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

SUMÁRIO

1. OBJETIVO1

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO1

3. DEFINIÇÕES.....1

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA3

5. RESPONSABILIDADES.....3

6. REGRAS BÁSICAS4

7. CONTROLE DE REGISTROS.....11

8. ANEXOS12

9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES.....13

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e diretrizes para a concessão de férias aos colaboradores, visando garantir o bom planejamento das atividades nas diferentes áreas da Companhia, em observância à legislação, bem como às disposições previstas em Acordos Coletivos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

CPFL Energia, suas áreas / departamentos corporativos e todas as suas controladas diretas e/ou indiretas (em conjunto chamadas de “Grupo CPFL”), excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprio, cujo controle acionário é compartilhado.

3. DEFINIÇÕES


3.1 Período Aquisitivo

É o período composto de 12 (doze) meses, a contar da data de admissão do colaborador que, uma vez completados, gera o direito de fruir 30, 24, 18 ou 12 dias de férias, de acordo com o número de faltas injustificadas no período.

3.2 Período Concessivo

É o prazo estabelecido para a concessão do gozo das férias ao colaborador. Este prazo equivale aos 12 (doze) meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	1 de 15

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

3.3 Período de Fruição

É o período de efetivo gozo das férias, que poderá variar de 12 (doze) a 30 (trinta) dias, de acordo com o número de faltas não abonadas no período aquisitivo.

3.4 Terço Constitucional de Férias

É o benefício estipulado pela legislação, o qual consiste em um pagamento adicional de 1/3 da remuneração paga ao colaborador, por ocasião da fruição das férias. Por Acordo ou Convenção Coletiva, poderá ser previsto um valor adicional.

3.5 Abono Pecuniário de Férias

É a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o empregado tem direito. Uma opção ao empregado, que independe da concordância do empregador, desde que requerido no prazo estabelecido em legislação trabalhista.

3.6 Férias em Dobro

É a penalidade (indenização) estabelecida em lei, pela não fruição das férias no prazo legal (dentro do período concessivo).

3.7 Férias Vencidas

São consideradas férias vencidas aquelas que se referem ao período aquisitivo já completo e que não foram ainda concedidas ao colaborador.

3.8 Férias Proporcionais

São consideradas férias proporcionais aquelas em que o colaborador ainda não tenha completado o período aquisitivo.

3.9 Férias Coletivas

São férias concedidas de forma simultânea, a todos os empregados de uma empresa, ou apenas aos empregados de determinados estabelecimentos ou setores de uma empresa, independentemente de terem sido completados ou não os respectivos períodos aquisitivos.


3.10 Interrupção do contrato de trabalho

Ocorre quando não há prestação de serviço pelo colaborador, porém, permanece recebendo salário. Além disso, o período é considerado como tempo de serviço.

3.11 Suspensão do contrato de trabalho

Ocorre quando não há prestação de serviço pelo colaborador, sem percepção de salário. Além disso, o período não é computado como tempo de serviço.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	2 de 15

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

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Legislação trabalhista
Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Proceder à programação de férias no Portal SAP- Colaborador CPFL, com no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência ao início das férias;
- Em caso de situações emergenciais e programação ou alteração de férias fora do prazo, abrir chamado em caráter de exceção e justificar a ausência de programação no prazo estabelecido em norma interna ou necessidade de alteração.


5.2 Gestor imediato

- Elaborar a programação de férias de seus colaboradores, de modo que as atividades de sua área não sejam prejudicadas, observando o período de fruição, através de relatório de férias da equipe, disponível no Portal SAP > **Gestor > Gestão de férias > Relatório de férias**;
- Aprovar a programação, cancelamento ou alteração de férias no Portal SAP- Gestor;
- Garantir que nenhum colaborador acumule 2 (dois) períodos de férias vencidas, sob pena do pagamento em dobro, além de outras sanções;
- Agendar ou cancelar a programação de férias dos colaboradores que estão afastados, ou que não possuam acesso ao Portal SAP, e comunicar ao colaborador a data agendada, independentemente do aviso de férias;
- Programar e agendar férias no sistema ADP para os colaboradores da CPFL Renováveis;
- Aprovar as programações de férias das equipes da CPFL Transmissão, através do Portal do Empregado (<https://servicos.ceee.com.br/portalempregado>);
- Aprovar chamados de férias em caráter de exceção (fora do prazo de 45 dias), mediante solicitação justificável para o agendamento ou alteração do início das férias;

5.3 Gerência de Serviços de Recursos Humanos – SSH

- Efetuar o pagamento das férias programadas e devidamente aprovadas;
- No caso da ausência de programação em até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do próximo período aquisitivo, efetuar a programação automática das férias com comunicação prévia ao colaborador e ao seu gestor;
- Atender aos chamados em caráter de exceção, analisando períodos aquisitivo e concessivo, faltas injustificadas, solicitação de abono e antecipação de 13º, bem como regras de ACT.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	3 de 15

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

5.4 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT

- Monitorar o cumprimento da presente norma;
- Avaliar os casos de interrupção das férias;

5.5 Diretores das áreas corporativas e Presidentes dos Negócios

Aprovar chamados de férias em caráter de exceção, com prazo inferior a 30 dias da data de início das férias.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Agendamento de Férias

A prerrogativa em relação ao agendamento de férias será sempre da empresa, podendo, quando possível, ser definida de comum acordo entre o colaborador e o seu gestor.

6.2 Programação de Férias

A programação de férias deverá ser realizada pelo colaborador no Portal SAP-Colaborador CPFL, com prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data do início do período de férias pretendido. Exceto no caso de férias coletivas.

Caso o colaborador esteja sem o acesso ao Portal SAP, a programação pode ser realizada pelo gestor imediato no mesmo Portal > **Aba Gestor > Gestão de férias**, respeitando o mesmo prazo.

Para os colaboradores da CPFL Renováveis, o gestor imediato deve programar as férias do colaborador diretamente no sistema ADP.

Os colaboradores da CPFL Transmissão devem agendar suas férias através do Portal do Empregado (<https://servicos.ceee.com.br/portalempregado>). Mesmo local em que os gestores devem aprovar as férias de suas equipes.


6.3 Programação Automática de Férias

Na ausência de programação das férias, em até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do próximo período aquisitivo, o colaborador terá sua programação de férias automaticamente elaborada pela SSH.

6.4 Reprogramação de Férias

O gestor da área poderá reprogramar as férias dos colaboradores individualmente, conforme item 6.1, desde que observado o período de comunicação ao colaborador (item 6.6) e que não ultrapasse o período limite para fruição.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	4 de 15

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

Para a reprogramação, o colaborador deve abrir um chamado, com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias, no Portal Multi: **Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Férias > Alterar férias** ou, caso o colaborador esteja sem acesso ao Portal SAP, a programação anterior poderá ser cancelada e reprogramada pelo gestor no Portal SAP > Aba Gestor, respeitando o mesmo prazo.

Salvo motivo excepcional e emergencial, com justificativa formal, o colaborador não poderá alterar a programação de férias com menos de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data do início das férias.

6.5 Programação ou reprogramação de férias em caráter de exceção

Em razão dos cálculos e processamento de férias, o prazo mínimo para programação ou alteração da data de início das férias é de 45 (quarenta e cinco) dias).

Conforme legislação trabalhista vigente (CLT), a antecedência mínima para o agendamento das férias dos colaboradores é de 30 (trinta) dias. O descumprimento desse prazo implica risco de multa de natureza administrativa nos termos da lei.

Em situações emergenciais, cujo prazo estabelecido nessa norma não for possível de ser cumprido, o colaborador deve planejar suas férias com gestor imediato e abrir um chamado em caráter de exceção no Portal Multi: **Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Férias > Agendar férias (Exclusivo para agendamentos em caráter de exceção)**, descrevendo a justificativa.

Quando o prazo de 30 (trinta) dias não puder ser cumprido, por razões justificadamente emergenciais, o chamado, aprovado pelo gestor imediato, seguirá para aprovação do Diretor da área ou Diretor-Presidente do Negócio de lotação do colaborador solicitante.

Em ambos os casos, o chamado segue para atendimento da SSH, que analisará todos os critérios para tomar as devidas providências.


6.5.1 Caráter de exceção

O chamado para solicitação de férias em caráter de exceção é uma solução para situações especiais, alheias ao controle, como problemas de saúde na família ou demandas urgentes, cujo período de férias do colaborador possa prejudicar o bom andamento das atividades da área.

Esse tipo de chamado não é uma ferramenta para agendamento de férias, de modo que não serão consideradas justificativas emergenciais:

- A ausência de planejamento prévio das férias da equipe pelo gestor;
- O esquecimento de programação de férias em sistema pelo colaborador;
- A ausência de aprovação das férias em sistema pelo gestor;
- Falta de conhecimento do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para programação das férias em sistema;
- Alteração das férias programadas automaticamente, devido à ausência de programação prévia.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	5 de 15

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

6.5 Data de início das férias

Recomenda-se que o início das férias seja, preferencialmente, às segundas-feiras, exceção aos colaboradores sujeitos à escala de revezamento, que deverão iniciar no dia imediatamente posterior à sua folga. Caso essa data coincida com um feriado, deverá ser marcada para o dia útil seguinte.

É vedado o início no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Ressalta-se que, caso os Acordos Coletivos de Trabalho apresentem disposições diferentes, estas deverão prevalecer durante a sua vigência.

6.6 Comunicação

O colaborador será ser comunicado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sobre a data da efetiva fruição, por meio do “Aviso de Férias” impresso no demonstrativo mensal de recebimento de salário.

6.7 Duração das Férias

A duração das férias deve ser de até 30 (trinta) dias corridos, podendo variar de acordo com o número de **faltas injustificadas** que o colaborador teve durante o período aquisitivo, conforme a tabela abaixo:

Número de faltas não abonadas no período aquisitivo	Dias de Férias
Até 05	30
De 06 a 14	24
De 15 a 23	18
De 24 a 32	12
Mais de 32	0

A perda do descanso semanal remunerado por motivo de falta na semana não é computada como “falta injustificada”, portanto não interfere na tabela acima.


6.8 Faltas Abonadas

As faltas abonadas não prejudicarão o número de dias de fruição das férias.

6.9 Compensação de Falta Justificada ou Injustificada nas Férias

É vedado, em qualquer hipótese, compensar faltas com dias de férias.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	6 de 15

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

6.10 Critério para o Parcelamento

Conforme legislação vigente, as férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

Quando as férias forem parceladas, todos os períodos, obrigatoriamente, devem ser fruídos dentro do período concessivo de referência.

Ressalta-se que, caso os Acordos Coletivos de Trabalho apresentem disposições diferentes, estas deverão prevalecer durante a sua vigência.

6.11 Programação de férias com opção pelo Abono Pecuniário

O colaborador somente poderá optar pelo abono pecuniário de férias no primeiro período de agendamento de férias.

No caso de parcelamento, o abono poderá ser pago juntamente com a primeira ou segunda parcela, conforme opção indicada pelo colaborador.

Possibilidades de Programação de férias com opção pelo Abono Pecuniário:

Abono Pecuniário no Período I	Férias – Período I	Férias – Período II
10	14 dias	6 dias
10	15 dias	5 dias
10	20 dias	-

Ressalta-se que, caso os Acordos Coletivos de Trabalho apresentem disposições diferentes, estas deverão prevalecer durante a sua vigência.


6.12 Remuneração de Férias

O colaborador perceberá, a título de férias, a remuneração que lhe for devida na data de sua concessão, acrescida de 1/3 (um terço) de gratificação em relação ao salário normal.

6.13 Gratificação de Férias

A Gratificação de Férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração do colaborador e é concedida juntamente com o adiantamento de férias.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	7 de 15

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

Dependendo do respectivo Acordo Coletivo de Trabalho, pode haver a concessão de valor adicional ao previsto em lei.

6.14 Prazo para Pagamento

O pagamento de férias será efetuado, no mínimo, com 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de início de fruição.

A empresa fornecerá o “Demonstrativo de Pagamento de Férias”, o qual estará disponível no Portal SAP até a semana anterior à data de entrada em gozo de férias.

6.15 Perda do Direito de Férias

Perde o direito às férias o colaborador que durante o curso do período aquisitivo:

- Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por período superior a 30 (trinta) dias, por paralisação total ou parcial dos serviços da empresa;
- Permanecer em auxílio-doença ou acidente de trabalho por mais de 6 (seis) meses contínuos ou 180 (cento e oitenta) dias quando descontínuos, contados a partir do 16º (décimo primeiro) dia de afastamento;
- Estiver inserido nas hipóteses do artigo 133 da CLT;

Quando o colaborador deixar de retornar ao serviço após o período de licenças remuneradas/ausências justificadas/afastamentos, a duração das férias poderá variar, de acordo com o número de faltas injustificadas que tiver.

As situações acima descritas implicarão alteração do período aquisitivo do colaborador, devendo um novo período aquisitivo ser iniciado imediatamente após a cessação do fato gerador da referida perda.

6.16 Retorno das Férias

No e-mail de “Agendamento de Férias” constará expressamente a data de retorno ao trabalho, após a concessão das férias.


6.17 Casos Especiais

6.17.1 Doença ou Acidente no Início das Férias

Ocorrendo o afastamento do empregado, por motivo de doença ou acidente, até o dia anterior ao início do gozo das férias já programadas, as férias serão canceladas, mesmo quando já tiver havido o pagamento em folha.

Durante o período do afastamento serão pagos os salários e demais benefícios decorrentes do contrato, durante os 15 (quinze) primeiros dias, seja por motivo de doença ou de acidente.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	8 de 15

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

Persistindo o afastamento por prazo superior a 15 (quinze) dias, o contrato de trabalho será suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia, sendo o empregado encaminhado à Previdência Social.

Havendo a cessação da incapacidade, alta médica e retorno ao trabalho, o empregado poderá gozar de férias pelo período originariamente programado, observando-se que não haverá novo pagamento de férias em folha.

Ocorrendo o afastamento do empregado, por motivo de doença ou acidente, após o início do gozo das férias, estas prosseguirão até o final, sem qualquer suspensão ou interrupção. Se ao final das férias persistir a condição de afastamento por incapacidade para o trabalho, por doença ou acidente, adotar-se-ão os procedimentos de praxe de afastamento do trabalho.

Em qualquer das hipóteses - afastamento por motivo de doença ou acidente antes ou após o início do gozo das férias - é responsabilidade do empregado dar conhecimento imediato à empresa de sua condição, apresentando diretamente ao seu gestor todos os documentos necessários às providências pela empresa.

Ao receber os documentos, para os casos de atestados de até 15 (quinze) dias, o gestor deve ajustar o apontamento de horário, indicando como justificativa “atestado médico”.

Para os casos de atestados de mais de 15 (quinze) dias, o gestor deve abrir um chamado no **Portal Multi: Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Afastamento > Solicitação de afastamento por doença ou**

Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Afastamento > Solicitação de afastamento por acidente de trabalho e registro CAT.

6.17.2 Gestante com Parto Antecipado nas Férias


Ocorrendo o parto da empregada gestante após o início do gozo das férias, estas serão interrompidas, para início imediato da licença maternidade e respectivo pagamento.

Quando do término da licença maternidade, ou seja, ao final de 120 dias, a empregada terá direito ao gozo dos dias faltantes das férias, conforme agendamento originário.

O pagamento das férias já efetuado anteriormente, não deve ser descontado, haja vista que ocorrerá a interrupção das mesmas, e quando do término dos 120 dias, gozará os dias que ficaram faltando de férias.

É responsabilidade do empregado dar conhecimento imediato à empresa de sua condição, apresentando ao seu gestor todos os documentos necessários às providências pela empresa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	9 de 15

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

O gestor deve abrir um chamado no: **Portal Multi: Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Afastamento > Afastamento INSS > Solicitação de afastamento por Licença maternidade, anexando o atestado ou certidão de nascimento**

6.17.3 Programação de férias após licença maternidade

A empregada gestante poderá agendar suas férias para período imediatamente posterior à licença maternidade, desde que estas tenham sido corretamente agendadas antes da licença maternidade.

6.17.4 Rescisão Contratual na Fruição das Férias

O colaborador, durante o gozo de férias, não pode ser desligado por iniciativa da empresa, mas apenas quando de seu retorno ao trabalho.

O empregado, por sua vez, pode formalizar seu pedido de demissão enquanto ainda estiver de férias, mediante a entrega da carta de desligamento.

A rescisão ocorrerá no dia do retorno ao trabalho.

6.17.5 Prestação de Serviços a Outro Empregador Durante as Férias

Durante as férias o colaborador não pode prestar serviços a outro empregador, salvo se o mesmo já possuía outro emprego durante o contrato de trabalho com a empresa, e desde que não exista coincidência de horário. Se o fizer para empresa concorrente, será considerada falta grave.

6.17.6 Licença Paternidade Durante as Férias

Ocorrendo o nascimento de filho **antes do início** do gozo das férias, em data cujo período de licença adentrar o seu início, o retorno ao trabalho do colaborador será postergado considerando o total de dias de férias mais o restante de dias da licença paternidade.

O período de férias prevalece sobre os dias de licença, ocorrendo o nascimento de filhos **durante** o gozo de férias. Portanto, não será concedida a licença paternidade após o período de férias.


Ocorrendo o nascimento de filho **após o início** do gozo de férias, em data próxima ao seu término e os dias de licença paternidade ultrapassarem os dias do período de férias, os dias restantes da licença serão concedidos na sequência das férias, ou seja, o empregado deverá retornar ao trabalho após o trânsito dos dias da licença contados da data do nascimento da criança.

As mesmas regras se aplicam à licença paternidade concedida a pais adotivos.

6.18 Acesso as Instalações

Durante o gozo de férias o colaborador não está autorizado a frequentar as instalações da empresa, inclusive para utilização de áreas comuns, como bancos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	10 de 15

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

Caso seja necessária a liberação do acesso do colaborador nas dependências **em razão de eventos comemorativos da empresa, reuniões de programas como o Nutrir, ou cursos educacionais não obrigatórios “in company”**, o gestor imediato deve abrir um chamado pela Central de Atendimento (ramal 8002), opção 1(um), informando o motivo, a cada dia que for necessária a liberação.

Esse chamado deve ser aprovado pelo superior hierárquico.

6.19 Dúvidas sobre férias

Em caso de dúvidas sobre quaisquer assuntos relacionados a suas férias, o colaborador deve abrir um chamado no Portal Multi: **Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Férias > 1. Dúvidas sobre férias**, em que estarão relacionadas as respostas para as mais frequentes questões.

Se a dúvida do colaborador não estiver nas questões relacionadas ou se a resposta não sanar totalmente a dúvida, o colaborador deve clicar no botão “continuar” e descrever a sua pergunta de maneira clara.

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

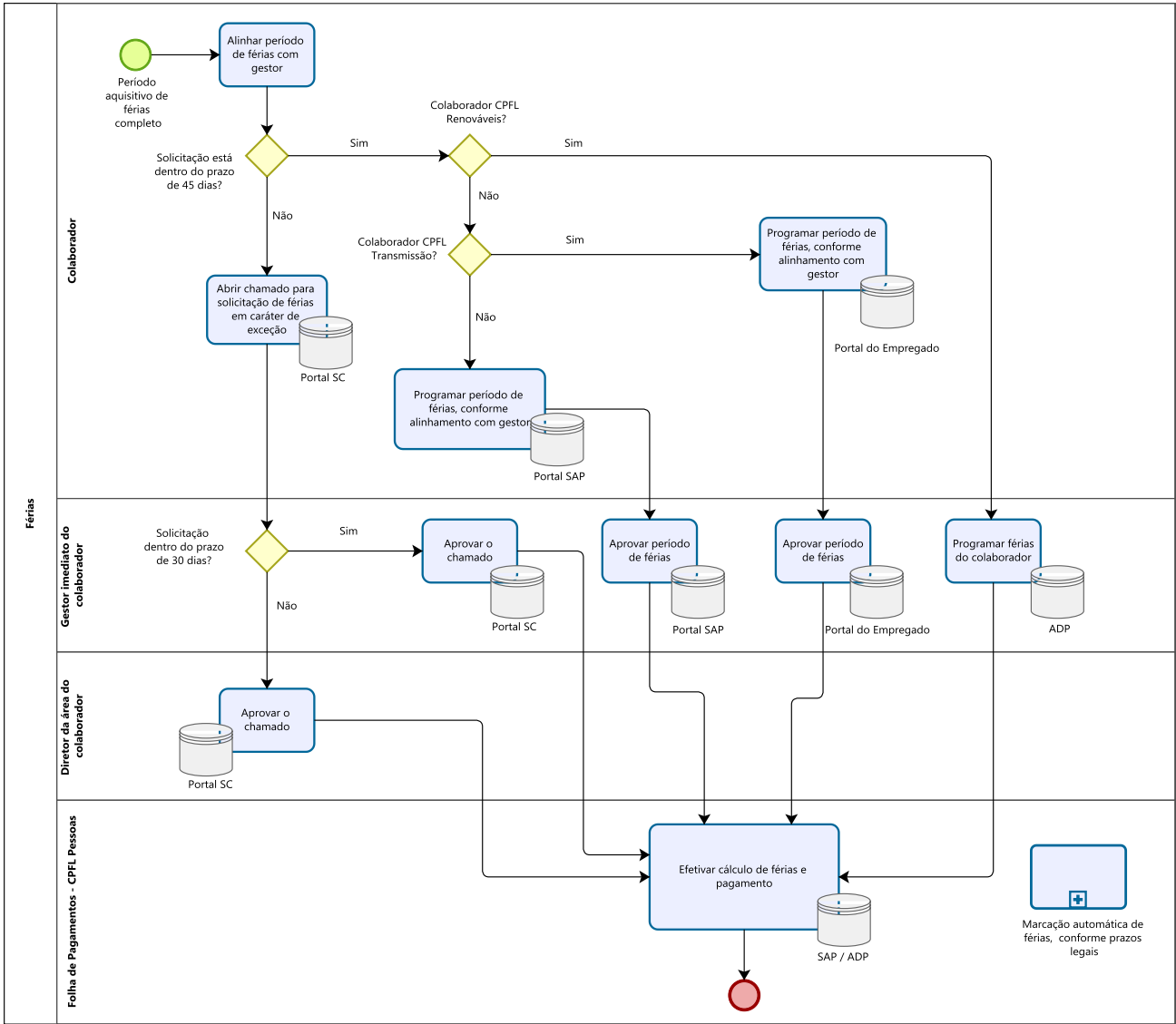
Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Demonstrativo de pagamento de férias	Sistema SAP	Restrição de acesso	Por colaborador / Por data	5 anos	Arquivo inativo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	11 de 15


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

8. ANEXOS

Anexo I – Fluxo do Processo



N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	12 de 15

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

9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGT-RT	Paula Alcantara Martins Zucchetti
CPFL Pessoas	SSH	Karla Talita Viana
CPFL Pessoas	SSH	Veronica Leonardi Perassinoto

9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.1	13/04/2012	Formatação; Item 4.10.1 – Critério para Parcelamento – De: 1ª parcela de 10 dias e 2ª parcela de 10 dias + Abono Pecuniário de Férias. Para: 1ª parcela de 10 dias + Abono Pecuniário de Férias e 2ª parcela de 10 dias.
1.2	28/12/2012	Item 5.2 – Título – De: Gestor. Para: Gestor / Lideranças Formais. Inclusão item 3.11 – Licença Remunerada
1.3	26/02/2013	1. Inclusões: Item 3.9 – Férias Coletivas Item 4.10.1 – Pagamento de abono pecuniário na 1ª ou 2ª parcela, segundo critério do colaborador.
1.4	29/08/2013	1. Inclusões: Item 4.7 – restrição às férias inferior a 10 dias. Item 4.10 – critério para o parcelamento; “e” sobre a impossibilidade de abono para parcelamentos de 12/18, 15/05. 2.Exclusão: Item 4.10 – restrição de parcelamento de férias.
1.5	06/09/2013	1. Exclusão: Adiantamento da 1ª Parcela do 13º Salário
1.6	18/04/2016	4.18 Utilizações das Instalações
1.7	24/05/2016	Adequação contextual do item 4.18
1.9	01/08/2016	Formatação e Fluxo do Processo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	13 de 15

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

1.10	29/09/2017	<p>1. Adequações: Estrutura da norma 2. Âmbito de Aplicação 5.1 Colaborador 5.4 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais 6.10 Critério para parcelamento 6.15 Perda do Direito de Férias 6.17.1 Doença ou Acidente no início das férias 6.17.2 Gestante com parto antecipado nas férias 6.17.4 Rescisão Contratual na fruição das férias 6.17.6 Licença Paternidade durante as férias 6.18 Acesso às instalações 2. Exclusão dos itens: 3.10 Licença não remunerada 3.11 Licença remunerada 3.12 Lideranças Formais 4.11 Menores de 18 anos e maiores de 50 anos 4.17.3 Antecipação de férias 4.17.4 Colaboradores afastados por doença ou acidente de trabalho por mais de 2 anos 4.17.6 Pedido de demissão durante as férias 4.17.8 Férias vencidas e proporcionais 3. Inclusão dos itens: 3.10 Interrupção do Contrato de Trabalho 3.11 Suspensão do Contrato de Trabalho 6.3.1 Solicitação de alteração do período de férias programadas 6.11 Programação de férias com opção pelo abono pecuniário 6.17.3 Programação de férias após licença maternidade 7. Controle de Registros</p>
1.11	30/11/2018	<p>Adequação de texto e de indicação de chamados Inclusão de responsabilidades nos itens: 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 Inclusão de regras no item 6.4 - Reprogramação de Férias Inclusão do item 6.5 – Programação ou reprogramação de férias em caráter de exceção Inclusão do item 6.19 – Dúvida sobre férias Exclusão do fluxo do processo</p>
1.12	18/12/2020	<p>6.2 Inclusão de regras de programação de férias para as empresas CPFL Renováveis e CPFL Transmissão 6.17.3 Alteração nas regras de programação de férias após período de Licença Maternidade</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	14 de 15

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

		<p>6.17.6 Alteração nas regras de Licença Paternidade durante férias</p> <p>8. Inclusão do fluxo do processo</p>
1.13	12/07/2022	<p>2. Ajuste do parágrafo do âmbito de aplicação</p> <p>5.2 Gestor Imediato</p> <p>Inclusão das responsabilidades de extrair relatório para planejamento de férias, agendar ou cancelar férias para colaboradores afastados, programar férias no sistema ADP para colaboradores da CPFL Renováveis, aprovar programação de férias dos colaboradores da CPFL Transmissão no Portal do Empregado</p> <p>Exclusão da responsabilidade de solicitar “de acordo” do diretor da área, quando as férias são solicitadas com menos de 30 dias</p> <p>5.4 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT</p> <p>Exclusão da responsabilidade de análise de chamados em caráter de exceção</p> <p>5.5 Diretores das áreas corporativas e Presidentes dos Negócios</p> <p>Inclusão do item</p> <p>6.2 Programação de Férias</p> <p>Inclusão do parágrafo: Caso o colaborador esteja sem o acesso ao Portal SAP, a programação pode ser realizada pelo gestor imediato no mesmo Portal > Aba Gestor > Gestão de férias, respeitando o mesmo prazo.</p> <p>6.4 Reprogramação de Férias</p> <p>Complementação do 2º parágrafo: Caso o colaborador esteja sem acesso ao Portal SAP, a programação anterior poderá ser cancelada e reprogramada pelo gestor no Portal SAP > Aba Gestor, respeitando o mesmo prazo.</p> <p>6.5 Programação ou reprogramação de férias em caráter de exceção</p> <p>Exclusão da etapa de aprovação do chamado pela Governança de Rh e inclusão da etapa de aprovação do chamado pelos diretores/presidentes em casos de solicitações com prazo inferior a 30 dias, substituindo e-mails com solicitação de “de acordo”</p> <p>8. Anexos</p> <p>Ajuste do fluxo do processo</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14937	Instrução	1.15	Mônica Vohs de Lima	16/02/2023	15 de 15