	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 1

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO 1

3. DEFINIÇÕES 1

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA..... 2

5. RESPONSABILIDADES 2

6. REGRAS BÁSICAS 3

7. CONTROLE DE REGISTROS 8

8. ANEXOS 9

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES 10

1. OBJETIVO

Definir as regras e procedimentos para a realização de *Job Rotation* nas empresas do Grupo CPFL, considerando movimentações rotativas de forma temporária dentro da organização; promovendo aperfeiçoamento e desenvolvimento dos colaboradores.

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 Substituição de Férias

Substituição temporária de outro colaborador em seu período de férias.


3.2 Troca de Energia

Integração com outras áreas da empresa que possui interface com as atividades realizadas pelo colaborador sem alteração de cargo e atribuições.

3.3 Giro de Carreira

Substituição temporária de outro colaborador por período específico.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	1 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

3.4 Talent Review

O *Talent Review* é o Programa de Mapeamento de Potencial e Planejamento Sucessório, com a finalidade de avaliar o potencial dos talentos baseado em *Learning Agility*.

3.5 Plano de Sucessão

O plano de sucessão é um processo de mapeamento, identificação e desenvolvimento de pessoas que sejam capazes de assumir posições estratégicas dentro da organização.

3.6 Aspiração de Carreira

A aspiração de carreira está relacionada ao desejo de realização pessoal. O colaborador tem a oportunidade de refletir e se preparar para os cargos que almeja, expondo para sua liderança suas ambições dentro da CPFL. Respondendo a Pesquisa de Aspiração de Carreira, embasará as decisões sobre projetos e futuro do colaborador aqui no grupo CPFL.

3.7 PDI

Plano de Desenvolvimento Individual, discutido durante a Gestão de performance, é um compromisso com o seu desenvolvimento. Trata-se de um plano que sistematiza diversas ações a serem tomadas para que o colaborador se desenvolva e conquiste seus objetivos dentro da CPFL.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Legislação vigente

Norma de Sucessão – GED nº 17642


Norma de Despesas de Viagem – GED nº 15114

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Manter o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) atualizado e alinhado com o seu superior imediato;
- Na modalidade Troca de Energia, sinalizar o interesse e alinhar com gestor imediato e ocupante;
- Nas modalidades Substituição de Férias e Giro de Carreira, se certificar de que os alinhamentos prévios necessários foram realizados (entre as lideranças, disponibilidade da posição de interesse e confirmação da data de início/fim) antes de realizar a formalização via *forms*;
- Nas modalidades Substituição de Férias e Giro de Carreira, responder a Pesquisa de Satisfação do Programa e preencher o Relatório de Encerramento;
- Apresentar o Relatório de Encerramento para a liderança imediata.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	2 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

5.2 Gestor

- Disseminar o programa de Job Rotation à equipe;
- Realizar alinhamentos com demais lideranças dos colaboradores envolvidos no Job Rotation;
- Propor o plano de trabalho para o(a) colaborador(a) participante exercer no período em que ocupar a posição;
- Esclarecer ao(à) colaborador(a) em job que as funções do cargo que está ocupando serão realizadas parcialmente;
- Avaliar e alinhar sobre o centro de custo para eventuais lançamentos de despesas de viagens, considerando que os colaboradores estejam em área/empresa diversa do seu local de contrato;
- Analisar se o(a) colaborador(a) em job tem que realizar algum treinamento específico antes de iniciar a função;
- Apoiar o desenvolvimento do(a) colaborador(a) participante em Job Rotation;
- Realizar reuniões de encerramento com o(a) colaborador(a) participante para que apresente os principais desafios e oportunidades encontradas durante o programa.

5.3 Gerência de Business Partner de RH – PGB

- Apoiar a liderança nas indicações de participação no Job Rotation e eventuais exceções;
- Acompanhar, periodicamente, os movimentos de Job Rotation, disponibilizados no *Power BI*;

5.4 Gerência de Educação Corporativa – PGAE

- Avaliar eventuais exceções;
- Acompanhar os indicadores nas modalidades Substituição de Férias e Giro de Carreira.

6. REGRAS BÁSICAS


A prática do Job Rotation no Grupo CPFL contará com as modalidades descritas abaixo, podendo um colaborador substituir **parcialmente** as atividades do outro.

Toda e qualquer proposta de Job Rotation deverá ser realizada observando-se:

- a) A compatibilidade da qualificação do colaborador com os requisitos previstos para as atividades que serão exercidas;
- b) Os critérios de acordo com cada modalidade;
- c) Disponibilidade da área que receberá o colaborador em Job Rotation.

Para os casos de Giro de Carreira, será necessário que a proposta esteja relacionada à aspiração profissional do colaborador, bem como ao plano sucessório.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	3 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

6.1 Troca de Energia

6.1.1 Objetivo

O objetivo da modalidade de Troca de Energia é possibilitar interface e integração com outras áreas, promover o networking e desenvolvimento de visão sistêmica.

6.1.2 Elegibilidade

A modalidade de Troca de Energia deve ocorrer entre colaboradores da CPFL Energia que ocupem posições de interface.

6.1.3 Procedimento

- O colaborador interessado em participar deve alinhar, com o seu gestor imediato e gestor da área de interesse, a possibilidade e disponibilidade da Troca de Energia;
- Os gestores das áreas envolvidas devem aprovar a proposta;
- O colaborador interessado e as áreas envolvidas alinham o melhor período para realização das atividades.
- Por se tratar de substituição temporária, as aprovações sistêmicas ficarão restritas ao gestor efetivo da posição e não serão transferidas aos colaboradores participantes do Job Rotation.

6.1.4 Período

Limitado a 01 (uma) semana de trabalho, a ser definido de acordo com o conhecimento e/ou a área, até 03 (três) vezes ao ano.

6.2 Substituição de Férias

6.2.1 Objetivo

O objetivo é obter experiências em outras áreas, bem como o desenvolvimento de habilidades e competências.

6.2.2 Elegibilidade


- Colaboradores com o mínimo de 06 (seis) meses no cargo atualmente ocupado;
- Colaboradores ocupando posições laterais ou até um nível acima.

Exceções podem ser avaliadas pelo BP, pelo gestor e pela PGAE

6.2.3 Procedimento

- **Indicação:** Os colaboradores interessados em participar do Job Rotation são indicados durante o *Talent Review* e/ou PDI;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	4 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

- **Formalização:** após alinhamento prévio com a liderança imediata e liderança da posição de interesse, os colaboradores formalizam a participação no programa, através do Portal Multi RH → Minha Aprendizagem → Job Rotation → Guia Rotation; ou acessando o link: <https://forms.office.com/r/K170V0DTiD>.

- **Aprovação da Liderança:** liderança imediata e liderança da posição aprovam o(a) colaborador(a) para realização do Job, através de *workflow* recebido via e-mail e plataforma Teams. Ao aprovar, o líder da posição deve descrever o escopo das atividades que serão realizadas durante o processo de Job Rotation.

- **Aceite Termo de Confidencialidade:** colaborador que vai realizar o job assina o Termo de Confidencialidade recebido via e-mail e plataforma Teams.

- **Aprovação da Universidade CPFL:** a Universidade analisa a solicitação e aprova através de *workflow* recebido via e-mail e plataforma Teams.

- **Alinhamento com ocupante substituto:** o ocupante oficial da posição faz o alinhamento, com o colaborador substituto, das datas e escopo de atividades que serão realizadas.

- **Start:** áreas dão início ao job.

6.2.4 Período

O período de realização do job dentro dessa modalidade é de, no máximo, 30 (trinta) dias, limitado a 3 (três) vezes ao ano.

6.3 Giro de Carreira

6.3.1 Objetivo

O objetivo da modalidade de Giro de Carreira é o desenvolvimento de habilidades e competências mais complexas e preparo para o plano de sucessão.

6.3.2 Elegibilidade


- Colaboradores com o mínimo de 06 (seis) meses no cargo atualmente ocupado;
- Colaboradores ocupando posições laterais ou até um nível acima.

Exceções podem ser avaliadas pelo BP, pelo gestor e pela PGAE;

6.3.3 Procedimento

- **Indicação:** Os colaboradores interessados em participar do Job Rotation são indicados durante o Talent review e/ou PDI.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	5 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

• **Formalização:** após alinhamento prévio com a liderança imediata e liderança da posição de interesse, os colaboradores(as) formalizam a participação no programa, através do Portal Multi RH → Minha Aprendizagem → Job Rotation → Guia Rotation; ou acessando o link: <https://forms.office.com/r/K170V0DTiD>.

Aprovação da Liderança: liderança imediata e liderança da posição aprovam o(a) colaborador(a) para realização do Job através de *workflow* recebido via e-mail e plataforma Teams. Ao aprovar, o líder da posição deve descrever o escopo das atividades que serão realizadas durante o processo de Job Rotation.

• **Aprovação da Área Trabalhista:** a área trabalhista realiza as análises necessárias e aprova o(a) colaborador(a), através de *workflow* recebido via e-mail e plataforma Teams.

• **Aceite Termo de Confidencialidade:** colaborador que vai realizar o job assina o Termo de Confidencialidade recebido via e-mail e plataforma Teams.

• **Aprovação da Universidade CPFL:** a Universidade analisa a solicitação e aprova o colaborador, através de *workflow* recebido via e-mail e plataforma Teams.

• **Alinhamento com Ocupante substituto:** o ocupante oficial da posição faz o alinhamento, com o colaborador substituto, das datas e escopo de atividades que serão realizadas.

• **Start:** áreas dão início ao job.

Por se tratar de substituição temporária, em que atuará de forma interina, as aprovações sistêmicas ficarão restritas ao gestor efetivo da posição e não serão transferidas aos colaboradores participantes do Job Rotation.

6.3.4 Período

Entre 30 (trinta) e 180 (cento e oitenta) dias, limitado a 01 (uma) vez ao ano.


De forma excepcional, para os colaboradores nos cargos de Gerentes e acima, o período poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias.

6.4 Formalização de Participação no Programa

A formalização no Programa Job Rotation deve ser feita, via forms, exceto para a modalidade Troca de Energia, que é necessário apenas realizar o alinhamento com o líder imediato, alinhar sua disponibilidade com o ocupante oficial da posição e definir as datas de início e término do Job.

Antes de formalizar sua participação no programa, o(a) colaborador(a) deve se certificar de que:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	6 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

- Atende todos os critérios pré-estabelecidos para cada modalidade;
- O PDI está atualizado, isto é, o Job Rotation deve constar no seu PDI como uma ação;
- O seu interesse em realizar o Job Rotation foi sinalizado e validado com a liderança imediata e liderança da posição de interesse;
- Existe uma posição de interesse disponível para realização do Job Rotation;
- As datas de realização do Job Rotation já estejam definidas

6.5 Participação

A opção do colaborador por participar dos Programas de Job Rotation não implica alteração de cargo atualmente ocupado na empresa.

A participação ocorrerá dentro de sua jornada usual de trabalho e o colaborador não receberá acréscimo em sua remuneração durante o período de participação, posto que não se trata de situação de acúmulo ou desvio de função; e nem mesmo substituição integral das atividades do cargo que será ocupado, mas de adesão voluntária a programa disponibilizado pela empresa, diante do interesse em promover seu próprio crescimento e aprimoramento pessoal e profissional.

A participação no programa não garante qualquer promoção ou alteração de função.

Ao final do Job Rotation, o colaborador retornará ao exercício das suas funções originais.

6.6 Acompanhamento

As atividades de desenvolvimento das modalidades Substituição de Férias e Giro de Carreira serão acompanhadas através de:

- Formulário NPS – andamento do processo e desenvolvimento do colaborador;
- Preenchimento do Relatório de Encerramento – finalização do processo.

6.7 Job Rotation entre localidades diferentes do contrato de trabalho


Caso o colaborador participe do Job Rotation em localidade diferente do seu contrato de trabalho, as despesas decorrentes do deslocamento serão reembolsadas conforme Norma de Despesas de Viagem – GED nº 15114.

Nesse caso, é importante que o gestor imediato alinhe com o gestor da posição do Job sobre o centro de custo para lançamento das despesas.

6.8 Acessos aos sistemas de RH

O Job Rotation está limitado ao escopo/demanda da posição e a gestão de acesso, assim como tomada de decisões da área, serão de responsabilidade do gestor imediato da posição do job.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	7 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

Acessos para exercer atividades diárias podem ser concedidos, mediante abertura de chamados. Já os acessos de gestão para aprovações devem ser delegados ao superior da posição do job e não serão concedidos ao(à) colaborador(a) substituto(a).

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
NPS	Relatório de formalização do forms	Backup / Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente
Termo de Confidencialidade	Sistema Power Automate	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente
Relatório de Encerramento	Sistema Power Automate	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente

N.Documento: 19334	Categoria: Instrução	Versão: 1.2	Autor: Carolina Botelho Azevedo	Data Publicação: 30/06/2023	Página: 8 de 10
-----------------------	-------------------------	----------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

8. ANEXOS

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE *JOB ROTATION*

Eu (nome do colaborador), matrícula (XXXXXX), empregado(a) da empresa (XXXXXXXX), ao participar do **Programa de Job Rotation**, conforme Norma Interna (GED nº 19334), firmo o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, de acordo com as seguintes cláusulas:


1.a. O(a) **EMPREGADO(A)** declara estar ciente de que, durante o período de *Job Rotation* nas empresas do Grupo CPFL, considerando as movimentações rotativas de forma temporária, poderá ter acesso a informações relevantes da **EMPREGADORA** e do Grupo Econômico (“Grupo CPFL”), e se compromete a cumprir e respeitar todas as condições relativas a confidencialidade, assumindo a obrigação de não utilizar, divulgar, reproduzir, repassar, expor ou reter quaisquer informações que obteve acesso em virtude da posição exercida no programa.

2.a. O(a) **EMPREGADO(A)** se compromete, outrossim, a observar as condições previstas no **CONTRATO DE TRABALHO**, bem como as normas e diretrizes de Segurança da Informação e Proteção de Dados disseminadas pela **EMPREGADORA**, sendo ainda responsável por garantir a conformidade entre as obrigações associadas às atividades de sua função e as referidas normas e diretrizes, incluindo a comunicação à **EMPREGADORA** de quaisquer violações que vier a identificar.

_____, ____ de _____ de 20__.
(Cidade, data)

Nome do empregado
Matrícula

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	9 de 10

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Job Rotation

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGAE	Natalia Ramos Pedrassi

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	24/10/2022	Inclusão de avaliação de exceções nas responsabilidades de BPs, gestores e PGAE 6.1.2 e 6.3.2 Elegibilidade – inclusão de exceções, que podem ser avaliadas pelo BP, pelo gestor e pela PGAE
1.1	29/11/2022	5.1 Colaborador Ajuste da responsabilidade de se certificar de que os alinhamentos necessários foram realizados. 5.2 Gestor Adequação das responsabilidades dos gestores 5.3 Gerência de Business Partner de RH – PGB Ajuste das responsabilidades para somente apoiar os gestores nas indicações e acompanhar os movimentos 5.5 Gerência de Cultura e Performance – PGAP Exclusão 6. Regras Básicas Inversão da sequência dos itens de Troca de Energia e Substituição de Férias Inclusão do caminho / link para formalização da participação do colaborador e da informação de recebimento dos workflows de aprovação através de e-mails nas modalidades de Substituição de Férias e Giro de carreira 6.2 Substituição de Férias Inclusão da responsabilidade do líder em descrever o escopo das atividades na aprovação 6.3 Giro de carreira Ajustes da elegibilidade Inclusão da exceção de maior período de realização do job para cargos de gerentes e acima 6.4 Inscrição Substituição de “inscrição” para “formalização” 7. Controle de Registros Ajuste da tabela, conforme atualização de documentos e repositórios

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19334	Instrução	1.2	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	10 de 10