuários, VPN e e-mail imediatamente após o comunicado de desligamento enviado automaticamente pelos sistemas SAP;
- Atender os gestores em caso de necessidade de interrupção antecipada do acesso do colaborador que será desligado aos sistemas e às dependências da empresa.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 7 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

5.14 Gerência de Serviços de Infraestrutura – SSS

- Bloquear acesso do colaborador às dependências da empresa, imediatamente após o comunicado de desligamento enviado automaticamente pelos sistemas SAP, observando e considerando a data do efetivo desligamento;

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Fatores a considerar no momento da decisão do desligamento

Antes de o gestor abrir a intenção de desligamento no Multi Rh ou preencher o formulário de intenção de desligamento para colaboradores **CPFL Transmissão**, deverá analisar os itens abaixo e se entender necessário discutir os pontos com seu BP de RH:

- O que motivou o desligamento;
- Histórico de Avaliação de Desempenho dos últimos 2 (dois) anos;
- Existência de estabilidades;
- Entrega de atestados ou afastamento recentes;
- Existência de informação de natureza médica ou relaciona à aposentadoria, que possa influenciar na decisão do desligamento;
- Necessidade de substituição prévia no caso de integrar a cota de PCD da empresa;
- Existência de processo judicial, individual ou coletivo, que possa influenciar na decisão do desligamento.

6.2 Análise de Impedimento para o Desligamento

Toda Intenção de Desligamento será analisada pela Gerência de Serviços de Recursos Humanos e Processos – SSH, que verificará a possibilidade de prosseguimento do desligamento, identificando eventuais condições de estabilidade provisória do colaborador ou situações impeditivas, observando, além das disposições legais, os Acordos e Convenções Coletivas aplicáveis a cada empresa do Grupo CPFL.


6.3 Desligamento por Justa Causa

Toda análise de desligamento por justa causa deverá ser solicitada a área de Relações Trabalhistas que envolverá demais áreas de apoio na análise da situação e validará o enquadramento ao artigo 482 da CLT junto à área jurídica.

Neste caso, a emissão da carta de desligamento será emitida pela área de Relações Trabalhistas.

Em relação aos colaboradores da CPFL Energia, as cartas de desligamento por justa causa, devidamente assinadas, deverão ser anexadas ao portal Multi RH, pelo gestor, para o processamento da rescisão e enviada para arquivamento no prontuário do colaborador, conforme o seguinte fluxo:

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 8 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

Multi RH> Organograma > seleção do colaborador >executar ação> Desligamento> Rescisão por justa causa (mais de 1 ano ou menos de 1 ano) > + Anexos.

Nos casos de desligamento de colaboradores da **CPFL Transmissão**, as cartas de desligamento por justa causa, devidamente assinadas, devem ser enviadas pelo gestor à SSH, pelo e-mail **SCDesligamento@cpfl.com.br**, para o processamento da rescisão e arquivamento no prontuário do colaborador.

6.4 Elementos indispensáveis à aplicação de Justa Causa

- Atualidade dos fatos e imediatidade da medida;
- Prova do ato faltoso, que deve ser robusta e não deixar dúvidas quanto ao ato/fato passível da justa causa, bem como quanto à sua autoria. A prova pode ser documental, pericial ou testemunhal;
- Gravidade e Proporcionalidade: a falta deve ser grave (ação ou omissão forte e intolerável), de maneira a impedir a continuidade da relação de emprego;
- Singularidade: Não se punir duas vezes o mesmo fato;
- Não discriminação: Colaborador não pode ser punido de forma diferente pela mesma falta.
- Carta de Desligamento fundamentada nas hipóteses do artigo 482 da CLT;
- Relatório detalhado da apuração de Ato Faltoso e Nexo causal entre os motivos que foram alegados e os fatos reais que geraram a justa causa.
- As dúvidas relacionadas à configuração de justa causa devem ser direcionadas à área de Relações Trabalhistas antes da tomada de decisão por esta modalidade de desligamento.

6.5 Análise da Justa Causa


Ao identificar uma possível situação que possa ensejar o desligamento por justa causa, o gestor deve contatar a área de Relações Trabalhistas para apresentação dos fatos, de acordo com elementos previstos no item anterior e levantar os documentos e dados que possam auxiliar na avaliação do caso.

Havendo recomendação para enquadramento do desligamento por justa causa, a área de Relações Trabalhistas deve elaborar a carta de desligamento e auxiliar o gestor no processo de rescisão.

Para a comunicação com o colaborador, o gestor deve mencionar o ocorrido de forma sucinta, a fim de que o colaborador tenha conhecimento do motivo que gerou o desligamento.

Caso a recomendação não seja pelo desligamento, será alinhado com o gestor a aplicação de outras medidas.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 9 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

6.6 Conduta Ética

Em caso de necessidade de apuração de conduta do colaborador, em razão do desvio do Código de Conduta Ética, o gestor deve acionar a área de Relações Trabalhistas ou diretamente a área de Ética – PAA, que receberá as informações sobre a conduta (via canal e/ou suspeita via gestor) e iniciará a apuração.

Se identificado desvio de conduta crítico, a PAA convocará uma reunião com o gestor, área de Relações Trabalhistas e Jurídico para a análise inicial dos fatos e definição dos próximos passos, podendo ser agendadas outras reuniões mais para atualização do caso, saneamento de possíveis dúvidas e definição de estratégia de investigação.

Posteriormente, o gestor deverá providenciar informações referentes ao histórico de medidas disciplinares e estabilidade do colaborador.

A área de Ética retomará as apurações até a conclusão e elaboração de um relatório com base nas discussões anteriores. E, após a finalização da investigação, emitirá um relatório sobre os fatos, o qual será encaminhado para análise de Relações Trabalhistas e Jurídico, para elaboração de parecer.

Com o retorno das áreas, a área de Ética convocará uma reunião extraordinária com o Coordenador (Diretor IJ) e Vice Coordenador (Diretor PG) da Comissão de Processamentos de Denúncias (CPD) para apreciação do parecer e intenção da Gestão. Caso os membros julguem necessário, o Presidente do Comitê de Ética (VPI) pode ser convocado também.

O parecer não favorável pela justa causa, leva à análise da viabilidade de envolver o Diretor ou VP responsável pela área, na possibilidade de aceitar o risco de reversão da justa causa, sugerido pela IJ.

Caso o parecer da Comissão de Processamentos de Denúncias seja favorável para justa causa, o gestor deve seguir os procedimentos de desligamento.

Se o parecer da Comissão de Processamentos de Denúncias não recomendar a aplicação da justa causa, seguir com as recomendações da reunião da CPD (desligamento sem justa causa, medida disciplinar em caso de estabilidade, etc).


Por fim, a análise e recomendação são encaminhadas ao gestor.

Para a comunicação com o colaborador, o gestor deverá mencionar o ocorrido de forma sucinta, a fim de que o colaborador tenha conhecimento do motivo que gerou o desligamento.

6.7 Abandono de emprego

O abandono de empregado é caracterizado pela ausência prolongada do colaborador ao trabalho, bem como pela ausência de intenção de retorno.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 10 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

A SSH identifica as ausências superiores a 30 (trinta) dias e encaminha para análise do gestor.

Caso o gestor identifique que o colaborador realmente está se ausentando do trabalho, sem justificativa, de modo que o contato com ele esteja impossibilitado, deve abrir um chamado no **Portal de Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Controle de Frequência > Fluxo abandono de emprego**

A SSH deve atender o chamado e enviar um telegrama ao colaborador ausente, solicitando seu comparecimento à empresa ou apresentação de justificativa de ausência.

O telegrama deve conter aviso de recebimento (AR) e ser direcionado ao endereço que o colaborador informou como seu domicílio no cadastro da empresa.

O pagamento do telegrama será realizado pela área que realizou o envio e posteriormente poderá ser solicitado a compensação da área solicitante.

Se o colaborador não se apresentar na data informada ou não apresentar justificativa de sua ausência, deverá ser enviado novo telegrama nos mesmos termos para que compareça ou apresente justificativa em nova data.

Após a terceira tentativa, dentro de um intervalo razoável para que o colaborador possa receber os comunicados e se apresentar ao local de trabalho e, desde que tenha havido mais de 30 (trinta) dias de ausência injustificada, poderá ser avaliado o desligamento.

Neste caso, a SSH informa o gestor, a PGT e a IJE para análises do caso e da possibilidade de desligamento por justa causa, em razão do abandono de emprego.

6.8 Pedido de demissão, exceto CPFL Transmissão

As solicitações de desligamento por iniciativa do colaborador (pedido de demissão) serão formalizadas com a entrega de Carta de Pedido de Demissão de próprio punho ao respectivo gestor, que por sua vez, deverá assiná-la e abrir o fluxo para inclusão no Portal Multi:

Multi RH > Organograma > seleção do colaborador > executar ação> Desligamento > Pedido de demissão (mais de 1 ano ou menos de 1 ano) > + Anexos


Na carta de Pedido de Demissão, o colaborador deve informar a data do último dia de trabalho, o seu e-mail, telefone e endereço residencial atualizados.

A SSH agendará o exame demissional e a homologação e informará o colaborador.

6.9 Pedido de demissão – CPFL Transmissão

As solicitações de desligamento por iniciativa do colaborador (pedido de demissão) devem ser formalizadas com a entrega de Carta de Pedido de Demissão, de próprio punho, ao respectivo gestor.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 11 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

O gestor deve assinar a carta, indicando se está de acordo com o cumprimento ou solicitação de dispensa do aviso prévio e encaminhar o documento para a SSH, através do e-mail SCDesligamento@cpfl.com.br

Na carta de Pedido de Demissão, o colaborador deve informar o seu e-mail, telefone e endereço atualizados.

A SSH agendará o exame demissional e a homologação

6.10 Desligamento por Falecimento, exceto CPFL Transmissão

Em caso de desligamento em razão do falecimento do colaborador, o gestor deverá anexar a declaração de falecimento ou atestado de óbito ao Multi RH, conforme o seguinte fluxo, o qual deverá ser utilizado independentemente do motivo do falecimento:

Multi RH> Organograma > seleção do colaborador >executar ação> Desligamento> Rescisão por falecimento (mais de 1 ano ou menos de 1 ano) > + Anexos.

6.11 Desligamento por falecimento CPFL Transmissão

Em caso de desligamento em razão do falecimento do colaborador, o gestor deverá anexar a declaração de falecimento ou atestado de óbito ao e-mail SCDesligamento@cpfl.com.br

6.12 Fluxo de desligamento em caso de falecimento do colaborador (todas as empresas do Grupo CPFL)

Em caso de falecimento do colaborador fora da jornada de trabalho, a empresa terá conhecimento sobre o ocorrido através da informação de um familiar, que poderá entrar em contato com o gestor do colaborador ou diretamente com o serviço de assistência psicossocial “Fale Comigo”.


Se o gestor for acionado, deve entrar em contato com o “Fale Comigo”, informando os dados do familiar responsável e o atendente do “Fale Comigo” entra em contato com a família para realizar atendimento psicossocial e o atendimento junto à seguradora para acionamento do auxílio funeral.

Em um segundo contato, o “Fale Comigo” aciona o familiar do colaborador, solicitando a declaração ou atestado de óbito e informações dos dependentes e pais (nome completo, RG, CPF e endereço atualizado) e com o retorno, envia todas as informações e a declaração para o gestor por e-mail.

Em seguida, o gestor abre a intenção de desligamento pelo Multi RH (CPFL Energia) ou encaminha por e-mail à SSH o formulário de intenção de desligamento CPFL **Transmissão**), anexando o e-mail do “Fale Comigo” com as informações.

Em caso de falecimento do colaborador durante a jornada de trabalho, o gestor deve acionar o “Fale Comigo” e informar os dados do colaborador.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 12 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

Se o falecimento decorrer de acidente de trabalho ou de trajeto, o gestor também comunica a área de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS/PGMS para que seja providenciada a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, documento este que também deverá ser encaminhado à SSH para processamento da rescisão.

Recebidas as informações, a SSH efetua o cálculo da rescisão contratual e envia a documentação (termo rescisório, declaração ou atestado de óbito e informações dos dependentes – nome completo, RG, CPF e endereço atualizados) para a IJJC, para providenciar a guia de pagamento.

A IJJC envia a documentação para o escritório de advocacia parceiro para que proceda com a ação de consignação de pagamento, dentro do prazo legal. O escritório elabora a petição inicial e emite a guia de pagamento, retornando esses documentos para o jurídico da CPFL.

A SSH solicita à área de administração de pagamento (FFTE) o processamento do boleto de pagamento da guia e posteriormente encaminha o comprovante à IJJC.

Após pagamento da guia, o PA aciona um familiar e agenda a homologação para entrega do termo de rescisão, do comprovante de pagamento da guia e do extrato do FGTS.

Não há prazo pré-estabelecido para liberação das verbas rescisórias. A família deve aguardar que a vara trabalhista, em que foi aberto o processo, envie uma convocação para audiência.

Assim que for notificada da data da audiência, a IJJC deve informar a SSH para designar um representante para acompanhamento, caso seja solicitado judicialmente.

Para receber apoio, orientações e contato com a seguradora até a finalização do processo, o “Fale Comigo” deve ser acionado através do telefone 0800 774 9467, cuja ligação é gratuita e disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana.

6.13 Demissão em massa/ Dispensa coletiva


O Grupo CPFL possui processo estruturado de gestão de pessoas, alinhado ao seu planejamento estratégico, com o objetivo de garantir que, em caso de uma situação que venha a ser enquadrada como dispensa coletiva, todas as providências sejam tomadas com devido cuidado e consideração pelos colaboradores afetados. Além disso, a empresa se compromete a promover a comunicação junto às entidades sindicais relacionadas, visando à transparência e à colaboração na implementação da medida necessária.

6.14 Exceções de desligamento

Os desligamentos com constatação de impedimento ou de modalidades de rescisão não adotada pela empresa, somente poderão ocorrer em caráter excepcional, e desde que observem o fluxo de aprovação abaixo indicado:

- i. Aprovação formal da Diretoria de RH
- ii. Aprovação formal da Diretoria da área do colaborador

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 13 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

O processamento do desligamento apenas ocorrerá mediante e-mail formal de aprovação dos 02 (dois) diretores, o qual deverá ser anexado ao fluxo de desligamento e, posteriormente, ser arquivado no prontuário do colaborador desligado.

Os casos de empregados com estabilidade deverão ser avaliados previamente pela Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais, mesmo quando acompanhados de declaração de renúncia à estabilidade.

6.14.1 Rescisão por Acordo Mútuo

Toda intenção de rescisão por acordo mútuo deverá ser compartilhada com a Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais para análise quanto ao enquadramento do desligamento ao artigo 484-A da CLT, devendo ainda observar o fluxo de aprovação das exceções de desligamento, previsto no item 6.14.

6.15 Processo de Desligamento, exceto CPFL Renováveis e CPFL Transmissão

O gestor imediato do colaborador deve abrir a intenção de desligamento através do Multi RH, disponível na intranet da CPFL ou através do aplicativo mobile do Portal Multi.

O fluxo para início do processo de desligamento é: **Portal Multi > Multi RH > Organograma > seleção do colaborador > executar ação > Desligamento.**

6.16 Processo de desligamento – CPFL Transmissão

A solicitação de desligamento deve ser feita pelo gestor à SSH, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de desligamento, através do envio do formulário de desligamento, devidamente preenchido e assinado, para o e-mail **SCDesligamento@cpfl.com.br**.

A SSH avaliará se não há impeditivos para o desligamento, solicitará agendamento de exame demissional ao prestador de serviços e o agendamento da homologação. Com essas informações, será encaminhado o kit demissional ao gestor, por e-mail.


O gestor imediato do colaborador deve responder o e-mail com todos os documentos devidamente assinados.

A SSH deve efetivar o desligamento no sistema e SAP e informar, por e-mail, às áreas responsáveis por eventuais ações/informações complementares em razão do desligamento.

6.17 Aprovação de Desligamento

Em casos de desligamento, sem justa causa, por iniciativa da empresa, o gesto deve abrir a intenção de desligamento no Multi RH (CPFL Energia) e, se não houver impedimento, o fluxo seguirá para aprovação do superior do gestor solicitante e, posteriormente, aprovação do *business partner*.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 14 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

O formulário de intenção de desligamento dos colaboradores da **CPFL Transmissão** deve ser preenchido pelo gestor solicitante, aprovado pelo BP de RH e pelo superior do gestor solicitante.

O documento, devidamente preenchido e assinado, deve ser encaminhado à SSH pelo gestor solicitante, através do e-mail SCDesligamento@cpfl.com.br, para que sejam analisados possíveis impedimentos para o desligamento.

Concluída a análise, a SSH enviará ao gestor solicitante o respectivo **Kit de Desligamento**.

6.18 Comunicação do Desligamento pelo Gestor

Como recomendação, orienta-se que a comunicação do desligamento por iniciativa da empresa ocorra no período da manhã.

Os colaboradores desligados que desejarem voltar à estação de trabalho após o desligamento, devem estar acompanhados e não podem acessar o computador da empresa.

Estes procedimentos reforçam os mecanismos de controle para proteção, divulgação e uso adequado das informações, visando reduzir a exposição do risco de acesso e divulgação de dados e/ou informações indevidos e a revogação mais tempestiva dos acessos, conforme diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética e Segurança da Informação.


O gestor imediato comunicará o desligamento ao colaborador, prezando pelo respeito, ética e profissionalismo, e cumprindo as seguintes práticas:

- Seguir integralmente as orientações constantes no Kit de Desligamento;
- Comunicar o desligamento em local reservado;
- Recolher o crachá e equipamentos de posse do colaborador, disponibilizados pela empresa, como por exemplo, celular, notebook e EPIs;
- Acompanhar o colaborador até a saída das dependências da empresa.
- Enviar imediatamente à SSH a cópia digitalizada da carta de desligamento assinada, através do e-mail SCDesligamento@cpfl.com.br;
- Enviar os documentos originais para a célula de desligamento por malote ou Correios (Av. Presidente Vargas 2921 Vila Homero, Indaiatuba/SP CEP 13338705, 11º andar)

A ausência destes documentos será condição impeditiva para o processamento da rescisão e a não observância da imediatidade poderá ocasionar eventual multa por atraso na quitação das verbas rescisórias, conforme artigo 477 da CLT.

Nos casos em que o acesso a sistemas de informação, por parte do colaborador a ser desligado, represente risco e precise ser interrompido antes da comunicação do desligamento, o gestor deverá abrir chamado pelo caminho:

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 15 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

Portal de Serviços Compartilhados > Tecnologia da Informação > Rede > Bloquear/Remover Usuário – Login de Rede no dia anterior ao desligamento

6.19 Formulário Plano de Saúde, exceto CPFL Renováveis e CPFL Transmissão

No momento do desligamento, por iniciativa da empresa, sem justa causa, o colaborador receberá um formulário a ser preenchido e assinado, dando ciência às informações relacionadas ao plano de saúde.

O formulário será entregue pelo gestor, o qual deverá informar o colaborador sobre as regras de continuidade do plano de saúde, de acordo com as normas de cada empresa, e ressaltar a necessidade de assinatura do termo, bem como especificar o prazo.

6.20 Formulário Plano Odontológico – CPFL Renováveis

No momento do desligamento, por iniciativa da empresa, sem justa causa, o colaborador receberá um formulário, a ser preenchido e assinado, dando ciência às informações relacionadas ao plano odontológico.

O formulário será entregue pelo gestor, o qual deverá informar o colaborador sobre as regras de continuidade do plano odontológico e ressaltar a necessidade de assinatura do termo, bem como especificar o prazo.

6.21 Processamento do Desligamento (todas as empresas do Grupo)

Após a efetivação do desligamento do colaborador, a SSH processará a Rescisão do Contrato de Trabalho, desabilitando assim, o colaborador da folha de pagamentos.


Os processamentos das rescisões nos sistemas SAP e, realizados pela SSH geram, automaticamente, e-mail de aviso de desligamento direcionado às áreas responsáveis por eventuais ações/informações complementares em razão do desligamento. No caso da **CPFL Transmissão**, o e-mail é enviado manualmente pela SSH.

A SSH efetuará a quitação das verbas rescisórias dos colaboradores desligados conforme legislação vigente, dentro do prazo de 10 (dez) dias previsto no Artigo 477 da CLT.

Após a validação dos cálculos rescisórios, a SSH realizará os seguintes procedimentos, os quais serão efetivados no momento da homologação, tanto na empresa quanto no sindicato, quando for o caso, dentro do prazo de 10 (dez) dias estabelecido no Artigo 477 da CLT:

- Baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Emissão de formulário Requerimento de Seguro Desemprego (quando aplicável);
- Comunicação à Caixa Econômica Federal via arquivo FGTS, (quando aplicável);
- Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 16 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

Para fins de atendimento do disposto no artigo mencionado, em caso de desligamento por falecimento do colaborador, o prazo de homologação será considerado concluído com a apresentação de Ação de Consignação, dentro de 10 (dez) dias.

6.22 Aviso Prévio

Caso o colaborador ou a empresa deseje rescindir o contrato de trabalho, deve informar a sua vontade à outra parte com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência. Trata-se de um direito e um dever, tanto da empresa quanto do colaborador.

Aos colaboradores que tiverem vínculo empregatício por mais de um ano serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.

No caso de **pedido de demissão**, o dever de conceder o aviso prévio de 30 (trinta) dias é do colaborador. Se não tiver a intenção de cumprir este período, pode solicitar a dispensa do cumprimento à empresa, cabendo a ela aceitar ou não a liberação.

- Se o pedido for aceito, o colaborador fica liberado do cumprimento.
- Na exigência do seu cumprimento e o colaborador opte por não cumprir, a empresa pode descontar os salários correspondentes ao respectivo período no momento da rescisão, conforme §2º do artigo 487 da CLT, salvo disposição em sentido contrário em acordo e/ou convenção coletiva de trabalho

Assim, ainda que o colaborador peça demissão e comprove oferta de outro trabalho, a empresa pode descontar o aviso no momento do pagamento das verbas rescisórias, salvo dispensa da empresa, por mera liberalidade ou disposição em acordo ou convenção coletiva.

O gestor deve formalizar, na carta de pedido de demissão, como se dará o cumprimento ou não do período.


Sendo a **intenção de desligamento da empresa**, sem justa causa, o aviso prévio pode ser concedido na modalidade indenizada.

O período do aviso prévio, trabalhado ou indenizado é considerada como tempo de serviço para os fins relacionados ao contrato de trabalho.

6.23 Indenização em caso de contrato de trabalho por tempo determinado

Nos casos de rescisão antecipada do **contrato de trabalho por tempo determinado**, como por exemplo, o contrato de experiência, devem ser observadas as seguintes regras, conforme previsto na legislação:

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 17 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

- Se a iniciativa for da empresa, na modalidade sem justa causa, deve indenizar o colaborador por metade da remuneração que teria direito até o término do contrato.
- Se a iniciativa for do colaborador, em caso de constatação de prejuízo avaliado e alinhado com as áreas de Relações Trabalhistas pode ser descontado do colaborador até a metade da remuneração que teria direito até o término do contrato. Neste caso, o gestor deverá informar esta situação ao abrir a intenção de desligamento no Multi RH (CPFL Energia) ou ao enviar o formulário de intenção de desligamento (e **CPFL Transmissão**).

6.24 Cálculo de rescisão contratual e pagamentos

De acordo com a documentação entregue, a SSH faz a apuração dos valores a serem pagos em rescisão, revisa os cálculos emitidos pelo sistema de folha de pagamento e envia para pagamento.

Os valores devem ser pagos em até 9 (nove) dias corridos da data de desligamento, a fim de que a homologação seja realizada até 10º (décimo) dia.

No cálculo da rescisão, é quitado o banco de horas dos elegíveis, sendo as horas de crédito remanescentes pagas com acréscimo de 50% do valor da hora, e as horas de débito descontadas, conforme o valor da hora.

Dos valores calculados para pagamento são descontados os saldos de Vale Transporte/Vale Combustível/Fretado, Vale Refeição/Alimentação, proporcionalmente aos dias não trabalhados, bem como demais benefícios que o colaborador tenha aderido durante o contrato de trabalho, como assistência odontológica, previdência privada, entre outros.

6.25 Limite de desconto em rescisão


Na rescisão do contrato de trabalho, a empresa deve realizar o pagamento das verbas rescisórias ao colaborador, de acordo com as regras previstas na legislação.

Neste sentido, eventuais compensações relacionadas ao contrato de trabalho não podem exceder o equivalente a 01 (um) mês de remuneração do colaborador, conforme regra legal.

Caso o colaborador possua contrato de empréstimo consignado vigente e, desde que previsto no respectivo contrato de empréstimo, a empresa pode realizar o desconto até o limite de 35% do valor devido no momento da rescisão, sendo 5% exclusivamente decorrente de empréstimos contraídos de cartão de crédito, sem a limitação prevista no item anterior.

Para este cálculo, são consideradas todas as verbas rescisórias, incluídas, neste caso, as indenizações diversas, respeitado os limites aqui expostos.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 18 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

Também vale ressaltar que a empresa pode realizar o desconto do Aviso Prévio, conforme regras previstas nesta norma.

6.26 Sigilo e Confidencialidade

Desde a abertura ou envio da intenção de desligamento até a comunicação do desligamento ao colaborador, somente devem ter acesso ao processo e suas respectivas informações:

- Gestores envolvidos no processo de desligamento;
- SSH – Gerência de Serviços de RH e Processos (célula de desligamento);
- PGT – Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais, quando requisitada em situações específicas;
- IJE – Gerência Jurídica Estratégica, quando requisitada em situações específicas;
- *Business Partner* (BP) da área;
- Ambulatório Médico
- PGS/PGSM – Gerências de Saúde e Segurança do Trabalho, quando envolvidas questões de CIPA
- Comitê de Ética / Auditoria Interna, quando for o caso.

Os gestores e colaboradores das áreas acima, sob pena de aplicação de medidas disciplinares, devem manter total sigilo na condução dos processos de desligamento.


Os demais prazos, desde a abertura ou envio da intenção de desligamento até a finalização do processo, devem estar de acordo com o Cronograma de Folha de Pagamento divulgado anualmente pela SSH.

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: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 19 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

7. CONTROLE DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Cartas de desligamentos	Prontuário do colaborador	Restrição de acesso	Por colaborador	20 anos após desligamento	Arquivo inativo
Grupo de e-mail Geral Informação Desligamento	E-mail	Restrição de acesso	Por data (a cada 6 meses)	20 anos após desligamento	Arquivo inativo
Grupo de e-mail Informativo Desligamentos Renováveis	E-mail	Restrição de acesso	Por data (a cada 6 meses)	20 anos após desligamento	Arquivo inativo
Kit de desligamento	Prontuário do colaborador	Restrição de acesso	Por colaborador/ Por tipo de documento	20 anos após desligamento	Arquivo inativo

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 20 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------


	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

8. ANEXOS

Formulário de Intenção de desligamento –CPFL Transmissão

		Tipo de documento		Formulário	
INTENÇÃO DE DESLIGAMENTO					
DADOS DO REQUISITANTE					
Gestor Solicitante					
Cargo					
Área					
Gestor Mediato					
DADOS DO DESLIGAMENTO					
Matricula					Data prevista do desligamento
Nome					
Cargo					
Tipo de desligamento					
Haverá substituição?					
JUSTIFICATIVA PELO GESTOR					
PARA PREENCHIMENTO DO RH			PARA PREENCHIMENTO DO GESTOR		
CIPA		RESP. TÉCNICO			
SINDICATO		NOVA CHEFIA			
FÉRIAS		APOSENTADO			
AFASTAMENTO		Cidade de trabalho			
TRINTIDIO					
PCD					
COMENTÁRIO PELO RH					
APROVAÇÕES					
Solicitante					Data
Superior Mediato					Data
Business Partner					Data
Analista de RH					Data

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 21 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento	
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS	
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf	

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	PGT-RT	Tereza Brandini Rodrigues Costa Barroso
CPFL Pessoas	SSH	Valeria Torris Rodrigues
CPFL Piratininga	PGT-RT	Vanessa Mendes do Amaral

9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
-	Out/2007	1. Consolidação dos documentos: Demissão / Desligamento Desligamento de Colaborador no Quadro de Lotação Desligamento de Empregado
1.0	09/08/2013	4.1.4 Prazos de Análise do SC Desligamento 4.1.9 Comunicação de Desligamento Inclusão de Liderança Formal 5.2 – Inclusão de Líderes Formais 6. Inclusão de Norma Assistência a Falecimento
1.1	07/08/2015	<u>Adequação dos itens:</u> 2. Âmbito de Aplicação 4. Documentos de referência 5.1 Gestor Imediato 5.2 Serviço de Folha de Pagamento 5.7 PGT 5.6 PGS 5.8 PGPI 5.11 IEJ 6. 6. Regras básicas 6.1 a 6.6 <u>Inclusão dos itens:</u> 3.1 Desligamento 3.10 Kit de desligamento 5.10.1 Em caso de pedido de demissão • Assinar o Protocolo de Entrega dos Documentos Rescisórios.

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 22 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

		<p>5.10.2 Em caso de Dispensa por iniciativa da Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> Assinar o Protocolo de Entrega dos Documentos Rescisórios <p>7. Controle de Registros Anexos I, II, III, IV, V e VI.</p>
1.2	07/11/2018	<p>6.1 Fatores a considerar no momento da decisão do desligamento</p> <p>6.2.1 Exceção de desligamento em caso de constatação de impedimento</p> <p>ANEXO II - DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA</p>
1.3	31/01/2020	<p>Adequações de texto e de siglas das áreas</p> <p>Inclusão dos itens:</p> <p>3.7 Rescisão por Aposentadoria</p> <p>3.9 Rescisão por Acordo Mútuo</p> <p>3.12 Aviso Prévio</p> <p>Inclusão dos documentos de referência:</p> <p>Decreto –Lei nº 5.452/43 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)</p> <p>Lei nº 8.213/1991</p> <p>Norma de Seguro de Vida – GED nº 15248</p> <p>Inclusão de responsabilidade do gestor (item 5.1):</p> <p>Garantir que o colaborador mencione os dados atualizados na carta de pedido de demissão;</p> <p>Inclusão o item 5.2 - responsabilidades do BP de RH</p> <p>Substituição de Gerência por Diretoria Jurídica e inclusão responsabilidade:</p> <p>Avaliar os dados levantados e apoiar na análise da viabilidade jurídica e dos impactos processuais da aplicação da justa causa de acordo com as normas internas, legislação e jurisprudência.</p> <p>Inclusão do item 5.11 – responsabilidades do Comitê de Ética</p> <p>Inclusão do subitem 6.3.2.1 – Fluxo de desligamento em caso de falecimento do colaborador</p> <p>Inclusão dos itens “d” e “e” e alteração do item “g” no subitem 6.3.3.1</p> <p>Inclusão dos subitens:</p> <p>6.3.3.2 Análise de Justa Causa</p> <p>6.3.3.3 Conduta Ética</p> <p>6.3.3.4 Abandono de Emprego</p> <p>Inclusão dos itens:</p> <p>6.7 Formulário – Plano de Saúde</p> <p>6.9 Aviso Prévio</p>

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 23 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS
	Título do Documento: Rescisão Contratual.pdf

		6.10 Indenização em caso de contrato de trabalho por tempo determinado 6.11 Limite de desconto em rescisão Alterações no texto dos Anexos I e II Inclusão do Anexo VII
1.4	18/12/2020	Alteração da ordem dos itens Inclusão de regras específicas para as empresas CPFL Renováveis e CPFL Transmissão Atualização de siglas Atualização da definição dos kits de desligamento Atualização das responsabilidades dos gestores Atualização das responsabilidades da SSH Inclusão das responsabilidades da Gerência Jurídica de Volume – IJJC Inclusão das responsabilidades da Gerência de Gestão de Caixa – FFTE Inclusão das responsabilidades da Gerência de Serviços de Tesouraria – SSFT Atualização do procedimento para abandono de emprego Atualização das regras de Aviso Prévio Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais Exclusão dos anexos, mantendo somente o modelo de formulário para desligamento das empresas CPFL Renováveis e CPFL Transmissão
1.5	20/07/2022	Exclusão de regras específicas para CPFL Renováveis 5.2 Business Partners de RH – PGB Inclusão da responsabilidade de avaliar os desligamentos de PCDs 6.13 Demissão em massa / Dispensa Coletiva Inclusão do item 6.14.1 Rescisão por Acordo Mútuo Inclusão do subitem 6.18 Comunicação do desligamento pelo gestor Inclusão do caminho do chamado para casos de bloqueio de colaborador antes do comunicado oficial do desligamento 8. Anexos Exclusão da CPFL Renováveis do formulário de intenção de desligamento

N.Documento: 15626	Categoria: Tático	Versão: 7.0	Aprovado por: Monica Vohs de Lima	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 24 de 24
-----------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------