	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Aprendiz Administrativo

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

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

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

3. DEFINIÇÕES


3.1 Jovem Aprendiz

Adolescente ou jovem entre 14 (catorze) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, que esteja matriculado e frequentando a escola regular, ou que já tenha concluído o Ensino Médio e esteja inscrito em programa de aprendizagem (art. 428, caput e § 1º, da CLT).

3.2 Contrato de aprendizagem

Contrato de trabalho especial firmado entre o Grupo CPFL e a Entidades Qualificadoras.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
15090	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	1 de 9

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Aprendiz Administrativo

3.3 Entidades Qualificadoras

Entidades sem fins lucrativos, habilitadas no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP, responsáveis pela formação técnica-profissional metódica dos aprendizes.

3.4 Atividades teóricas

Atividades obrigatórias, por lei, do Programa de Aprendizagem, coordenada pela Entidade Qualificadora.

3.5 Supervisor do Aprendiz

Colaborador do quadro próprio da empresa, responsável por supervisionar as atividades do aprendiz dentro da empresa.

3.6 Programa Aprender

Programa que visa contribuir com a formação e desenvolvimento profissional e social dos jovens, assegurando a exposição às atividades que promovam a capacitação técnica e profissional, em cumprimento da Lei de Aprendizagem.

4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS


- Lei 10097/2000.
- Decreto-Lei Nº 5.452/1943- CLT
- Portaria/MTP Nº 671/2021
- Instrução Normativa Nº 146/ 2018
- Legislação Trabalhista vigente

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Supervisor do Aprendiz

- Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Aprendizagem e da norma vigente;
- Participar ativamente do processo seletivo;
- Definir as atividades que o jovem aprendiz desenvolverá;
- Realizar a abertura de chamado no **Portal SC > RH > Programa Aprender > Reposição**, para solicitação de substituição, movimentação, desligamento, crachá e acesso a sistemas e pastas da área;
- Assinar 3 (três) vias do contrato de aprendizagem, sendo uma via da Entidade Qualificadora, 1 (uma) via do jovem aprendiz e 1 (uma) via para a Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH;
- Direcionar atividades, ensinar e acompanhar o aprendiz diariamente com feedback, visando o seu desenvolvimento;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
15090	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	2 de 9

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Aprendiz Administrativo

- Garantir e incentivar a participação do jovem aprendiz nas atividades teóricas e de desenvolvimento nas Entidades Qualificadoras;
- Realizar, semestralmente e no final do período de aprendizagem, a avaliação de desempenho do jovem aprendiz.

5.2 Jovem aprendiz

- Cumprir os regulamentos internos da empresa, em especial o Código de Ética e Diretrizes de Segurança, e todas as obrigações contidas no Termo de Compromisso de Aprendizagem;
- Comprovar, sempre que a empresa solicitar, frequência e matrícula escolar;
- Realizar a trilha de Formação Corporativa, através do **Portal Multi > Multi RH > Portal de Aprendizagem**;
- Buscar continuamente o seu autodesenvolvimento.

5.3 Gerência de Talent Management – PGA

- Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Aprendizagem e da norma vigente;
- Realizar a gestão corporativa do Programa, estabelecendo as diretrizes, normas e estratégias para dimensionamento da necessidade do cliente, do orçamento, da cota, seleção, contratação e desenvolvimento dos aprendizes;
- Realizar contratos de aprendizagem junto às Entidades Qualificadoras contratadas;
- Realizar alinhamento junto a Entidade Qualificadora, quanto a viabilidade da realização das atividades teóricas e práticas em localidade diversa;
- Informar a área de Relações Trabalhistas, em caso de realização das atividades teóricas e práticas em localidade diversa, bem como cumprimento alternativo da cota de aprendizagem para que seja analisada a necessidade de contato com o Auditor Fiscal do Trabalho da respectiva localidade.


5.4 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Aprendizagem e da norma vigente;
- Atender aos chamados via Portal de Serviços Compartilhados (relacionados a admissão, desligamento, movimentação e reposição de vagas) de acordo com o SLA estabelecido;
- Conferir e pagar notas fiscais de fornecedores referentes aos serviços prestados;
- Reportar para PGA o controle do quadro de aprendizes, de acordo com padrão e frequência estabelecida.

5.5 Gerência de Planejamento e Indicadores – PGRP

- Disponibilizar a cota mensal para todas as empresas do Grupo CPFL e elaborar o orçamento.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
15090	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	3 de 9

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Aprendiz Administrativo

5.6 Entidades Qualificadoras

- Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Aprendizagem;
- Emitir, assinar e cumprir o contrato de aprendizagem com o Grupo CPFL;
- Acompanhar o desenvolvimento e dar suporte psicossocial aos jovens aprendizes, quando necessário.

5.7 Gerência de Business Partner (BP) – PGB

- Quando solicitado, apoiar PGA e SSH com informações referentes as localidades, áreas e supervisores que tenham aprendizes;
- Auxiliar as empresas a criar estratégias para manter o cumprimento da cota.

6. REGRAS BÁSICAS

O Grupo CPFL e a Entidade Qualificadora, através do Contrato de Aprendizagem, se comprometem a assegurar ao jovem aprendiz formação técnico-profissional, limitado a 30 (trinta) horas semanais totais e por prazo determinado de até 2 (dois) anos.

Caso o aprendiz seja pessoa com deficiência, não haverá limite máximo de idade para a contratação (art. 428, § 5º, da CLT). A lei ainda permite que a jornada se estenda para 40 (quarenta) horas semanais e o contrato de aprendizagem não tem prazo determinado.

6.1 Cota de Aprendiz

O Grupo CPFL cumprirá a cota de contratação de 5% de aprendizes, com relação ao quadro de empregados efetivos do Grupo, alinhado às diretrizes da legislação regulamentadora vigente.


Ficam excluídas as funções que demandem, para o seu exercício, habilitação profissional de nível técnico ou superior, ou ainda, as funções que estejam caracterizadas como cargos de direção, de gerência ou de confiança, nos termos do inciso II e do parágrafo único do art. 62 e do § 2º do art. 224 da CLT.

Para a definição das funções que demandem formação profissional, será considerada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), elaborada pela Secretaria do Trabalho.

Além do critério de cargos, a lei determina que a cota seja calculada por estabelecimento, seguindo as considerações abaixo:

- Quantidade de colaboradores lotados nos cargos elegíveis e no CNPJ/Estabelecimento;
- Multiplicação do número total de colaboradores elegíveis (cargos considerados conforme a lei) por 5% (mínimo) exigido na cota, e monitoramento do excedente de 15% (máximo).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
15090	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	4 de 9

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Aprendiz Administrativo

Variáveis que interferem diretamente no cálculo da cota (quantidade de aprendiz por CNPJ):

- Aumento ou diminuição do quadro de colaboradores com os cargos elegíveis;
- Movimentações de colaboradores com cargos elegíveis para outro CNPJ do Grupo CPFL (mantendo o cargo).

6.1.1 Das atividades teóricas e práticas em localidade diversa

Para as empresas que possuem um ou mais estabelecimentos em um mesmo município ou em municípios limítrofes, as atividades práticas dos aprendizes podem ser concentradas em um único estabelecimento, desde que tal informação conste no contrato de aprendizagem, no cadastro do aprendiz, bem como nos sistemas eletrônicos oficiais competentes, devendo o registro do aprendiz ser mantido no CNPJ de cumprimento da cota.

Para as empresas que possuem um ou mais estabelecimentos em municípios diversos na mesma unidade de federação, as atividades práticas podem ser concentradas em um único estabelecimento, desde que haja prévia autorização do Auditor Fiscal do Trabalho, mediante requerimento fundamentado. Tal informação deverá constar no contrato de aprendizagem e ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS do aprendiz, na página de anotações gerais, devendo o registro do aprendiz ser mantido no CNPJ de cumprimento da cota.

Para as situações mencionadas acima deverá ser realizado alinhamento prévio junto à Entidade Qualificadora, quanto a respectiva viabilidade sob o ponto de vista de aprendizagem.

6.1.2 Cumprimento alternativo da cota

Para as empresas cujas peculiaridades da atividade ou do local de trabalho constituam embaraço à realização das atividades práticas, o cumprimento da cota pode se dar através de Termo de Compromisso, firmado junto ao Ministério do Trabalho e Previdência e entidades sociais.

Para a situação mencionada acima deverá ser realizado alinhamento prévio junto a área de Relações Trabalhistas.


6.2 Emenda de feriado

Em caso de existência de calendário anual de dias pontes de feriados nacionais, os aprendizes seguirão o calendário oficial da empresa tomadora dos serviços, sendo dispensados nos dias pontes e não realizando qualquer tipo de compensação diária.

6.3 Intervalo

Por liberalidade, as empresas do Grupo CPFL concedem, além do intervalo legal, 15 (quinze) minutos adicionais e já descontados da jornada, totalizando 30 (trinta) minutos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
15090	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	5 de 9

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Aprendiz Administrativo

Ou seja, trabalharão efetivamente 03h30 (três horas e trinta minutos) ou 05h30 (cinco horas e trinta minutos, para aprendizes que fazem 6 (seis) horas).

São vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

6.4 Direitos e remuneração

Ao aprendiz será garantido o salário-mínimo/hora, aplicando-se o salário mínimo/hora regional, quando houver.

Como benefícios, receberá o vale refeição ou vale alimentação, vale transporte, seguro de vida e 13º (décimo terceiro) salário.

Após 12 (doze) meses, o Jovem Aprendiz terá direito a 30 (trinta) dias de férias e para aprendizes que ainda estiverem cursando o ensino médio, os dias de férias deverão coincidir, obrigatoriamente, com os meses de férias escolares.


Em caso de férias coletivas, mesmo que o jovem não tenha período aquisitivo de férias, ele deverá gozar o período a título de licença remunerada.

6.5 Rescisão antecipada / Término do contrato

De acordo com a Lei, o Grupo CPFL poderá rescindir o Contrato de Aprendizagem nas seguintes condições:

- Encerramento do Contrato de Aprendizagem pré-estabelecido;
- Quando o aprendiz completar 24 (vinte e quatro) anos, salvo aprendizes portadores de deficiência;
- Por desempenho insuficiente ou pela não adaptação, desde que a entidade qualificadora seja comunicada antecipadamente para orientação e acompanhamento do jovem, visando seu desenvolvimento e readaptação na empresa. Após a terceira orientação documentada, o desligamento poderá ser realizado;
- Falta disciplinar grave;
- Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
- Mais do que 10 (dez) ausências nas atividades teóricas;
- Por solicitação do aprendiz;
- Em caso de falência ou encerramento das atividades da empresa, hipóteses em que terá direito, além das verbas rescisórias devidas, a indenização prevista no art. 479 da CLT.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
15090	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	6 de 9

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Aprendiz Administrativo

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
Contrato entre Instituição e CPFL	SAP	Restrição de Acesso	Por fornecedor	Permanente	N/A
Contrato de Trabalho entre Aprendiz, Instituição e CPFL	Pasta Suspensa	Restrição de Acesso	Por Nome de Aprendiz	5 anos	Destruir

8. ANEXOS


Não se aplica

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGAP	Daiane Teixeira Amaral
CPFL Serviços	PGAP	Douglas Ubiratan Porto da Silva
CPFL Piratininga	PGT	Tereza Brandini Rodrigues Costa Barroso
CPFL Piratininga	PGT	Vanessa Mendes do Amaral


N.Documento: 15090	Categoria: Instrução	Versão: 1.7	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 23/08/2022	Página: 7 de 9
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------------------	--------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Aprendiz Administrativo

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.0	20/05/2015	Todos os itens
1.1	10/07/2018	<p>1.Objetivo - ajuste do texto.</p> <p>2. Âmbito de aplicação - alteração para todas as empresas do Grupo CPFL.</p> <p>3.1 Jovem aprendiz - ajuste do texto.</p> <p>3.2 Contrato de aprendizagem – ajuste do texto.</p> <p>3.5 Orientador - alteração de orientador para supervisor.</p> <p>4.1 Cota - inclusão do item.</p> <p>5.1 Supervisor - inclusão da responsabilidade do supervisor: Participar ativamente do processo seletivo.</p> <p>5.2 Aprendiz - inclusão da responsabilidade do aprendiz: Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Aprendizagem e da Norma Vigente. Cumprir, no que couber, os regulamentos internos da empresa, em especial o Código de Ética.</p> <p>5.3 PGA e PGNM - inclusão da PGNM e responsabilidade: Realizar contratos de aprendizagem junto as Instituições empregadoras contratadas de acordo com os procedimentos do Grupo CPFL. Auxiliar as empresas a criar estratégias para manter o cumprimento da cota.</p> <p>5.4 SSHF - inclusão da responsabilidade: Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Aprendizagem e da Norma Vigente. Reportar para PGA e PGNM o controle do quadro de aprendizes de acordo com padrão e frequência estabelecida.</p> <p>5.5 PGPI - atualização nome da Gerência.</p> <p>5.6 Instituições empregadoras - inclusão da responsabilidade: Zelar pelo correto cumprimento da Lei de Aprendizagem.</p> <p>5.7 Business Partner - inclusão do item.</p>
1.2	05/11/2018	<p>4.3 – Inclusão do parágrafo: “Ou seja, trabalharão efetivamente 03h30 (três horas e meia) ou 05h30 (cinco horas e meia, para aprendizes que fazem 6 (sies) horas).”</p> <p>4.4 – Inclusão: Vale Transporte, seguro de Vida e 13º salário e exclusão: porém não tem direito aos 30 minutos de intervalo, conforme estabelecido por lei</p> <p>5.1 Exclusão: Participar de forma efetiva das ações de desenvolvimento promovidas pela PGA e PGM.</p> <p>5.2 Exclusão: Participar de forma efetiva das ações de desenvolvimento promovidas por PGA e PGM.</p> <p>Inclusão: Realizar a trilha de Formação Corporativa através do Portal Multi RH/Portal de Aprendizagem.</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
15090	Instrução	1.7	Carla Cristiane Fernandes	23/08/2022	8 de 9

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Aprendiz Administrativo

		<p>Buscar continuamente o seu autodesenvolvimento.</p> <p>5.4 Exclusão: Realizar aditivos de contrato de aprendizagem junto as Instituições empregadoras contratadas de acordo com os procedimentos do Grupo CPFL.</p>
1.6	18/12/2020	<p>Exclusão da CPFL Transmissão do âmbito de aplicação e adequação do texto</p> <p>Atualização de siglas</p> <p>Substituição de Instituições Empregadoras por Entidades Qualificadoras</p> <p>Complementação de documentos aplicáveis</p> <p>Atualização das responsabilidades da área de Talent Management - PGA</p> <p>Adequação textual nas regras de Cota de Aprendiz, incluindo os itens de Atividades Teóricas e Práticas em localidade diversa; e Cumprimento Alternativo da Cota.</p> <p>Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>

N.Documento: 15090	Categoria: Instrução	Versão: 1.7	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 23/08/2022	Página: 9 de 9
-----------------------	-------------------------	----------------	--------------------------------------------	--------------------------------	-------------------