 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

Sumário

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

1.OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer as regras para acesso de veículos às dependências das Empresas do Grupo CPFL.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Empresa

Esta norma é aplicável à todas as empresas do Grupo CPFL Energia, sendo documento referencial para todas as unidades e podendo ser adaptada de acordo com a infraestrutura e estrutura disponível na unidade.

2.1. Área

Aplicável a todas as áreas da Companhia.

3.DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:


CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Documento que se destina à identificação, visual e eletrônica, e comprovação do tipo de vínculo que o portador mantém com as empresas do Grupo CPFL. Seu uso é pessoal, intrasferível e obrigatório para acessos as dependências das unidades.

DEPENDÊNCIAS

Sedes, Usinas, Agências, Call Center's, Estações Avançadas (EA's) e Subestações nos quais estão instalados os órgãos das empresas do Grupo CPFL. Em unidades locadas, as regras e políticas deverá ser seguida do condomínio.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	1 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

TERCEIROS

Para fins específicos desta norma denominamos terceiros os prestadores de serviços especializados complementares ou prestadores contratados para suprir demandas transitórias de pessoal ou acréscimo extraordinário de serviço, com necessidade de adentrar nas dependências da CPFL sendo ainda subdivididos em:

PRESTADOR DE SERVIÇO REGULAR

É todo indivíduo, não colaborador, com vínculo com a empresa de prestação de serviços e que, pela natureza dos serviços prestados, necessita atuar permanentemente nas dependências da CPFL

PRESTADOR DE SERVIÇO EVENTUAL

É todo indivíduo, não colaborador, com vínculo com a empresa de prestação de serviços e que, pela natureza pontual dos serviços prestados, não necessita atuar permanentemente nas dependências da CPFL ou sua estadia, mesmo que diária, seja inferior a 90 dias.

VISITANTE

Pessoa que não possui vínculo empregatício com as Empresas do Grupo CPFL, tais como: clientes, fornecedores, parceiros, ex-empregados, terceiro eventual, e familiares, que tenham permissão da área a ser visitada para adentrar eventualmente em suas dependências.

VEÍCULOS

Veículos próprio, quaisquer carros de frota, carros de passeio, motocicletas de colaboradores autorizados.

CATEGORIA DE VAGA


Os Selos são numerados e em cores diferentes para distinguir a categoria de vaga, dia e horário permitido para estacionamento e direcionamento ao local adequado, conforme número de vagas destinadas a cada categoria no estacionamento e deve ser fixado no para-brisa do veículo lado esquerdo, parte superior.

BRANCO

Pessoas com deficiência de restrição de locomoção; Melhor Idade (+60 anos) e Gestantes com comprovante de laudo médico.

AZUL

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	2 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

Gerentes de Divisão e de Departamento (Dias e horários irrestritos).

AMARELO

Colaboradores Designados pela Diretoria. Concedido somente um módulo de acesso, sendo: moto ou carro.

ROSA

Assistentes das Vice-presidências e Diretorias.

VERMELHO

Colaboradores contemplados através de Sorteio realizado anualmente.

PRETO

Operadores dos CO's e Telecom que laboram em escalas diferenciadas ou plantão (Dias e horários irrestritos). Concedido somente um módulo de acesso, sendo: moto ou carro.

VERDE

Destinados a colaboradores autorizados pela diretoria da área que laboram em regime de hora extra no horário das 18hs00 às 06hs00, mediante a abertura de chamado por Portal Nect > Infraestrutura Administrativa > Segurança Empresarial > Estacionamento Interno (Sede Campinas).

VAGA COMPARTILHADA

Destinados a colaboradores que em posse de vaga, pode incluir até outros 4 colaboradores para compartilhamento de vaga, contemplando cônjuge e quaisquer níveis de parentesco. Não aplicado para o item 3.6.6.

SSS


Gerência de Serviços de Infraestrutura / Coordenação de Segurança Empresarial

TAG

Tarjas eletrônicas de liberação de acesso automático às cancelas de entrada e saída do estacionamento da portaria III – Sede Campinas. Disponibilizado 2 unidades por colaborador. Aplicável para cargos de diretoria, vice-presidência e presidência. Os carros disponibilizados pela frota para a diretoria estão incluídos TAG.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	3 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

Todos e quaisquer materiais tais como materiais de consumo, materiais de expediente, materiais de obras, ferramentas, eletroeletrônicos, etc.

COLABORADORES AUTORIZADOS POR PRAZO INDETERMINADO

Executivos, Gerentes de Departamento e de Divisão, Assistentes da Presidência, Vice- Presidência e diretoria, Operadores do CO aplicado para o item 3.6.6, Telecom, Integrantes do Setor de Segurança Empresarial, Melhor idade (+60anos), Colaboradores já identificados como “Pessoas Com Deficiência” com restrição de locomoção, comprovado mediante apresentação de laudo médico, onde conste o tipo, grau de deficiência e o CID, devendo o laudo médico ser validado pelo departamento médico da CPFL, sendo necessário apresentar:

- Identificação do funcionário requerente;
- Hipótese Diagnóstica/ Tipo de Deficiência/ CID;
- Descrição detalhada dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo;
- Descrição das limitações no desempenho das atividades da vida diária e se a mesma é definitiva ou temporária (estabelecer o tempo);

Este laudo será enviado para avaliação e deverá ser validado tecnicamente pelo departamento médico da CPFL.

COLABORADORES AUTORIZADOS POR PRAZO DETERMINADO

Colaboradores Designados, Gestantes, Sorteados e aqueles com dificuldades de locomoção por um período determinado, a comprovação da restrição ou deficiência de locomoção será feita através de laudo emitido pelo médico que presta assistência ao funcionário e não o médico do trabalho contendo as seguintes informações:

- Identificação do funcionário requerente;
- Hipótese Diagnóstica/ Tipo de Deficiência/ CID;
- Descrição detalhada dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo;
- Descrição das limitações no desempenho das atividades da vida diária e se a mesma é definitiva ou temporária (estabelecer o tempo);


Este laudo será enviado para avaliação e deverá ser validado tecnicamente pelo departamento médico da CPFL.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

Governança de Documentos Gerenciais.
Acesso de Pessoas às Dependências da CPFL – nº11164;
Política Anticorrupção – nº 16027;
Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.
Termo de Responsabilidade

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	4 de 10

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

5. RESPONSABILIDADES

A Coordenação de Segurança Patrimonial é responsável por fiscalizar o cumprimento da GED, nas unidades onde não tenha membros da Segurança Patrimonial é responsabilidade do coordenador local fiscalizar e fazer cumprir o conteúdo dessa GED.

6. REGRAS BÁSICAS

O uso do estacionamento é direcionado somente a colaboradores efetivos. Podendo ter ressalvas de liberação em períodos após o horário comercial para prestadores de serviço. Desde que, seja autorizado pela Segurança Empresarial e por gestor contratual desta prestação de serviço.


Somente é permitido acessar no interior do veículo o condutor, pessoas que estejam de carona no veículo (colaboradores, terceiros e/ou visitantes) devem desembarcar na portaria principal ou portaria IV, onde os caronas farão uso do crachá de identificação nas catracas das portarias para o devido acesso. A mesma operação deve ser feita na saída do expediente, ou seja, somente o condutor sai com o veículo, pessoas que estejam de carona devem embarcar após a saída do veículo.

Não é permitido portar, transportar, guardar ou manter em sua posse armas de fogo de qualquer tipo no interior das dependências da CPFL (interior de veículos da CPFL ou próprios, estacionados na unidade, armários, gaveteiros, bolsas, mochilas e sacolas) mesmo que a pessoa tenha permissão legal (registro e porte de arma) para tal, com exceção do pessoal autorizado (vigilantes prestando serviços para a CPFL, policiais militares, policiais civis, guardas municipais, policiais federais e membros das forças armadas). No caso da existência de colaboradores ou terceiros portando ou em posse de arma de fogo no interior das dependências da CPFL a área de Segurança Patrimonial deve ser comunicada imediatamente. Em unidades onde não tenha membros da Segurança Patrimonial deve-se comunicar o gestor da unidade. O porte ou posse de armas de fogo nas dependências da CPFL poderá ser passível de aplicação de medidas disciplinares.

A categoria de sorteados é um benefício temporário (anual) para os colaboradores, onde é estipulado uma volumetria de vagas. Mensalmente é analisado a rotatividade de colaboradores, onde as vagas são redirecionadas para colaboradores que estão aguardando na lista de espera. Vale ressaltar que a lista de espera não garante a liberação para utilização do estacionamento no decorrer do ano.

Anualmente é disponibilizado vagas para diretoria onde cada área aplica seu critério de distribuição da vaga no qual os mesmos indicam pessoas aleatoriamente para utilização. A Segurança Empresarial não interfere na forma e dinâmica de escolha no processo de vaga designada, compete a área em definir a estratégia. O

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	5 de 10

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

prazo para designar os colaboradores é 01/01 a 28/02, sendo o acesso retirado em 31/12.

É analisado mensalmente a frequência de utilização do estacionamento de moto e carro para a categoria sorteado, onde é necessário o condutor ter a frequência mínima de 80% dos dias uteis. Caso não seja acatada a frequência o condutor será notificado via e-mail, caso ocorra a segunda notificação perderá o direito do uso ao estacionamento, com exceção ao período de férias, licenças médicas e viagens a trabalho.

O uso ao estacionamento é destinado apenas para colaboradores em serviço, dentro do horário de trabalho.

A velocidade máxima permitida dentro das dependências da empresa é de 20 km/h. O não cumprimento dessa regra, com a recorrência de 3 notificações informada pela Segurança Empresarial, acarretará na perda definitiva da vaga e sanções disciplinares.

No estacionamento da Sede existem vagas destinadas para cada tipo de veículo, definidas pela cor da categoria e devem ser ocupadas corretamente.

O colaborador deve manter o cadastro de seu veículo atualizado, veículos não cadastrados terão seu acesso bloqueado.

Todos os veículos, dentro da empresa, estão sujeitos à revista aleatória nas portarias, sem necessidade de prévio aviso e sem caracterizar motivo específico.


Todas as categorias de vagas somente terão seu acesso permitido após cadastramento na Segurança Empresarial, mediante assinatura do “Termo de Responsabilidade Para Uso Do Estacionamento” e entrega dos certificados dos cursos “Estacione e Ande Legal” e Direção Defensiva e CNH válida. O acesso ao estacionamento será liberado com a apresentação do selo de categoria colado no para-brisa. O cadastramento é mediante a abertura do chamado no Portal Nect > Infraestrutura Administrativa > Segurança Empresarial > Estacionamento Interno (Sede Campinas).

A CPFL Energia não se responsabiliza pela guarda de veículos, bem como pelos bens particulares deixados em seu interior.

Não é permitido o pernoite de veículos no interior do estacionamento da Companhia sem prévia comunicação e aprovação do setor da Segurança Patrimonial.

O selo de identificação é válido apenas para o ano vigente, no ano subsequente estes terão seu acesso bloqueado. É necessário a renovação de cadastro para o

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	6 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

grupo de colaboradores autorizados por prazo determinado, mediante a entrega termo de responsabilidade, dos certificados dos cursos e documento obrigatório CNH através de abertura de chamado no portal de serviços, onde estes documentos devem ser anexados. Se atentando as regras pertinentes do item “COLABORADORES AUTORIZADOS POR PRAZO DETERMINADO”.

ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO GRUPO CPFL SEDE CAMPINAS

Veículos da Frota das Empresas do Grupo CPFL

Somente terão seu acesso permitido, veículos que estejam logotipados mediante identificação do condutor através do crachá, somente pela portaria 2 e 3. Para os veículos da frota que não possuem logotipo, deverão também se identificar e informar ser veículo frota.

Os veículos locados terão o status de veículo da frota desde que previamente cadastrados junto a área de Segurança Empresarial.

Os veículos executivos da Presidência, Vice-Presidências e Diretorias são considerados da frota e possuem sistema de TAG para abertura automática das cancelas, portanto, é necessário o cadastramento do mesmo junto a área de Segurança Patrimonial.

VEÍCULOS PARTICULARES

Colaboradores Autorizados por Prazo Determinado:

As vagas são pessoais e intransferíveis e o não cumprimento de qualquer item desta norma e do termo de compromisso, implica na perda automática do direito à vaga e sanções conforme política de consequência em vigor.

Colaboradores Autorizados por Prazo Indeterminado:

Devem seguir as mesmas regras do item 5.1.2 acima.

Veículos de Visitantes


O visitante não tem direito a utilizar o estacionamento interno para uso próprio, para isso disponibilizamos o serviço de valet disponível na Portaria Principal, a despesa será por conta do usuário ou à critério das diretorias.

Veículos para Carga e Descarga

O acesso ao estacionamento interno por prestadores de serviço ou fornecedor será permitido após a confirmação de liberação pelo colaborador.

O acesso só será liberado ao motorista, demais ocupantes deverão descer do veículo e fazer a identificação na portaria, apresentando documento de identidade com foto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	7 de 10

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

Somente serão liberados ajudantes mediante comprovação de vínculo empregatício com a empresa ou transportadora.

Os veículos que receberam a liberação de acesso, devem respeitar o tempo de permanência de no máximo 30 minutos, destinado apenas para o traslado dos materiais e/ou equipamentos.

Estes veículos poderão ser revistados pelas portarias, a fim de garantir a finalidade da entrada.

O procedimento de carga e descarga deve ser acompanhado pelo solicitante, desde a chegada do veículo até sua saída.

Motocicletas

Somente é permitido o acesso ao estacionamento de motos mediante a apresentação do crachá. Abrange a categoria de sorteado, colaboradores designados, operadores de CO em horários diferenciado e colaboradores com prazo de acesso indeterminado.

Devem estar utilizando os EPI's conforme legislação vigente e sua Motocicleta equipada com antena corta linha de pipa.

Veículos de Empresas Terceirizadas

Somente os veículos logotipados que estejam contemplados em contrato jurídico de prestação de serviço junto à CPFL com data de validade vigente.

Os veículos somente terão acesso permitido, se a atividade a ser desenvolvida depender da entrada do veículo para transporte de equipamentos, carga e descarga e que, pela característica do serviço, o veículo deva permanecer nas dependências.

Para esses casos, o acesso somente é permitido após abertura de chamado pelo Portal de Serviços>>Infraestrutura Administrativa>>Segurança Empresarial>>Autorização para Acesso de Veículos, a solicitação é analisada e aprovada (ou não) pela SSSA.


São de responsabilidade dos gestores dos contratos a divulgação, o conhecimento e o cumprimento desta norma pelas empresas terceirizadas.

ACESSO/SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Para a entrada de qualquer material ou equipamento, inclusive correspondência, os responsáveis pelas portarias devem observar o seguinte:

- Em se tratando de volume particular, o interessado deve ser avisado por telefone para retirada imediata, a portaria não está autorizada a receber e/ou

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	8 de 10

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

guardar o material;

- Quando se tratar de materiais e equipamentos adquiridos pela empresa, deve ser feita a devida comunicação ao órgão interessado para que este providencie a conferência e o recebimento, a portaria não está autorizada a receber e/ou guardar o material;
- No caso de material ou equipamento de grande porte destinado às Subestações ou Usinas, cabe ao responsável pela instalação indicar o local de descarga.

Toda saída de material/equipamento, seja em portarias de veículos ou de pedestres, deve ser acompanhada pelos documentos pertinentes ao tipo de movimentação, tais como: guias de remessa, notas fiscais, saída de materiais, autorização gerencial, etc. A documentação, por ocasião da saída, deve ser apresentada na portaria para a liberação do material/equipamento.

7.CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8.ANEXOS


N/A

9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Energi Renováveis SA	PAAM-GERENCIA AUDIT RISCOS COMPLIANCE NE	Sophia Fabricio Destefano Moralez
Cia Paulista de Força Luz	PAAR-GERENCIA GEST RISCOS, ETICA E COMPL	Marcelo de Almeida Santos
CPFL Energi Renováveis SA	PAAR-GERENCIA GEST RISCOS, ETICA E COMPL	Nadine Emile Prado Marostegan
Cia Paulista de Força Luz	PGT-COORDENACAO RELACOES TRABALHISTAS	Marcellus Guilherme Ferreira Santana

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	9 de 10

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Acesso de Veículos às Dependências da CPFL

CPFL Energi Renováveis SA	IJC-COORDENAÇÃO JURIDICA CONTRATOS MERCA	Nayara Rodrigues Dias Oliveira
---------------------------------	--	--------------------------------

9.2 Alterações

Versão anterior	Data da Versão anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.4	25/06/2008	<ul style="list-style-type: none"> • Adequação à Norma 0; • Acesso de Visitantes • Sistema Eletrônico De Estacionamento • Chamados para liberação de Carga e Descarga
1.5	07/11/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização de Siglas
1.6	10/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão Geral
1.7	29/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão e Adequação Geral
1.8	01/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão e Adequação Geral

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
11165	Instrução	1.9	Edinei Rogério Apis	22/12/2020	10 de 10