 <p><i>Interno</i></p>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
3. DEFINIÇÕES .....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	3
6. REGRAS BÁSICAS .....	5
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	14
8. ANEXOS.....	16
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES .....	18

### 1. OBJETIVO

Definir as regras e procedimentos para a realização de movimentações dos colaboradores do Grupo CPFL Energia, com o objetivo de buscar o equilíbrio entre equidade interna e competitividade externa, reconhecer bons desempenhos e viabilizar evolução na carreira.

### 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 Movimentação de Pessoal - MP

É todo e qualquer evento que envolva alteração das condições funcionais e/ou cadastrais dos colaboradores e/ou associado a estrutura organizacional do Grupo.  
As alterações que se caracterizam por movimentação de pessoal são:

- Aumento Salarial
- Promoção
- Inclusão ou Exclusão de Adicionais ao Salário
- Ajuste de Função
- Alteração de Jornada de Trabalho
- Transferência

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	1 de 22

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

### 3.2 Movimentação Horizontal

É uma movimentação de pessoal no mesmo cargo ou em cargo de classe salarial equivalente, com ou sem alteração salarial.

Aumentos salariais decorrentes dessa modalidade de MP serão avaliados individualmente, considerando o salário atribuído ao colaborador e as referências salariais do cargo.

### 3.3 Movimentação Vertical

É uma movimentação de pessoal que posicione o colaborador em um cargo de classe salarial superior.

Aumentos salariais decorrentes dessa modalidade de MP serão avaliados individualmente, considerando o salário atribuído ao colaborador e as referências salariais do novo cargo.

### 3.4 Transferência de Colaboradores

#### 3.4.1 Transferência Provisória

Toda movimentação de empregado para localidade diversa da que resultar o contrato de trabalho, que implique mudança de domicílio em caráter temporário e proveniente de real necessidade de serviço ou desenvolvimento de projetos.

O empregado movimentado nesta modalidade fará jus ao recebimento de pagamento suplementar de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do salário percebido na localidade da qual foi transferido, enquanto durar a situação.

#### 3.4.2 Transferência Definitiva

Toda movimentação de empregado para localidade diversa da que resultar o contrato de trabalho, que implique mudança de domicílio em caráter definitivo.

#### 3.4.3 Alocação Temporária de Empregado


Toda movimentação de empregado para localidade diversa da que resultar o contrato de trabalho, que não acarrete mudança de domicílio, e que seja proveniente da necessidade de desenvolvimento de projetos, e/ou substituição temporária de pessoal, pelo período máximo de 90 (noventa) dias.

Nesta hipótese, não haverá necessidade de abertura de MP.

#### 3.4.4 Transferência entre Empresas

É a movimentação de qualquer colaborador para qualquer outra empresa do Grupo, independentemente do ramo de atividade, da localidade e da representação de sindicato profissional.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	2 de 22

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

### 3.5 Fatores de Risco

São fatores que podem acarretar riscos à saúde e/ou segurança do colaborador, como ruídos, vibrações, calor, umidade, entre outros, todos expressamente previstos na legislação pertinente.

### 3.6 Grupo Homogêneo de Exposição - GHE

Conjunto de colaboradores com cargos diferentes expostos a fatores de risco e/ou a ambientes de risco de modo semelhante em intensidade, frequência e/ou tempo de exposição.

### 3.7 Base Salarial

É a soma do Salário Mensal com adicionais fixos relacionado ao tempo de serviço, Complementos salariais de natureza jurídica ou trabalhista e eventuais antecipações de Acordos Coletivos de natureza permanente, previstos em Acordos Coletivos de Trabalho.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho das Empresas do Grupo CPFL  
 Código de Ética e de Conduta Empresarial – CPFL Energia Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.  
 Norma de Adicional de Periculosidade – GED nº 15037  
 Norma de Despesas de Viagem – GED nº 15114  
 Norma de Fiança Imobiliária – GED nº 10384  
 Norma de Performance – GED nº 14954  
 Norma de Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) – GED nº 14496  
 Norma de Níveis de Competência – Delegação de Autoridade – GED nº 314  
 Norma de Aquisição Descentralizada – GED nº 3496

## 5. RESPONSABILIDADES


### 5.1 Colaborador

- Solicitar acessos aos sistemas corporativos para que possa executar suas novas atividades na área.

### 5.2 Business Partner de RH – BP de RH

- Aprovar os Fluxos de Movimentação de Pessoal, verificando aderência das solicitações de movimentação, considerando:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	3 de 22

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

- a) Orçamento da área;
- b) Adesão da “situação proposta” às justificativas da movimentação;  
Analisar se os campos da “situação proposta” estão aderentes aos motivos da movimentação;
- c) Existência ou característica da vaga;
- d) Acionar a PGR e o Presidente do Negócio ou Diretor (para áreas corporativas e transversais) e, quando estes estiverem ausentes na estrutura organizacional, o Vice-Presidente da área ou o Presidente da Holding, para os casos previstos nos itens “6.3.2.3 e 6.3.3.3 - Exceções”.
- e) Outras regras da norma “Movimentação de pessoal”

- Apoiar os Líderes e Gestores de Pessoas, fornecendo orientações necessárias à abertura das MPs no sistema de gestão de RH e/ou formulários de movimentação de pessoal;
- Encaminhar e acompanhar o recebimento do “Termo de Transferência e Anuência” pelo colaborador e realizar o envio do documento assinado à Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH;
- Realizar o envio do documento de análise de remuneração para a SSH;
- Apoiar o líder no esclarecimento aos colaboradores transferidos entre empresas sobre os itens que irão compor a sua remuneração na empresa de destino, conforme item 6.6 desta norma, e sempre que necessário com o apoio da área de remuneração;
- Apoiar o líder no esclarecimento.


### 5.3 Líderes e Gestores de Pessoas

- Administrar a remuneração dos colaboradores de forma a mantê-los em equilíbrio sob os aspectos de retenção de talentos, custo com pessoal e a aderência as diretrizes da presente norma;
- Abrir MPs no sistema de gestão de RH e/ou formulários de movimentação de pessoal, garantindo aderência das solicitações de movimentação, considerando todos os fatores envolvidos (orçamento da área, adesão da “situação proposta” às justificativas da movimentação, existência ou característica da vaga e etc.);
- Em caso de movimentação de responsável técnico, indicar novo responsável e solicitar remoção das responsabilidades do colaborador movimentado.

### 5.4 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Receber das Business Partners o “Termo de Transferência e Anuência” (ANEXO I) e Análise de Remuneração;
- Receber das Business Partners o Formulário de Movimentação de Pessoal, quando aplicável;
- Conferir as movimentações processadas;
- Assegurar que os reajustes salariais decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho sejam aplicados cumulativamente aos eventuais aumentos salariais concedidos por Movimentação de Pessoal, quando a data da movimentação coincidir com a data de aplicação dos reajustes;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	4 de 22

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

- Garantir o arquivamento e guarda do “Termo de Transferência e Anuência” assinado pelo colaborador em seu prontuário.

### 5.5 Gerência de Remuneração e Planejamento – PGR

- Manter as estruturas organizacionais e cargos atualizados.
- Manter as referências salariais atualizadas, em sintonia com os processos internos e com as práticas salariais de mercado;
- Elaborar o “Termo de Transferência e Anuência” e “Análise de remuneração”;
- Garantir a governança do processo de Movimentações de Pessoal.

### 5.6 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS

- Identificar, avaliar e analisar as condições ambientais do trabalho;
- Realizar exames para emissão da ASO (Atestado Saúde Ocupacional);
- Prover recursos, manter registro (histórico) dos colaboradores expostos e/ou executando atividades em condições insalubres e/ou perigosas;
- Manter o cadastro de Grupo Homogêneo atualizado e garantir que cada ambiente e cargo tenham um Grupo Homogêneo atrelado.

### 5.7 Diretoria de Tecnologia da Informação – EI

- Suspender os acessos dos colaboradores transferidos de área e autorizar os acessos conforme solicitações na empresa de destino do colaborador.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1 Premissas

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


- Os recursos orçamentários previamente aprovados;
- A compatibilidade da qualificação do colaborador com os requisitos previstos para o cargo pretendido;
- As Normas de Remuneração aplicáveis para a localidade e/ou empresa de destino.

### 6.2 Movimentação de responsável técnico

Os responsáveis técnicos perante o CREA são colaboradores das áreas de Engenharia, e da área de Operação e Manutenção (exclusivamente para a CPFL Renováveis) indicados por seus gestores imediatos.

Quando da movimentação desses colaboradores, o gestor deve indicar novo responsável ou comunicar a remoção da responsabilidade do colaborador.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	5 de 22

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

### 6.3 Movimentações Horizontais ou Verticais com alteração salarial

Alterações salariais, serão condicionadas ao resultado de Performance, sendo que as posições elegíveis para concessão são:

- Administrativo (Entregas + Nosso Jeito de Ser) como PC (Performance Consistente), EP (Excede Parcialmente) e E (Excede).
- Operação (Nosso Jeito de Ser) como PC (Performance Consistente), EP (Excede Parcialmente) e E (Excede).

Colaboradores que tiveram a sua classificação final de performance como NP (Não Performa) ou PP (Performa Parcialmente), devem, obrigatoriamente, ser submetidas a análise da área de remuneração (PGR) para subsídio ao parecer formal do Presidente do Negócio ou do Diretor (para áreas corporativas e transversais) e, quando estes estiverem ausentes na estrutura organizacional, do Vice-Presidente da área.

As movimentações para colaboradores de empresas do grupo que, eventualmente, não utilizem o Programa de Avaliação de Desempenho Corporativo, deverão obrigatoriamente ser suportadas através de justificativa do gestor no próprio Formulário de Movimentação de Pessoal, explicitando a Performance em entregas e comportamentos que possibilitem uma relação de resultado de Performance (NP/PP/PC/EP/E).

#### 6.3.1 Período de realização

As movimentações de pessoal (MP) devem ser aprovadas em todos os níveis previstos na TBA (GED nº 314) pelas áreas solicitantes, até o último dia do mês anterior à vigência da MP.

Necessidades de aprovação após este prazo deverão ser previamente acordadas com a SSH, que avaliará a possibilidade de atendimento, sem prejuízo a seus fluxos mensais de atendimento.

**Importante:** Para caso de necessidade de aplicação de movimentação com data retroativa à data de aprovação, e dentro do mesmo mês antes do fechamento da folha, será necessário obter a aprovação da **Gerência de Business Partner - PGB, bem como Diretor da Área responsável pela movimentação.**


Não serão realizadas movimentações retroativas a meses anteriores.

#### 6.3.2 Limites de Ajuste Salarial

##### 6.3.2.1 Movimentação Horizontal

Normativamente limitados a um máximo de 10% no período de 12 (doze) meses e condicionados às aprovações previstas em TBA.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	6 de 22

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

Percentuais acima deste limite ou em período inferior a 12 (doze) meses deverão ser precedidos de aprovação formal do Diretor da Área, porém não superiores a 15%.

### 6.3.2.2 Movimentação Vertical

Normativamente limitados a um máximo de 20% no período de 12 (doze) meses e condicionados às aprovações previstas em TBA.

Percentuais acima deste limite ou em período inferior a 12 (doze) meses deverão ser precedidos de aprovação formal do Diretor da Área, porém não superiores a 25%.

### 6.3.2.3 Exceções

Necessidades de percentuais acima dos limites estabelecidos devem obrigatoriamente ser submetidas à análise da área de remuneração (PGR) para subsídio ao parecer formal do Presidente do Negócio ou do Diretor (para áreas Corporativas e Transversais) e, quando estes estiverem ausentes na estrutura organizacional, do Vice-Presidente da área ou do Presidente da Holding.

**Importante:** estarão isentas desta análise de Remuneração:

- a) MPs nas quais o Presidente do Negócio ou Diretor já estejam envolvidos no fluxo de aprovação sistêmica;
- b) MPs geradas em função de candidatos aprovados via processo de *Assessment e* Recrutamento Interno (RI), cujo aumento / promoção não ultrapasse a referência menor de mercado para o cargo proposto;
- c) MPs com alteração de cargo não qualificado para cargo qualificado, e cargos cujo salário se posicione no piso da função determinado em acordo coletivo de trabalho ou Piso da Categoria pacificado pelo jurídico trabalhista.

### 6.3.3 Intervalos entre movimentações


Movimentações Horizontais e Verticais com alteração salarial estão limitadas a intervalos de, no mínimo, 12 (doze) meses, exceto eventos provenientes de Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, alteração do salário-mínimo ou inclusão/exclusão de adicionais ao salário.

#### 6.3.3.1 Condição Especial para CPFL Atende

Nos casos de movimentação envolvendo os cargos relacionados abaixo, o intervalo mínimo para promoções será de 3 (três) meses.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	7 de 22



 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

Empresa	Cargo
CPFL Atende	Atendente de Telemarketing Junior
	Atendente de Telemarketing Pleno
	Atendente de Telemarketing Sênior
	Controlador de Tráfego
	Monitor de Qualidade
	Supervisor de Qualidade
	Supervisor de Telemarketing I
	Supervisor de Telemarketing II
	Supervisor de Treinamento

### 6.3.3.2 Condição Especial para CPFL Serviços

Nos casos de movimentação envolvendo os cargos relacionados abaixo, o intervalo mínimo para promoções ocorrerá de acordo com a tabela:

Empresa	De Cargo	Para Cargo	Tempo Mínimo	Motivo
CPFL Serviços	Ajudante de Eletricista Const. Rede Auto	Eletricista de Const. Rede Autom. I	03 meses	Promoção
	Eletricista de Const. Rede Autom. I, II e III	Eletricista LV Const Red Aut Treinamento	02 meses	Treinamento
	Eletricista LV Const Red Aut Treinamento	Eletricista de Const Rede Auto I, II e III	02 meses	Treinamento


### 6.3.3.3 Condição Especial para as Distribuidoras

Nos casos de movimentações envolvendo os cargos relacionados abaixo, o intervalo mínimo para promoção será de 6 (seis) meses.

Empresas	De Cargo	Para Cargo
CPFL Paulista CPFL Piratininga CPFL Santa Cruz RGE	Eletricista de Distribuição Praticante	Eletricista de Distribuição I

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	8 de 22



 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

#### 6.3.3.4 Exceções

Necessidades de movimentações em intervalo menor que os estabelecidos devem obrigatoriamente ser submetidas à análise da área de remuneração (PGR) para subsídio ao parecer formal do Presidente do Negócio ou do Diretor (para áreas Corporativas e Transversais) e, quando estes estiverem ausentes na estrutura organizacional, do Vice-Presidente da área.

**Importante:** estarão isentas desta análise de Remuneração:

- a) MPs nas quais o Presidente do Negócio ou Diretor já estejam envolvidos no fluxo de aprovação sistêmica;
- b) MPs geradas em função de candidatos aprovados via processo de Assessment e Recrutamento Interno (RI), cujo aumento / promoção não ultrapasse a referência menor de mercado para o cargo proposto.
- c) MPs com alteração de cargo não qualificado para cargo qualificado, e cargos cujo salário se posicione no piso da função determinado em acordo coletivo de trabalho ou Piso da Categoria pacificado pelo jurídico trabalhista.

#### 6.4 Aumento salarial e aplicação de reajuste por Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho com a mesma data de vigência

Nos meses de aplicação de reajuste provenientes do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, este ocorrerá independentemente do valor decorrente de movimentação de pessoal.

Esses valores, aumento por MP, ajuste por CCT/ACT e rubricas de Antecipação Data Base CCT/ACT serão aplicados de forma cumulativa.

#### 6.5 Adicional ao Salário


A concessão do adicional de periculosidade / insalubridade deverá obedecer às diretrizes previstas em norma específica (GED nº 15037).

A concessão de outros adicionais está condicionada ao cumprimento de determinações legais, Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.

Para recrutamento ou transferência de colaboradores, o gestor imediato deve escolher a opção do cargo e de localidade no Multi RH, que automaticamente indica se o cargo e/ou o ambiente de trabalho são passíveis de periculosidade ou insalubridade.

No caso de Formulário de Movimentação de Pessoal, o gestor deverá indicar se o cargo e/ou o ambiente de trabalho são passíveis de periculosidade ou insalubridade conforme avaliação da área de segurança do trabalho.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	9 de 22

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

O fluxo do processo de movimentação de pessoal segue para a Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS, onde o médico do trabalho realiza exames para emissão da ASO (Atestado Saúde Ocupacional).

Se o colaborador for aprovado, a movimentação é processada no sistema para que o mesmo possa assumir a nova função e receber o adicional ao salário.

Caso o colaborador seja reprovado nos exames, a movimentação também é reprovada.

Se o colaborador, que já receba o adicional, for transferido para um cargo e/ou ambiente não passível de periculosidade/insalubridade, a partir da escolha do cargo e da localidade pelo gestor imediato no sistema de Gestão de RH, automaticamente o sistema indica a condição. A movimentação é processada no sistema e o pagamento do adicional ao salário será cessado.

## 6.6 Benefícios e incentivos por transferência de colaboradores

Os colaboradores que forem transferidos entre empresas devem aderir necessariamente às alterações/manutenções dos benefícios e incentivos por transferência previstos nesta norma.

Os colaboradores que forem movimentados entre localidades podem seguir os benefícios e incentivos por transferência previstos nesta norma ou acordo/convenção coletiva, o que for mais benéfico.

### 6.6.1 Transferências definitivas por interesse da empresa

- a)** Ajuda de custo em função de mudança: pagamento de 2 (duas) bases mensais, no valor mínimo de R\$3.800,00 e valor teto de R\$15.000,00 ou montante maior ou menor se previsto no respectivo ACT/CCT;


A solicitação do benefício deve ser realizada pelo colaborador, em até 1 (um) ano, a contar da efetiva transferência, através de chamado pelo caminho:

**Serviços Compartilhados > RH > RH Corporativo Áreas ADM > Lançamento de Folha de Pagamento > Natureza – Proventos > 0079 – Ajuda de Custo Transferência.**

O colaborador deve comprovar a mudança de endereço, anexando ao chamado, a cópia do comprovante do novo endereço ou a cópia do contrato de locação / compra do imóvel para o qual se mudou, sendo que em casos de assinatura eletrônica, o documento deve ser devidamente validado pela plataforma de origem.

O documento deve estar em nome do colaborador ou em nome de terceiros, desde que declare com comprovação em cartório que o colaborador reside no endereço informado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	10 de 22

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

O prazo para comprovação da mudança é de até 12 (doze) meses a contar da efetivação da transferência do local de trabalho.

**b)** A critério da empresa, ressarcimento das despesas com transporte e hospedagem, de acordo com os limites estabelecidos para viagens a serviço, até o limite de 30 (trinta) dias, a contar da data efetiva de apresentação no novo local de trabalho, desde que não cumulativo ao pagamento das duas bases mensais;

A solicitação do benefício deve ser realizada através de reembolso de despesas de viagem, de acordo com norma interna de Despesas de Viagens (GED nº 15114).

O colaborador deve comprovar as despesas através de notas fiscais ou recibos.

**c)** Pagamento da mudança (transportadora), que deve ser solicitado até o limite de 1 (um) ano, a contar da data efetiva de apresentação no novo local de trabalho;

Para solicitar o benefício, o colaborador deve apresentar 3 (três) orçamentos de transportadoras cadastradas. Será contratado o menor valor.

O colaborador deve solicitar à transportadora que emita Nota Fiscal em nome da empresa e lançar essa nota como um pedido de compra descentralizada no sistema SAP, conforme norma de Aquisição Descentralizada (GED 3496).

A despesa sempre deve ser lançada na conta contábil: 6151010617 (Benefício Indenização por Mudança) e no centro de custo da área de destino do colaborador.

No caso da CPFL Transmissão, a despesa deve ser lançada nas contas, conforme a seguir:

Adm Central – 6105405825 (Benefício Indenização por Mudança)

Atividade Transmissão – 6105205825 (Benefício Indenização por Mudança)


**d)** Ressarcimento de matrícula: própria e/ou para seus dependentes legais, em cursos regulares de formação em instituições de ensino, sendo para educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino técnico e ou ensino superior, desde que comprovada.

**e)** Fiança Imobiliária, no caso de mudança de cidade.

Para detalhes sobre o processo de solicitação, consultar norma interna de Fiança Imobiliária – GED nº 10384.

**Importante:** os itens mencionados acima não se aplicam aos colaboradores contratados pela empresa CPFL Serviços, “por obra certa”, em razão da natureza dessa contratação, que ocorre por prazo determinado, assim como para os contratados na área de Serviços de Transmissão, em que empresa arca com despesas decorrentes de alojamento e deslocamento para execução das atividades.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	11 de 22

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

### 6.6.2 Transferências definitivas por recrutamento interno

**a)** A critério da empresa, haverá o ressarcimento das despesas com transporte, hospedagem e refeição, de acordo com os limites estabelecidos para viagens a serviço, até o limite de 30 (trinta) dias;

A solicitação do benefício deve ser realizada através de reembolso de despesas de viagem, de acordo com norma interna de Despesas de Viagens (GED nº 15114).

**b)** Pagamento da mudança (transportadora) deve ser solicitado até o limite de 1(um) ano, a contar da data efetiva de apresentação no novo local de trabalho.

Para solicitar o benefício, o colaborador deve apresentar 3 (três) orçamentos de transportadoras cadastradas. Será contratado o menor valor.

O colaborador deve solicitar à transportadora que emita Nota Fiscal em nome da empresa e lançar essa nota como um pedido de compra descentralizada no sistema SAP, conforme norma de Aquisição Descentralizada (GED 3496).

A despesa sempre deve ser lançada na conta contábil: 6151010617 (Benefício Indenização por Mudança) e no centro de custo da área de destino do colaborador.

No caso da CPFL Transmissão, a despesa deve ser lançada nas contas, conforme a seguir:

Adm Central – 6105405825 (Benefício Indenização por Mudança)

Atividade Transmissão – 6105205825 (Benefício Indenização por Mudança)

**c)** Fiança Imobiliária, no caso de mudança de cidade.

Para detalhes sobre o processo de solicitação, consultar norma interna de Fiança Imobiliária – GED nº 10384.

### 6.6.3 Custeio dos Benefícios e Incentivos

Todos os custos relativos aos incentivos acima serão assumidos pela área receptora do colaborador.


## 6.7 Transferências entre Empresas

Todos os custos relativos às transferências entre empresas serão assumidos pela área receptora do colaborador.

### 6.7.1 Empresas de mesma data base e categoria profissional

Será aplicado o índice negociado em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	12 de 22

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

## 6.7.2 Empresas de diferentes datas bases e categoria profissional

### 6.7.2.1 Reajuste Salarial Anual (ACT/ CCT)

**a) Relativo à empresa origem:**

Será aplicado na próxima data base o percentual de reajuste proporcional aos meses de direito entre o último Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho recebido e o mês anterior à data de transferência.

**b) Relativo à empresa destino:**

Será aplicado na próxima data base após a data de transferência, o percentual de reajuste proporcional aos meses de direito entre a data base de transferência e o próximo Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho.

### 6.7.2.2 Benefícios

Colaboradores transferidos entre empresas do Grupo CPFL Energia assumirão o pacote de benefícios da empresa de destino, independentemente do motivo da transferência.

Os benefícios existentes na empresa de origem e que ainda não estejam regrados na empresa de destino ou que sejam concedidos em diferentes condições, em razão de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, serão apurados no momento da movimentação, e eventuais diferenças a maior serão incorporados ao salário do colaborador que será transferido.

Todas as eventuais diferenças a maior, passíveis de incorporação ao salário do colaborador transferido serão demonstradas em documento próprio, cujo modelo integra a presente norma (ANEXO I).


Para as questões de Previdência complementar serão observadas as seguintes situações:

**a)** Em casos de transferência entre empresas em que o colaborador tenha aderido ao Plano de Previdência Privada na empresa de origem e a empresa destino não contemple esse benefício, o valor correspondente ao aporte realizado e com base no salário do colaborador, ambos da empresa de origem, será incorporado ao salário do colaborador no momento da movimentação para a empresa de destino.

**b)** Em casos de transferência entre empresas em que o colaborador tenha aderido ao Plano de Previdência Privada na empresa de origem e a empresa destino contemple esse benefício, porém, em percentual de participação inferior ao da empresa de origem, o colaborador terá o valor correspondente a essa diferença incorporado ao seu salário na empresa de destino.

Nessa situação, a empresa orientará o colaborador sobre as opções de manter a vinculação, às despesas e custos, no plano de Previdência da Empresa de origem, caso seja de seu interesse.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	13 de 22

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

**c)** Em casos de transferência em que a empresa de origem contemple o benefício Gratificação de Férias e/ou Pós Férias e a empresa de destino não contemple esse benefício, o valor proporcional, referente aos avos de férias de direito, será quitado no momento da transferência, mediante pagamento em folha de pagamento.

**d)** O colaborador transferido se submeterá ao regramento do Programa de Participação nos Lucros e/ou Resultados (PLR) existente na empresa de destino.

**e)** Quanto ao recebimento do benefício, haverá a quitação dos créditos proporcionais ao período trabalhado na empresa de origem até o momento da transferência, e créditos proporcionais ao período trabalhado na empresa destino, no momento da respectiva apuração da PLR, conforme previsão em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

## 6.8 Acessos a Sistemas Corporativos

Nos casos de transferência de colaboradores entre órgãos da empresa ou mesmo entre empresas do grupo CPFL Energia, os acessos aos sistemas corporativos serão revogados automaticamente a partir da data da vigência da movimentação de pessoal.


O colaborador deverá solicitar os novos acessos através da abertura de chamado no Portal Serviços Compartilhados e SAP GRC, de acordo com suas necessidades e novas atividades.

## 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.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	14 de 22


 <p><i>Interno</i></p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Movimentação de Pessoal

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Formulário de MP	Diretório da CPFL Pessoas – Benefícios e Backup no Multi RH	Restrição de Acesso	Por nome do colaborador	5 anos	Manter a guarda por tempo indeterminado.
Termo de Transferência e Anuência (TTA)	Diretório da CPFL Pessoas – Benefícios e Backup no Multi RH	Restrição de Acesso	Por nome do colaborador	5 anos	Manter a guarda por tempo indeterminado.
Análise de Remuneração (AR)	Diretório da CPFL Pessoas – Benefícios e Backup no Multi RH	Restrição de Acesso	Por nome do colaborador	5 anos	Manter a guarda por tempo indeterminado.

N.Documento: 17038	Categoria: Instrução	Versão: 1.15	Aprovado por: Renato Lourenço Vianna	Data Publicação: 10/05/2023	Página: 15 de 22
-----------------------	-------------------------	-----------------	---	--------------------------------	---------------------




 <p><i>Interno</i></p>	Tipo de Documento: <b>Procedimento</b>
	Área de Aplicação: <b>Recursos Humanos</b>
	Título do Documento: <b>Movimentação de Pessoal</b>

## 8. ANEXOS

### Anexo I - Termo de Transferência e Anuência

Termo de Transferência e Anuência		Atualizado: 12/2016
Matrícula	Nome	
999999	Colaborador Fictício	
Qtde. Dependentes IR	Data Admissão	
1	01/12/15	
<b>Empresa Origem</b>		<b>Empresa Destino</b>
<b>Descrição do Cargo Atual</b> Cargo Fictício I		<b>Descrição do Cargo Proposto</b> Cargo Fictício II
<b>Cargo Atual possui Periculosidade?</b> Não		<b>Cargo Proposto terá Periculosidade?</b> Não
<b>Cargo Atual possui Insalubridade?</b> 0,00% <small>% de Insalubridade Atual do Cargo</small>		<b>Cargo Atual terá Insalubridade?</b> 0,00% <small>Se sim, inserir o % de Insalubridade para o Cargo</small>
<b>Parâmetros de Previdência Privada</b>		
<b>Empresa Origem</b>		<b>Empresa Destino</b>
<b>Colaborador possui Prev. Privada?</b> Sim		<b>Empresa possui Prev. Privada?</b> Não
<b>Nome do Plano Prev. Privada:</b> PPCPFL		<b>Nome do Plano Prev. Privada:</b> N/A
<b>Contribuição Obrigatória Prev. - Colab.</b> 0,00% <small>Obrigatório para os Planos: SANTA CRUZ PREV/ CMS PREV (Jagua e Serviços)</small>		<b>Contribuição Obrigatória Prev. - Colab.</b> 0,00% <small>Obrigatório para os Planos: SANTA CRUZ PREV/ CMS PREV (Jagua e Serviços)</small>
<b>Contr. Voluntária Prev. - Colab.</b> 0,00%		<b>Contr. Voluntária Prev. - Colab.</b> 0,00%
<b>Itens de Remuneração</b>		<b>Variação</b>
<b>D001</b>	<b>Paulista</b>	<b>S003</b>
Salário	3.000,00	3.952,40
Antecipação ACTATS	0,00	0,00
Periculosidade	0,00	0,00
Insalubridade	0,00	0,00
Outros	0,00	0,00
<b>Base Mensal</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.952,40</b>
13º Salário	250,00	329,37
Abono Const. Férias 1/3	83,33	109,79
Gratificação de Férias	142,81	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>3.476,14</b>	<b>4.391,56</b>
VAVR	220,48	0,00
Prev. Priv. - Empresa	750,18	386,40
Prev. Contrib. Volun. - EmpresaFGTS	267,48	0,00
	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>1.504,80</b>	<b>737,72</b>
INSSIRPF	-366,67	-477,52
Prev. Priv. - Colab.	-68,88	-203,87
Contr. Volun. Prev. - Colab.	-97,50	0,00
	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>-533,05</b>	<b>-681,38</b>
<b>Total</b>	<b>4.447,90</b>	<b>4.447,90</b>
Valor referente a quitação da Gratificação de Férias é devido? Se Sim, qual a data para Quitação da Grat. de Férias? Qtde. de Apos de Férias em haver?		
*Gratificação de Férias: o valor acumulado referente ao benefício das férias não gozadas, será quitado no mês da migração e o valor-origem será incorporado ao seu salário, conforme demonstrado no quadro acima.		
Valor referente a quitação dos avos:	R\$ 1.713,74	
Declaro, para todos os fins de direito, que estou de acordo com a minha movimentação entre empresas do Grupo CPFL Energia, para assumir as atividades inerentes ao cargo de _____, lotado na cidade de _____, e com salário de R\$ _____ (____) a partir da data de _____. Declaro, ainda, que a partir de referida data estarei submetido ao Acordo Coletivo / Convenção Coletiva vigentes na empresa _____, passando a fazer jus apenas aos benefícios previstos nestes instrumentos.		
_____, de _____ de _____.		
Assinatura do Colaborador: _____		

 <p><b>CPFL</b> ENERGIA</p> <p>Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Movimentação de Pessoal

## Anexo II – AR – Análise de Remuneração

### Análise de Remuneração



Identificação				
Matrícula	Nome	Empresa	Sigla	Data Admissão
Cargo Atual		Salário Atual	Ref. Central	Posic. Salarial

Histórico Funcional (últimos 2 anos)				
Data	Eventos	Cargo	Base Salarial	% Aumento
				0,00%
				#DIV/0!
				#DIV/0!
				#DIV/0!
Evolução Salarial nos últimos 2 anos =>				0,00%


Desempenho (últimos 2 anos)				
Box 7	Box 8	Box 9	<p>Norma Movimentação de Pessoal Item 5.2 - Elegíveis a Alteração Salarial</p> <p>Box 9 – Supera Competências e Metas; Box 8 – Supera Competências e Atende Metas; Box 6 – Atende Competências e Supera Metas; Box 5 – Atende Competências e Metas</p>	
Box 4	Box 5	Box 6		
Box 1	Box 2	Box 3		

Proposta						
Empresa	Cód. Cargo	Descrição do Cargo	Área	Base Salarial	R\$ Aumento	% Aumento
					0,00	0,00%
Referência de Mercado para o Cargo Proposto						
Classe Salarial	Ref. Menor	Ref. Central	Ref. Maior	Posicionamento em Relação as Referências de Mercado		
				0,00%	na referência Maior do Cargo	
Proposta em relação aos colaboradores Ativos na Área e com a Mesma Classe Salarial						
Nível Hierárquico	Ref. Matemáticas	Qtde Ocupantes	R\$ mês	Base Salarial Proposta x Ref. Matemáticas da Área		
	Maiores	0	-	0,00%	Não há Referências	
	Medianas		-	0,00%	Não há Referências	
	Médias		-	0,00%	Não há Referências	
	Menores		-	0,00%	Não há Referências	


PGRB/PGM - Comentários


Deliberação do Executivo
De acordo com a Movimentação de Pessoal sugerida.
<p>Data:                    /                    /                    _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura e Carimbo</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	17 de 22

 <p><b>CPFL</b> ENERGIA</p> <p>Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Movimentação de Pessoal

### Anexo III – Formulário de Movimentação de Pessoal

		<h2>Formulário de Movimentação de Pessoal</h2>	
Matrícula: Nome do Colaborador: Data de Admissão: Última movimentação Salarial:		Nº Movimentação Vigência da MP: Situação: Ativo	
Dados		Situação Atual	
Código da Empresa		H005	
Desc. Empresa		CPFL Renováveis	
Position SAP		-	
Unidade Organizacional (Uniorg)			
Sigla			
Unidade de Lotação/ Diretoria e área			
Centro de Custo			
Região			
Município			
Código do Cargo			
Descrição do Cargo			
Jornada de Trabalho			
Classe Salarial			
Nível Salarial			
Mínimo			
Mediana			
Máximo			
Salário Base			
Complemento Salarial			
Antecipação Acordo Coletivo			
Adicional por Tempo de Serviço			
Base Salarial		0,00	0,00
Posição na Faixa		#DIV/0!	#DIV/0!
Adicional de Insalubridade			
Adicional de Periculosidade			
Pagamento Suplementar			
Outros Pagamentos			
Rubricas Proc. 1264			
Base Mensal		0,00	0,00
Valor do Aumento (Base Salarial)			0,00
Custo Anual com Fator k médio (Grupo CPFL)			0,00
			Aumento % #DIV/0!
Justificativas da Área			
Tipo de Medida - RH		#N/D	Recrutamento Interno (Sim / Não)
Nome do ocupante anterior da Posição:			
Aprovações			
Sigla	Nome do Gestor	Data	Assinatura Obrigatório
	Business Partner RH:		
	Gestor Solicitante:		
	Gestor Mediato:		

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Movimentação de Pessoal

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


### 9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGR	Cleber do Amaral
CPFL Renováveis	PGR	Wellington Moura de Brito
CPFL Transmissão	PGBT	Sibele Mocelin Puchale

### 9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	19/12/2016	Formatação e atualização de siglas 2. Âmbito de aplicação 7. Documentos Aplicáveis 9. Fluxo do Processo
1.1	21/06/2017	Formatação e adequação textual
1.2	31/07/2017	5.2.2.4 Exceções – Inclusão do último parágrafo 5.2.3.2 Exceções – Inclusão do último parágrafo
1.3	16/08/2017	5.2 Movimentações Horizontais ou Verticais com alteração salarial – Adequação textual
1.4	04/09/2017	5.4 Adicional ao Salário – Complemento de informação no último parágrafo
1.5	11/10/2017	3. Exclusão do item “Abrangência” e adequação dos outros itens 3.5 Inclusão da definição de GHE 4.4 Alteração do texto, adequando ao novo processo sistêmico para movimentação de pessoal 5.6 Adequação textual 5.7 Inclusão de responsabilidades de PGS 6. Inclusão GED de PPRA

N.Documento: 17038	Categoria: Instrução	Versão: 1.15	Aprovado por: Renato Lourenço Vianna	Data Publicação: 10/05/2023	Página: 19 de 22
-----------------------	-------------------------	-----------------	---	--------------------------------	---------------------

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal


1.6	19/12/2017	<p>Formatação do documento, de acordo com atualização da norma 0</p> <p>Adequação de texto</p> <p>3.5 – Inclusão do item Fatores de Risco</p> <p>4. Documentos de Referência – exclusão dos Procedimentos para elaborar MP (GEDs nº 17249, 17250, 17251 e 17252); Inclusão das normas: Norma interna de Controle de Registro e Manutenção de Responsáveis Técnicos perante o CREA (GED nº 17337), Norma interna de Despesas de Viagem (GED nº 15114), Norma interna de Despesas de Viagem – CPFL Serviços (GED nº 15170), Norma interna de Lançamentos de Despesas de Viagem e Pequenos Gastos (GED nº 4274), Norma interna de Gestão de Desempenho (GED nº 14954) e Norma interna de Níveis de Competência – Delegação de Autoridade (GED nº 314).</p> <p>5. Responsabilidades – adequação de nomenclaturas e siglas; inclusão das áreas PGM e PGMS</p> <p>6.2 – Inclusão do item Movimentação de responsável técnico</p> <p>6.3 Inclusão da matriz de elegíveis para CPFL Renováveis</p> <p>6.3.2.3 Previsão de Exceção para MPs entre cargos não qualificados e qualificados;</p> <p>6.3.3.1 – Atualização de cargos no quadro</p> <p>6.3.3.2 – Inclusão de condição especial para CPFL Serviços</p> <p>6.5 – Inclusão do parágrafo sobre elegibilidade e detalhamento de solicitações, abertura de chamados e comprovações documentais e inclusão de detalhamento de solicitações, abertura de chamados e comprovações documentais</p> <p>8. Anexos – inclusão do modelo de AR e do formulário de MP e exclusão do item Fluxos dos Processos</p>
-----	------------	--

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	20 de 22

 <p><i>Interno</i></p>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

1.7	30/11/2020	5. Responsabilidades – adequação de nomenclaturas e siglas e exclusão das áreas PGM e PGMS 6.3 - Movimentações Horizontais ou Verticais com alteração salarial – alteração das regras de elegibilidade pelo novo modelo de avaliação de performance.
1.8	30/04/2021	Item 5.2 - Business Partner de RH – BP de RH Alteração do subitem “d”, incluindo a opção de acionar o Diretor, para áreas corporativas e transversais, nos casos previstos nos itens 6.3.2.3 e 6.3.3.3 - Exceções. Item 6.3 - Movimentações Horizontais ou Verticais com alteração salarial Inclusão da opção do parecer formal do Diretor para áreas Corporativas e Transversais. Itens 6.3.2.3 e 6.3.3.3 - Exceções Inclusão da opção do parecer formal do Diretor para áreas Corporativas e Transversais.
1.9	10/05/2021	Item 6.6.1 Transferências definitivas por interesse da empresa Adequação na regra para apresentação de documentação comprobatória de transferência de localidade, para fins de pagamento da ajuda de custo
1.10	03/02/2022	6.3.2.3 – Inclusão de “ <b>e cargos</b> cujo salário se posicionem no piso da função <b>determinados em acordo coletivo de trabalho</b> ”. 6.3.1 – Alteração do aprovador: DE: Gerência Remuneração e Planejamento – PGR PARA: Gerência de Business Partner – PGB
1.11	29/03/2022	6.6.1 Inclusão do parágrafo, sinalizando que os itens não se aplicam aos casos de colaboradores contratados por “obra certa”
1.12	06/06/2022	Exclusão da CPFL Transmissão do âmbito de aplicação 6.3.3.3 Inclusão do parágrafo de condição Especial para as Distribuidoras no intervalo de movimentação para o cargo de Eletricista de distribuição praticante.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	21 de 22

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Movimentação de Pessoal

1.13	15/09/2022	<p>Itens 6.3.2.3 e 6.3.3.4:</p> <p>Subitem a) Inclusão da isenção da análise de remuneração de MPs nas quais Presidente do negócio ou o Diretor já estejam envolvidos no fluxo de aprovação sistêmica.</p> <p>Subitem c) Inclusão do Piso da Categoria pacificado pelo jurídico trabalhista.</p> <p>Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>
1.14	03/11/2022	<p>2. Âmbito de Aplicação</p> <p>Inclusão da CPFL Transmissão</p> <p>3.7 Base Salarial</p> <p>Inclusão da definição</p> <p>4. Documentos de Referência</p> <p>Exclusão da norma de Lançamento de Pequenos Gastos – GED 4274 (extinta)</p> <p>Exclusão da norma de Despesas de Viagem da CPFL Serviços – GED 15170 (extinta)</p> <p>Inclusão da norma de Aquisição Descentralizada – GED 3496</p> <p>5.6 Gerência de Remuneração e Planejamento - PGR</p> <p>Ajuste da responsabilidade de manter a estruturas organizacionais e cargos</p> <p>6.3.3.2 Condição especial para CPFL Serviços</p> <p>Alteração da tabela – ajuste de cargos</p> <p>6.6.1 Transferências definitivas por interesse da empresa</p> <p>a) Ajuste do procedimento para solicitação de reembolso de despesas</p> <p>c) Ajuste do procedimento para solicitação do pagamento de transportadora para mudança e inclusão das contas contábeis para CPFL Transmissão.</p> <p>6.6.2 Transferências definitivas por recrutamento interno</p> <p>b) Ajuste do procedimento para solicitação do pagamento de transportadora para mudança e inclusão das contas contábeis para CPFL Transmissão</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17038	Instrução	1.15	Renato Lourenço Vianna	10/05/2023	22 de 22