	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. REGRAS BÁSICAS	5
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	8
8. ANEXOS.....	9
9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES.....	11

1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo orientar sobre as formas de Recrutamento e Seleção praticadas 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 Recrutamento

É o processo de busca de profissionais internos e/ou externos, potencialmente qualificados, para ocuparem a estrutura de cargos definida para o Grupo CPFL.

3.1.1 Recrutamento Externo

Busca por profissionais no mercado de trabalho.

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 1 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

3.1.1.1 Consultoria Externa de Seleção

Fornecedor especializado e homologado pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance – PG, para atuar como parceiro do RH Corporativo, dentro das diretrizes do Grupo CPFL, nos processos de Recrutamento e Seleção, prioritariamente para posições executivas e para demais posições, mediante situação especial validadas pela Gerência de Aquisição, Sucessão e GM - PGAT.

3.1.2 Recrutamento Interno – RI

O recrutamento interno é um processo seletivo em que os candidatos são os próprios colaboradores da empresa, com interesse em desenvolver a carreira e/ou ocupar posições em outras áreas da companhia, desde que preencham os requisitos das vagas disponíveis.

3.1.3 Recrutamento Misto

Recrutamento misto é o processo de seleção que ocorre paralelamente entre os profissionais do mercado de trabalho e os colaboradores que já atuam na empresa.

3.1.4 Plano de Sucessão

Plano de Sucessão é um processo de mapeamento de potencial e prontidão dos colaboradores da CPFL, revisado anualmente, visando identificar aqueles que poderão assumir posições de liderança (gerentes e acima) dentro do Grupo.

3.2 Seleção

É o processo de escolha que, utilizando metodologia, técnicas específicas, aplicação de ferramentas de avaliação comportamental ou psicológica, visa identificar, dentre os candidatos recrutados, aqueles que apresentam melhores condições para exercício das funções.

4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS


Código de Ética e de Conduta Empresarial – CPFL Energia
Código de Melhores Práticas de Governança Corporativa – IBGC
Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
Lei de Cotas
Norma de Admissão – GED nº 15325
Norma de Movimentação de Pessoal – GED nº 17038
Norma internacional *Social Accountability* - SA 8000

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Conhecer e cumprir o estabelecido nas normas de Recrutamento e Seleção e de Movimentação de Pessoal;

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 2 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------


	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

- Em casos de recrutamento interno, compartilhar com o gestor imediato sua decisão em participar do processo seletivo;
- Participar das etapas do processo seletivo, conforme definidas;
- Em caso de férias, enviar e-mail para o(a) recrutador(a), conforme regras de Elegibilidade para Recrutamento Interno (item 6.1.2);
- Utilizar o crachá de visitante quando estiver na empresa para participar de etapa de processo seletivo em período de férias ou folga;
- Informar o período em que estiver ausente por férias ou folga na ficha de pré-inscrição e se responsabilizar por deslocamento, hospedagem e despesas diversas, se estiver participando de processo seletivo nesse período;
- Apresentar os comprovantes e documentos necessários, conforme exigência do cargo pretendido (quando aplicável);
- Assegurar a veracidade das informações fornecidas durante todo o processo, constituindo-se falta grave a omissão ou inconsistência dos dados fornecidos;
- Quando solicitado pelo RH, realizar a autodeclaração de conflito de interesses, através do preenchimento de formulário disponível na página do Programa de Integridade, <http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/portaldenoticias/programa-de-integridade/Paginas/default.aspx> ou através do formulário em PDF.

5.2 Gestor da Vaga - Requisitante

- Conhecer e cumprir o estabelecido nas normas de Recrutamento e Seleção e de Movimentação de Pessoal;
- Atrair e selecionar profissionais para seu quadro de pessoal, que apresentem perfil compatível com as competências requeridas pela posição e pela organização, visando manter a alta performance do Grupo;
- Abrir o formulário da vaga no sistema Multi RH e acompanhar até a conclusão das aprovações no sistema corporativo;
- Participar ativamente das etapas do processo seletivo, desde a definição do perfil, até a avaliação e escolha final do candidato, assumindo a responsabilidade sobre a decisão tomada;
- Se algum requisito obrigatório do FDC for flexibilizado, registrar a exceção, por e-mail, ao recrutador, ao BP de RH e à Gerência de Cultura e Performance – PGAP, arquivando o registro no processo da vaga;
- Em caso de alteração ou inclusão de novos requisitos para a função, realizar a revisão do FDC junto ao BP de RH;
- Analisar respostas técnicas contidas nas fichas complementares;
- Elaborar avaliação técnica e corrigir quando necessário;
- Atuar como corresponsável, junto ao profissional de Recrutamento e Seleção, pelo *feedback* ao(s) candidato(s) finalista(s), que participar(em) da etapa de entrevista individual;
- Em caso de abertura de recrutamento interno para sua área, alinhar com o superior imediato de possíveis colaboradores que queira convidar para participar do processo seletivo;
- Em caso de recrutamento interno, alinhar as negociações da data de transferência com o superior imediato do colaborador aprovado;

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 3 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

- Acompanhar e garantir a entrega do certificado/diploma dos candidatos admitidos por recrutamento interno na posição de Analista Jr (conforme item 6.1.2) dentro do prazo acordado;
- Apoiar na indicação de perfis, encaminhando para a avaliação da equipe de Recrutamento e Seleção.

5.3 Gestor do candidato

- Facilitar a participação de colaboradores nos processos de recrutamento interno;
- Iniciar o processo de transferência através de Movimentação de Pessoal;
- Liberar o colaborador aprovado em Recrutamento Interno em até 30 (trinta) dias, exceto para colaboradores que ocupem a posição de eletricista de linha viva, cuja liberação deve ocorrer em até 90 (noventa) dias, conforme negociação entre gestores.


5.4 Gerência de Business Partner de Recursos Humanos – PBG

- Apoiar os gestores na definição da estratégia de preenchimento de vagas;
- Analisar e conferir todas as informações antes de aprovar a abertura de vagas em sistema;
- Apoiar e acompanhar o processo seletivo, se necessário;
- Apoiar o gestor para revisar o Formulário de Descrição de Cargos - FDC, se necessário.

5.5 Gerência de Cultura e Performance – PGAP

- Conduzir o recrutamento das posições Gerenciais e Executivas, sob sua responsabilidade;
- Arquivar, junto ao processo, e-mail de aprovação sobre qualquer exceção quanto a requisitos mínimos descritos no Formulário de Descrição de Cargos – FDC;
- Prover as melhores práticas em Atração e Seleção de Pessoas, através de um processo que garanta as diretrizes corporativas;
- Acompanhar os indicadores de atendimento e performance, suportando a área de Recrutamento e Admissão, no que tange aos recursos necessários para a plena execução dos processos seletivos e oferecer melhorias quando houver necessidade;
- Homologar e gerir contratos de serviços de Recrutamento e Seleção;
- Garantir que o processo esteja aderente à norma de Recrutamento e Seleção vigente, através da governança do processo;
- Encaminhar por e-mail à Gerência de Riscos, Ética e *Compliance* – PAG as respostas afirmativas do formulário de conflito de interesses dos candidatos finalistas para os cargos de gerentes, diretores, presidentes das empresas controladas, vice-presidentes e CEO, via recrutamento interno/externo;
- Encaminhar à PAG as informações necessárias para a solicitação de pesquisa de referências, dos candidatos finalistas, para os cargos de gerentes, diretores, presidentes das empresas controladas, Vice-presidentes e CEO, via recrutamento interno/externo e plano de sucessão;
- Prover à PAG, sempre que solicitado, os esclarecimentos adicionais aos respectivos candidatos acerca das informações contidas no formulário de conflito de interesses e/ou *pesquisa de referências*.

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 4 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

5.6 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Atender aos chamados via Portal de Serviços Compartilhados;
- Conduzir os processos de Recrutamento & Seleção das posições de Operação à Coordenação, sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento do processo;
- Arquivar, junto ao processo, e-mail de aprovação sobre qualquer exceção quanto a requisitos mínimos descritos no FDC;
- Garantir devolutiva a todos os candidatos finalistas nos processos de Recrutamento Interno e Externo;
- Subsidiar o gestor na escolha do candidato mais aderente à vaga, através dos insumos oriundos das etapas de avaliação;
- Apontar, apurar e controlar indicadores de volumetria e qualidade dos serviços de recrutamento e seleção, previamente alinhados junto à PGAP;
- Encaminhar à PAG as informações necessárias para a solicitação de pesquisa de referências, dos candidatos finalistas, para os cargos de coordenadores e especialistas das áreas escopo do sistema antissuborno e classificadas no CRA com risco inerente moderado ou alto, via recrutamento interno/externo;
- Prover à PAG, sempre que solicitado, os esclarecimentos adicionais aos respectivos candidatos acerca das informações contidas no formulário de conflito de interesses e/ou *pesquisa de referências*;
- Garantir que o processo esteja aderente à norma de Recrutamento e Seleção vigente.

5.7 Gerência de Riscos, Ética e Compliance - PAG


- Analisar as respostas afirmativas declaradas pelos candidatos e colaboradores no formulário de conflito de interesses, bem como avaliar as informações obtidas no relatório de pesquisa de referência, e emitir pareceres com recomendações, respeitando o prazo de até 03 (três) dias úteis;
- Quando necessário, realizar monitoramento, com a finalidade de apoiar de forma consultiva, as situações de conflito de interesses;
- Acompanhar a evolução dos planos de ação estabelecidos com as áreas solicitantes;
- Apurar supostas violações de conflito de interesses reportadas por meio do Canal de Ética ou por qualquer outro meio de comunicação.

6. REGRAS BÁSICAS

O Grupo CPFL assegura que todos os candidatos em seus processos seletivos tenham iguais oportunidades e não admite discriminação de qualquer natureza, em conformidade com seus direcionadores e valores.

A empresa preza pelo cumprimento rigoroso da legislação vigente e pela formalização das relações de emprego de todos os seus colaboradores, independentemente de sua origem geográfica, nacionalidade ou status de imigração. O compromisso do Grupo CPFL é garantir que os direitos humanos e trabalhistas sejam respeitados para todos os trabalhadores migrantes, tanto entre regiões do país quanto entre países.

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 5 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

6.1 Elegibilidade

Recomenda-se priorizar a modalidade de Recrutamento Interno e, em caso de empate entre candidatos interno e externo, priorizar o candidato interno.

6.1.1 Elegibilidade para Recrutamento Externo

São elegíveis ao recrutamento externo profissionais que atuam no mercado de trabalho.

6.1.2 Elegibilidade para Recrutamento Interno

São elegíveis os colaboradores efetivos e aprendizes nas empresas do Grupo CPFL com, no mínimo, 12 (doze) meses de admissão. Para Estagiários não há tempo mínimo.

Colaboradores com resultado de Performance Consistente (PC), Excede Parcialmente (EP) ou Excede (E) na última avaliação de gestão de performance.

Para as posições de Analista Jr, são elegíveis os candidatos internos que tenham a conclusão da graduação prevista para até 6 (seis) meses, a contar da data de efetivação do novo cargo, e que preencham e assinem o Termo de Ciência e Acompanhamento de Conclusão e Formação.

Colaboradores efetivos devem estar em pleno exercício de suas atividades, sem que o contrato esteja suspenso, exceto em caso de férias.

Estando em férias, o colaborador deve enviar um e-mail para o(a) recrutador(a), cujo nome e e-mail são informados na descrição da vaga, com o assunto: **Recrutamento Interno | Colaborador(a) em férias: ID (nome da vaga)**. No corpo do e-mail, deve informar nome completo, área e cargo atuais, empresa, telefone e e-mail particular.


Os colaboradores devem estar, no mínimo, há 12 (doze) meses no mesmo cargo no momento da inscrição do processo, excluindo-se os casos em que o ajuste de cargo se restringiu, exclusivamente, à sua nomenclatura e excluindo-se os colaboradores que tiveram mudança de senioridade dentro da Carreira de Eletricista de Distribuição.

Colaboradores com remuneração acima do valor estabelecido para a vaga são automaticamente excluídos do processo, caso a área não possua orçamento disponível. Essa questão deve ser definida na etapa de Alinhamento de Perfil.

São desconsideradas do processo seletivo as candidaturas de colaboradores que tiverem *downgrade* (rebaixamento de nível) na carreira em relação à vaga pretendida.

Os candidatos estão sujeitos à avaliação médica e/ou psicológica específica para o exercício das atividades, sendo esta, uma etapa eliminatória do processo.

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 6 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

6.2 Efetivação de Estagiários, Aprendizes e Prazo Determinado

Ex-Estagiários poderão ser considerados e incluídos em processo seletivo interno, até 6 (seis) meses após encerramento de contrato.

Colaboradores contratados por prazo determinado poderão ter o contrato alterado para contrato por prazo indeterminado, sem interrupção, e na empresa de origem.

6.3 Mudança de Cargo

Os candidatos devem estar cientes de que a mudança de cargo poderá não implicar aumento salarial e implicar alterações de benefícios, e que, necessariamente, serão transferidos para a empresa na qual a vaga está disponível.

6.4 Liberação do Candidato

A liberação do candidato aprovado para a nova vaga deve ocorrer, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias, exceto para colaboradores que ocupem a posição de eletricista de linha viva, cuja liberação deve ocorrer em até 90 (noventa) dias, conforme negociação entre gestores.

É de total responsabilidade do superior imediato do candidato aprovado e do gestor da vaga a realização da Movimentação de Pessoal, para efetivar a transferência dentro do prazo.

6.5 Validade do Processo

Os processos de recrutamento internos e externos para o preenchimento de vagas podem iniciar de acordo com a estratégia de preenchimento da posição.

Os processos de recrutamento interno terão validade de 12 (doze) meses. Durante esse período, o gestor poderá ter a opção de resgatar o processo, utilizando-se da lista de candidatos que participaram de processos anteriores, desde que o perfil e os pré-requisitos da nova vaga sejam similares.


Vagas suspensas ou sem retorno do gestor há mais de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, serão automaticamente canceladas, com exceção da Escola de Eletricista.

6.6 Contratação de Parentes

De acordo com o conceito adotado pelo Procedimento de Conflito de Interesses – GED 18.940, consideram-se familiares, cônjuge, padrinho/madrinha, afilhado(a), companheiro(a) e o rol de parentes consanguíneos/por afinidade em linha reta e colateral, até o terceiro grau, conforme Tabela de Grau de Parentesco (Anexo II).

É permitido o vínculo de parentesco entre os colaboradores que atuam nas empresas do Grupo CPFL. Entretanto, não é permitida a subordinação hierárquica, direta ou indireta, que tenha relação de parentesco e/ou por afinidade ou estar envolvido em situações que

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 7 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

possam gerar conflito de interesses, de acordo com a diretriz nº 19 do Código de Conduta Ética da CPFL, aplicável a todos os colaboradores, independentemente do cargo.

A indicação de parentes/familiares (consanguíneos/por afinidade) poderá ser considerada, desde que não haja subordinação direta e/ou indireta na vaga pretendida e que o colaborador da CPFL que possui relação de parentesco/afinidade não participe do processo de seleção do candidato indicado.

Eventuais dúvidas deverão ser submetidas à área de Ética e *Compliance*, através do e-mail integridade@cpfl.com.br.

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
Inscrição de colaborador	CRM	Restrição de acesso	Por vaga	1 ano	Deletar
Ficha Complementar	Diretório de rede da CPFL Pessoas	Restrição de acesso	Por candidato	1 ano	Deletar
Inscrição de candidato	CRM, "Linkedin" ou "Vagas.com"	Restrição de acesso	Por vaga	1 ano	Deletar
Curriculo	CRM, "Linkedin" ou "Vagas.com"	Restrição de acesso	Por candidato	1 ano	Manter no banco de dados das plataformas

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 8 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

8. ANEXOS

Anexo I – Termo de Ciência e Acompanhamento de Conclusão de Formação



TERMO DE CIÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE CONCLUSÃO DE FORMAÇÃO

Eu, _____ admitido em:
 ____/____/____ matrícula: _____ área: _____ registrado na empresa:
 _____, declaro estar ciente da obrigatoriedade de entrega do meu
 certificado/diploma, que comprove a conclusão da formação superior requerida no formulário
 de descrição do cargo _____ em até 6 (seis) meses a partir da
 data de admissão acima.

Cidade/UF, _____ de _____ de _____.


Assinatura colaborador: _____

Assinatura gestor: _____

Assinatura BP: _____

Observação: Após assinaturas, o documento deve ser enviado para arquivamento em prontuário na CPFL Pessoas.


N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 9 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

Anexo II – Tabela de Grau de Parentesco

Formas de parentesco			Graus de parentesco		
			1º grau	2º grau	3º grau
Parentes consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	Pais (inclusive madrasta e padrasto)	Avô /avó	Bisavô/bisavó
		Descendentes	Filho/filha	Neto/neta	Bisneto/bisneta
	Em linha colateral	-	-	Irmão/irmã	Tio/tia e sobrinho/sobrinha (e seus cônjuges)
Parentes por afinidade	Em linha reta	Ascendentes	Sogra/sogra (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro)	Avô/avó do cônjuge ou companheiro	Bisavô/bisavó do cônjuge ou companheiro
		Descendentes	Enteado/enteada, genro/nora (inclusive do cônjuge ou companheiro)	Neto/neta (exclusivos do cônjuge ou companheiro)	Bisneto/bisneta (exclusivos do cônjuge ou companheiro)
	Em linha colateral	-	-	Cunhado/cunhada (irmão/irmã do cônjuge ou companheiro)	Tio/tia e sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges)
Outros relacionamentos por afinidade	Esposo/esposa, noivo/noiva, união estável, padrinho/madrinha, afilhado/afilhada; primo/prima (inclusive do cônjuge ou companheiro), concunhado/concunhada.				

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 10 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	PGAP	Mariana Gianneschi Barros
CPFL Paulista	PGAP	Tamires Tavares dos Santos

9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.0		2. Âmbito de Aplicação 3. Diretrizes 3.1 Elegibilidade 3.1.2 Elegibilidade para Recrutamento Externo 3.5 Liberação do Candidato 3.6 Validade do Processo 4.1.2 Recrutamento Interno/ Mapeamento de Perfil 5.6 Gerência de Arquitetura, Performance e Carreira 5.7 Nect
1.1	14/05/2012	1. Alteração do Formato 2. Alteração do processo em decorrência da criação do papel do Business Partner 3. Inclusão de Itens: 3.2.1 Recrutamento Externo; 3.2.2 Recrutamento Interno; 3.3 Consultoria Externa de Seleção 3.4 Business Partner 4.2.3 Portal de Carreira 5.4 Business Partner 4. Exclusão de Itens: 4.2.2 Desistência 4.2.3 Cargos Operacionais 4.3 Designação de Gestores 5.4 Consultoria Interna de RH 5. Alterações: 1. Objetivos: "Priorizar Recrutamento Interno"; 4.1 Recrutamento Externo - 4.1.1 Elegibilidade: "Ex-colaboradores contratados por prazo determinado poderão participar de processos de Recrutamento Externo após o prazo mínimo de 6 (seis) meses após a finalização do último contrato." 4.1.2 Efetivação de Estagiários, Aprendizizes e Prazo Determinado: "Colaboradores contratados por Prazo

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 11 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção


		Determinado podem ser efetivados sem interrupção de contrato e na empresa de origem.”
1.2	12/09/2013	Alteração do tipo de documento de Norma Administrativa para Norma Gerencial padronizando conforme GED n° 0. Alteração nos itens 1; 3; 5; 5.1.3; 5.2.1.
1.3	07/08/2015	<p>3. Diretrizes – Inclusão das posições a serem trabalhadas pela NECT e Gerência de Arquitetura, Performance e Carreira.</p> <p>3.1 Quadro de Pessoal - Exclusão do item</p> <p>3.3 RE – Inclusão sobre o papel da NECT</p> <p>3.4 RI – Exclusão que o RI poderá ser conduzido por consultoria externa</p> <p>3.5 Consultoria Externa de Seleção – Inclusão para priorizar posições executivas</p> <p>3.6 BP – Exclusão do item</p> <p>3.8 CERH – Exclusão do item</p> <p>4.1.3 Recrutamento Misto – Inclusão do item</p> <p>4.2.1 Etapas – Inclusão do item</p> <p>5.1.1. Elegibilidade RE – Alteração que ex-colaboradores não poderão ser avaliados e que nos casos de volume de contratação de terceiros a Gerência de Relações Trabalhistas (EGT) deverá ser consultada previamente.</p> <p>5.2.1 Elegibilidade RI – Alteração dos critérios: avaliação de desempenho não será mais considerada, colaboradores que possuem 6 meses (e não mais 12 meses) de efetivo serão considerados, estagiários podem participar de qualquer RI desde que apresentem os critérios da vaga, ex-estagiários poderão ser considerados e incluídos em RI num período de até 3 meses após encerramento de contrato, colaboradores em férias serão responsáveis por seu deslocamento e comunicação durante as etapas.</p> <p>5.2.4 Liberação do candidato – Inclusão da responsabilidade do superior imediato do candidato aprovado.</p> <p>5.2.5 Validade do processo – Alteração de 12 para 6 meses.</p> <p>5.2.6 Mapeamento perfil – Exclusão que o RI deve ser priorizado.</p> <p>5.6 Responsabilidade Gerência de Arquitetura, Performance e Carreira – Inclusão do item.</p> <p>5.7 Responsabilidade NECT – Inclusão do item.</p> <p>7 PCD – Inclusão do item.</p>

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 12 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

		6.1 Responsabilidades do colaborador 6.2 Responsabilidade do gestor requisitante 6.4 Responsabilidade BP
1.4	11/05/2017	2. Âmbito de Aplicação – Exclusão empresa CPFL Atende. 3. Diretrizes – Inclusão da regra que vagas paradas há mais de 45 dias corridos serão canceladas. 3.1.2 Elegibilidade para Recrutamento Interno – Alteração de 3 para 6 meses que ex-Estagiários poderão ser considerados e incluídos em RI, e inclusão que colaboradores que estiverem ocupando um cargo acima do que estiverem concorrendo não serão considerados. 3.2 Efetivação de Estagiários, Aprendizes e Prazo Determinado – Exclusão do relatório. 3.4 – Portal de Carreira – Exclusão do item. 3.5 Validade do Processo – Alteração do prazo de validade 4.1.3 Mapeamento de Perfil – Alteração do título 4.1.4 Recrutamento Misto – Exclusão do item 4.2.1 Etapas – Exclusão do item 5.1 Colaborador – Inclusão sobre a responsabilidade do colaborador participar de RI durante as férias. 5.2 Gestor da Vaga – Requisitante – Inclusão de responsabilidades do Gestor. 5.4 Business Partner – Inclusão de responsabilidades do BP 5.6 Gerência de Arquitetura, Performance e Carreira (PGA) / Gerência RH Negócios de Mercado (PGNM) – Inclusão de Nova gerência 5.7 Gerência de Serviços de Recrutamento e Seleção (SSHA) – Inclusão da nova Gerência nas responsabilidades 6. LEI DE COTAS – Exclusão do item
1.4	07/11/2018	3. DEFINIÇÕES – mudança de algumas definições e regras foram migradas para o 6.1 (elegibilidade); 5.5 Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance – PG: Exclusão do item. 6.1 Elegibilidade- Alteração das regras;
1.5	09/11/2020	Ajustes de siglas das áreas 6.1.2 - Ajuste de regras de elegibilidade para recrutamento interno
1.6	23/07/2021	Alteração nas informações do anexo (envio de documentos)

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 13 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGAP-COORD TALENT MANAGEMENT
	Título do Documento: Recrutamento e Seleção

1.7	25/02/2022	Atualização textual Atualização de siglas Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais
1.8	11/07/2022	Ajustes de texto nos itens de definições Inclusão dos itens 3.1.3 Recrutamento Misto e 3.1.4 Plano de Sucessão Ajustes de texto nos itens de responsabilidades Inclusão do item 5.7 Gerência de Riscos, Ética e Compliance Ajustes de texto nos itens de regras básicas Inclusão do Anexo II – Formas de Parentesco
1.9	22/11/2022	5.1 Inclusão da responsabilidade do colaborador em informar o recrutador por e-mail, caso esteja participando de processo de recrutamento interno, estando em férias 6.1.2 Inclusão da regra de envio de e-mail, pelo colaborador ao recrutador, caso esteja participando de processo de recrutamento interno, estando em férias
1.10	28/12/2022	Ajuste de parágrafos 5.2 Gestor da vaga - requisitante Inclusão da responsabilidade de registrar a exceção, por e-mail, caso algum requisito do FDC for flexibilizado Inclusão da responsabilidade de revisar FDC junto ao BP de RH, em caso de alteração ou inclusão de novos requisitos para a função 5.5 Gerência de Cultura e Performance – PGAP Atualização de área responsável e sigla 5.6 Gerência de Serviços e Processos de RH – SSH Inclusão da responsabilidade de encaminhar as informações necessárias para a solicitação de pesquisa de referências dos candidatos Inclusão da responsabilidade de prover esclarecimentos adicionais aos candidatos acerca das informações contidas no formulário de conflito de interesse e/ou pesquisas de referências 6. Regras Básicas Inclusão do parágrafo sobre o compromisso do Grupo CPFL com a legislação e relação de trabalho quanto a contratação de migrantes e imigrantes

N.Documento: 14958	Categoria: Tático	Versão: 11.0	Aprovado por: Denise Cristina Peghim Alvarenga	Data Publicação: 22/11/2023	Página: 14 de 14
-----------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	------------------------