	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Orientar sobre o processo de Integração do Grupo CPFL, considerando o entendimento do conceito, aplicabilidade e responsabilidades.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A CPFL Energia, seus departamentos / áreas corporativas e todas as suas controladas diretas e / ou indiretas (juntas, denominadas “Grupo CPFL”), exceto as empresas com seus próprios padrões de governança e gestão que compartilham controle com outras empresas.

3. DEFINIÇÕES


3.1 Integração Institucional

Primeira etapa do processo de Integração, no qual é realizada no primeiro dia de trabalho do colaborador e composta pela assinatura de contrato e benefícios, bem como palestras de temas institucionais, podendo ser realizada de forma virtual ou presencial, a depender da estratégia.

3.2 Trilha de Cursos Obrigatórios (*e-learning*)

Segunda etapa do processo de Integração do colaborador, realizada em seu segundo dia após a admissão, de maneira online e composta por cursos *e-learning* referente às normas e práticas adotadas pela organização, realizados através do Portal de Aprendizagem.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	1 de 8

	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

3.3 Boas-vindas

Brindes e informações essenciais para a integração do novo colaborador, incluindo a Cartilha de Integração, Cartilha de Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho na CPFL e ações específicas planejadas pela área para gerar maior acolhimento do novo colaborador.

3.4 Guia do Gestor

Guia de orientação ao Gestor com direcionamentos sobre a forma de acolhimento dos novos colaboradores e construção de um plano de integração para que o novo colaborador se sinta bem recebido, conheça e compreenda nossa cultura, além de entender como funcionam nossos negócios e processos, contribuindo com a curva de aprendizado do novo membro da equipe.

3.5 Padrinho/Madrinha

Membro da equipe designado pelo gestor para acompanhar o novo colaborador em seu processo de integração na área e atividades.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Código de Ética e de Conduta Empresarial – CPFL Energia
 Cartilha de Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho na CPFL
 Norma de Admissão – GED nº 15325
 Norma de Universidade Corporativa – GED nº 14938

5. RESPONSABILIDADES


5.1 Novo colaborador

- Participar da Integração Institucional e preencher os documentos solicitados;
- Ler e guardar, para acesso posterior, o conjunto de informações disponibilizados no “Boas-Vindas”;
- Realizar a Trilha de Cursos Obrigatórios (*e-learning*) no segundo dia, a partir de sua integração;
- Cumprir a agenda programada em relação ao seu plano de integração na área.

5.2 Gestor

- Receber o novo colaborador em seu primeiro dia ou garantir que um membro da equipe cumpra essa responsabilidade;
- Definir o padrinho ou madrinha que acompanhará o novo colaborador em seu processo de integração na área e atividades;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	2 de 8

	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

- Viabilizar a estrutura, recursos, apoio e orientações necessárias para garantir que o colaborador realize a Integração Institucional no modelo recomendado pela empresa (virtual ou presencial);
- Solicitar os recursos de infraestrutura e acessos necessários para que o novo colaborador consiga executar suas atividades a partir do primeiro dia de trabalho;
- Preparar o plano de integração do novo colaborador, conforme recomendações do Guia do Gestor, visando um melhor acolhimento e facilitando o desenvolvimento;
- Gestão da guarda do Termo de Compromisso da Cartilha de Saúde e Segurança, assinado pelo colaborador e gestor.

5.3 Educadores

- Preparar e transmitir conteúdos relevantes do Grupo CPFL, de acordo com a estratégia definida para a Integração institucional e Trilha de Cursos Obrigatórios (*e-learning*), garantindo que a informação seja recebida pelo colaborador de forma eficaz e atualizada.

5.4 Gerência de Educação Corporativa – PGAE

- Garantir que a Trilha de Cursos Obrigatórios (*e-learning*) esteja alinhada à estratégia e com conteúdo atualizado;
- Estabelecer e monitorar indicadores de sucesso referente as realizações dos cursos, além de desenvolver planos de ação quando necessário.


5.5 Gerencia Aquisição Sucessão e GM - PGAT

- Definir a estratégia do Programa de Integração e ações necessárias para o alcance desta estratégia, gerando uma experiência positiva ao novo colaborador, aceleração de sua adaptação e engajamento com a cultura da empresa;
- Garantir que a Integração Institucional, Cartilha de Integração e Guia do Gestor estejam alinhados à estratégia e com conteúdo atualizado;
- Encaminhar a Pesquisa de Satisfação para os Novos Admitidos e acompanhar indicadores de resultados;
- Formar os educadores para que estejam alinhados com a estratégia e preparados para a disseminação do conteúdo sob sua responsabilidade;
- Fazer a gestão de compra e contrato do Kit de “Boas-Vindas”.
- Estabelecer e monitorar indicadores de sucesso, além de desenvolver planos de ação quando necessário.

5.6 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Realizar o processo admissional, comunicar o novo colaborador e o gestor sobre as informações da Integração Institucional e respectivas responsabilidades, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Enviar o compromisso de convocação da Integração Institucional para os educadores, gestores e novos colaboradores, garantindo a reserva da agenda;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	3 de 8

	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

- Viabilizar informações à PGAT sobre cronograma e quantidade de colaboradores que participarão da integração para planejamento do “Boas-Vindas”;
- Realizar a logística do dia da Integração Institucional, seja no formato presencial ou virtual, sendo responsável pela reserva de sala (agendamento da reunião via teams), entrega do kit de “boas-vindas”, orientação e acompanhamento dos novos colaboradores durante as atividades de Integração Institucional;
- Realizar a palestra referente assinatura do Contrato de Trabalho, esclarecendo as dúvidas dos novos colaboradores;
- Aplicar lista de presença da Integração Institucional e reportar para a PGAT;
- Fazer a gestão de Estoque e distribuição do Kit de “Boas-Vindas”.
- Realizar a palestra referente aos benefícios, esclarecendo as dúvidas dos novos colaboradores;
- Disponibilizar e atualizar Cartilha e Guia de orientações de preenchimento de Benefícios da CPFL.

5.8 Business Partner – BP

- Apoiar o gestor na preparação do plano de integração do novo colaborador, conforme recomendações do Guia do Gestor, visando um melhor acolhimento e facilitando o desenvolvimento.

5.9 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS

- Disponibilizar a Cartilha de Saúde e Segurança para a SSH e garantir que o conteúdo esteja atualizado e alinhado à estratégia.

6. REGRAS BÁSICAS


A Integração do Grupo CPFL tem o objetivo de garantir o acolhimento e promover uma experiência positiva ao novo colaborador, através de um processo que vai desde a divulgação da cultura da empresa, sua missão, visão, valores e os comportamentos adequados, até a sua adaptação na área e atividades de sua responsabilidade.

Durante o processo de integração são cumpridas as obrigações legais referentes a assinatura do contrato de trabalho e adesão aos benefícios de direito.

Todos os novos colaboradores do Grupo CPFL devem realizar o processo de integração, cumprindo as etapas de:

- Integração Institucional;
- Trilha de Cursos Obrigatórios (e-learning), que deve ser concluída em seu segundo dia após a integração;
- Integração no ambiente de trabalho, definida pelo gestor no plano de integração.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	4 de 8

	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

Promovendo assim, uma experiência acolhedora, favorável à adaptação do novo colaborador às suas atribuições e integração com o time e áreas parceiras, além de alinhar as expectativas e gerar maior integração dos novos colaboradores à cultura do Grupo CPFL.

Tais etapas podem acontecer virtual ou presencialmente, a depender da estratégia da empresa.

Para os cargos de liderança, é adicionado conteúdo específico sobre gestão de pessoas.

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
Protocolo assinado da Cartilha de Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho	Prontuário do colaborador	Restrição de Acesso	Por colaborador	25 anos	Arquivo inativo
Lista de Presença	Forms	Restrição de acesso	Por mês e ano	5 anos	Pasta de Backup
Avaliação de Reação	Pulses	Restrição de acesso	Por mês e 45 dias	2 anos	Pasta de Backup

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	5 de 8

	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

8. ANEXOS

Não se aplica

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGAT	Gabrielle Bezerra Gomes

9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.2	25/05/2012	1. Alteração do Formato 2. Adequação da norma ao Projeto IntegRHa
1.3	20/06/2013	1. Objetivo; 4.1. Integração dos colaboradores; 4.2. Trilha de formação corporativa; 5.3. Gestor; 5.4. Diretoria estratégica de RH; 5.6. Universidade Corporativa; 5.7. Gerência de Serviços de RH. Exclusões: 3.3. Acompanhamento; 4.2.2. Acompanhamento; 4.3. Formação de eletricitas e novos atendentes; 5.2. Novos eletricitas e atendentes.
1.4	22/03/2016	4.1 Integração dos colaboradores – alteração cursos online. 5.5 PGA – atualização do nome. 5.6 NECT – atualização do nome e responsabilidade. 5.7 – Exclusão.
1.7	11/10/2017	1. Objetivo – ajuste do texto. 2. Âmbito de aplicação – ajuste do texto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	6 de 8

	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

		<p>3. 3.1 Universidade Corporativa – exclusão do item.</p> <p>3.2 Kit de boas-vindas – exclusão do item ‘nosso jeito de ser e fazer’ e inclusão do item ‘cartilha de diretrizes de segurança do trabalho na CPFL’.</p> <p>4.1 Integração dos colaboradores – exclusão dos nomes dos cursos EAD.</p> <p>5.1 Novo colaborador – inclusão da responsabilidade de assinar os formulários solicitados.</p> <p>5.2 Gestor - inclusão da responsabilidade de providenciar os recursos necessários para o novo colaborador.</p> <p>5.3 Palestrantes – ajuste do texto.</p> <p>5.4 PGAE – alteração do nome da gerência e inclusão da responsabilidade de garantir que os palestrantes estejam alinhados com a diretriz e cumpram os requisitos mínimos para serem educadores.</p> <p>5.5 PGA e PGNM – inclusão da gerência e da responsabilidade de administrar os resultados da Pesquisa de Satisfação.</p> <p>5.6 SSHA - alteração do nome da gerência.</p>
1.8	05/11/2018	<p>Adequação do documento, conforme norma 0</p> <p>Itens 1, 3, 4 e 5: Ajuste do texto.</p> <p>3.5 Inclusão do item</p> <p>5.7 <i>Bussiness Partners</i> e 5.8 PGS/PGMS: Inclusão das responsabilidades.</p>
1.9	18/12/2020	<p>Atualização de siglas</p> <p>Ajustes de texto</p> <p>5.1 Colaborador</p> <p>Alteração do prazo para realização dos cursos obrigatórios de 30 dias para o segundo dia, a partir da integração.</p> <p>5.2 Gestor</p> <p>Alteração de “disponibilizar” todos os recursos para “solicitar” recursos de infraestrutura e acessos</p> <p>5.4 Gerência de Educação Corporativa – PGAE</p> <p>Exclusão das responsabilidades de formar educadores, fazer gestão do estoque de “boas-vindas” e providenciar preparativos para coffee break.</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LETISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	7 de 8

	Tipo de Documento	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Integração

		<p>5.5 Gerência de Aquisição, Sucessão e GM – PGAT Alteração da nomenclatura da área; Inclusão das responsabilidades de encaminhar e acompanhar indicadores da Pesquisa de Satisfação Novos admitidos e 45 dias; formar educadores, fazer a gestão da compra do kit de “boas-vindas”; estabelecer e monitorar indicadores de sucesso</p> <p>5.6 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH Alteração da responsabilidade de aplicar pesquisa de satisfação para somente aplicar lista de presença, e reportar somente à PGAT Exclusão da responsabilidade de esclarecer dúvidas sobre o processo de Integração Inclusão da responsabilidade de fazer a gestão do estoque e distribuição do kit de “boas-vindas”; realizar palestra referente a benefícios; e disponibilizar e atualizar Cartilha e Guia de orientações de preenchimento de benefícios da CPFL</p> <p>5.9 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS Alteração da responsabilidade de disponibilizar a Cartilha de Saúde e Segurança da PGAE para SSH</p> <p>6. Regras Básicas Alteração do prazo para concluir a Trilha de 30 dias para o segundo dia, a partir da integração. Inclusão do parágrafo sobre Tratamento de Dados Pessoais</p> <p>7. Controle de Registros Alteração do armazenamento da lista de presença para o Forms Alteração do armazenamento da avaliação de reação para a Pulses Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>
--	--	---

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
14956	Instrução	1.10	LEISSIA APARECIDA ANTUNES	02/06/2023	8 de 8