 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. REGRAS BÁSICAS	4
7. CONTROLE DE REGISTROS	11
8. ANEXOS	11
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	12

1. OBJETIVO

Esta norma tem por finalidade definir os critérios para atualização e aperfeiçoamento profissional dos colaboradores do Centro de Serviços Compartilhados - CSC

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1 Empresa

Centro de Serviços Compartilhados – CSC
 CPFL Pessoas, CPFL Infra, CPFL Supre e CPFL Finanças

2.2 Área


Todas as áreas das empresas mencionadas acima estão incluídas no escopo deste documento.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Programa de Requalificação Profissional

Programa subsidiado pela empresa aos colaboradores, com finalidade de atualização e aperfeiçoamento profissional.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	1 de 12

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

3.2 Conselho de Requalificação Profissional

Conselho composto por *Business Partners* e representantes da Universidade CPFL, responsáveis por avaliar as solicitações de requalificação profissional, sendo possível participações esporádicas de outras áreas quando necessário.

3.3 Subsídio

Para fins desta norma, é parte de verba orçamentária das empresas de seu âmbito de aplicação, destinada ao Programa de Requalificação Profissional, com objetivo de desenvolver e aperfeiçoar os conhecimentos de seus colaboradores.

3.4 Modalidades de Subsídios

Cursos técnicos - Educação técnica permitida apenas para quem está no nível de ensino médio ou para quem já possui este nível, com duração média de 2 (dois) anos, divididos entre aulas teóricas e aulas práticas, que conferem uma formação técnica específica.

Cursos de graduação - Cursos de ensino superior, com duração de 3 (três) a 5 (cinco) anos (presenciais, semipresenciais ou EAD), disponíveis a quem tenha concluído o ensino médio ou equivalente. Conferem ao aluno concluinte o diploma profissional para atuar no mercado de trabalho.


Cursos tecnólogos - Ou cursos superiores de tecnologia – tipos de cursos de ensino superior, com duração média de 2 (anos), disponíveis a quem tenha concluído o ensino médio ou equivalente. Conferem ao aluno concluinte o diploma profissional para atuar em campos específicos do mercado de trabalho.

Pós graduação ou Especialização (*Lato Sensu*) - Formação acadêmica de especialização, com duração média de 2 (dois) anos, oferecida a quem concluiu um curso de graduação. Capacita o profissional que está no mercado de trabalho e confere habilidades técnicas específicas.

MBA (Master in Business Administration) – Formação acadêmica de especialização em finanças, contabilidade, recursos humanos, marketing, entre outras áreas, com duração média de 2 (dois) anos.

Cursos de idiomas - Enquadrados como livres, ou seja, sem obrigatoriedade de carga horária, são cursos em que se estuda uma língua estrangeira, desenvolvendo habilidades como compreensão auditiva, fala, leitura e escrita. As escolas especializadas fornecem certificado de conclusão, muitas vezes validados internacionalmente.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	2 de 12

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma interna de Requalificação Profissional – GED nº 15509

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição, sob pena de não ser analisado;
- Comprovar estar devidamente matriculado no curso escolhido;
- Apresentar Relatório de Reembolso e comprovante de pagamento a cada solicitação de reembolso, ainda que sejam realizados por outro colaborador nos casos de férias ou afastamento;
- Acompanhar o andamento da solicitação de reembolso quando realizada por assistentes ou outros colaboradores responsáveis na área;
- Apresentar os documentos comprobatórios de realização do curso e de seus reembolsos realizados, sempre que solicitados pelo Conselho;
- Arquivar documentação comprobatória dos pagamentos pelo período de, no mínimo, 3 (três) meses após finalização do subsídio.


5.2 Gestor Imediato

- Fornecer as informações necessárias para análise das solicitações pelo Conselho de Requalificação Profissional

5.3 Conselho de Requalificação Profissional

- Reunir-se semestralmente ou extraordinariamente, para análise das solicitações de participação no Programa, validando prioridades sob a ótica do planejamento estratégico, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- Pautar-se aos critérios objetivos descritos neste Programa, para análise das fichas de inscrição;
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no Conselho;
- Preservar, de forma geral, o bom funcionamento deste Programa;
- Monitorar, através de reuniões ordinárias e extraordinárias, o desenvolvimento do Programa;
- Analisar e deliberar as fichas de inscrições dentro dos prazos constantes deste Programa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	3 de 12

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

5.4 Universidade CPFL – PGAE

- Analisar as fichas de inscrição para posterior detalhamento em reunião ordinária, a ser realizada semestralmente com o Conselho;
- Sanar dúvidas sobre o processo;
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no Conselho;
- Preservar, de forma geral, o bom funcionamento deste Programa.

5.5 Business Partner de RH (BP) – PGB

- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Programa para apresentação de dados orçamentários;
- Centralizar as demandas dos negócios e demandar a universidade;
- Apoiar a Universidade no que diz respeito ao orçamento anual disponível;
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no Conselho;
- Preservar, de forma geral, o bom funcionamento deste Programa.

5.6 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Receber as fichas de inscrição por meio de chamado no Portal Serviços Compartilhados;
- Disponibilizar para reunião do Conselho todas as inscrições solicitadas;
- Comunicar as deliberações realizadas em reunião para os solicitantes;
- Garantir que os documentos enviados pelos colaboradores aprovados sejam analisados para posterior liberação do benefício;
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no Conselho;

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Elegíveis ao Programa

Para solicitação do subsídio é necessário:

- a. Ser colaborador efetivo, com vínculo CLT, pertencente ao quadro próprio do CSC;
- b. Contar com, no mínimo, 01 (um) ano ininterrupto de contrato efetivo de trabalho em qualquer uma das empresas que seja 100% do Grupo CPFL.


6.2 Transferências entre empresas do Grupo CPFL

Em caso de movimentação entre empresas do grupo CPFL será observado o que segue:

6.2.1 Recrutamento interno (RI):

O subsídio não será automaticamente transferido para a empresa de destino, devendo o colaborador inscrever-se novamente no Programa na nova empresa;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	4 de 12

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

6.2.2 Transferências por interesse da empresa

O subsídio será transferido para a empresa de destino, não sendo necessária nova inscrição.

Neste caso, o colaborador deve abrir um chamado pelo caminho: **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Requalificação Profissional e Bolsa de Estudos > CSC**, solicitando alteração da empresa em seu contrato, o mais breve possível, para que os reembolsos não sofram interrupção.

6.3 Condições de Estágio

O Programa não fornece condições para realização de estágios de observação e não inclui ações de treinamento desenvolvidas pela empresa.

6.4 Periodicidade

As inscrições para o programa serão abertas periodicamente, respeitando disponibilidade de orçamento.

O próprio colaborador deverá preencher e submeter a ficha de inscrição e, caso esteja em férias ou afastamento durante o período das inscrições, deverá solicitar que o gestor imediato preencha sua inscrição e envie para o BP.

As inscrições deverão ser realizadas, no máximo, 2 (dois) meses antes do início da atividade que será subsidiada.

6.5 Aprovações


O colaborador receberá retorno de sua solicitação dentro do mesmo mês das inscrições, através do próprio chamado.

O gestor é o primeiro nível de aprovação e tem o papel de avaliar se o curso solicitado poderá contribuir para o desempenho das atividades do colaborador e evolução da área.

Após a aprovação do gestor imediato, a solicitação será avaliada pelo Conselho e, em caso de deliberação positiva em Conselho, o colaborador estará apto ao Programa, a partir do mês da aprovação ou data inicial do curso, desde que a data inicial seja posterior à aprovação do subsídio.

O colaborador que tiver sua ficha de inscrição reprovada, poderá solicitar reanálise para a mesma ficha de inscrição, desde que apresente a grade curricular do curso pretendido, a descrição de suas atividades e outros documentos que entender necessários para comprovação da aplicabilidade do curso na função exercida e/ou relacionados a sua evolução vertical.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	5 de 12

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

Contudo, em caso de nova deliberação negativa, o colaborador não poderá solicitar nova reanálise para a mesma ficha.

Não serão aceitas inscrições para cursos ministrados por colaboradores do Grupo CPFL.

6.6 Documentação obrigatória

O colaborador que tiver sua ficha de inscrição aprovada deverá apresentar o contrato firmado com a instituição de ensino e o atestado de matrícula, em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data da comunicação de sua aprovação, para sua habilitação junto ao processo de gestão de reembolsos e desempenho.

Somente após a habilitação formalizada e envio da documentação necessária, o colaborador estará apto a iniciar os lançamentos referentes ao subsídio aprovado no centro de custo.

A responsabilidade pela entrega da documentação exigida para habilitação do colaborador no Programa é do próprio colaborador.

A documentação não entregue no prazo estabelecido acarretará cancelamento da concessão do subsídio solicitado.

6.7 Suspensão, Cancelamento e desistência do subsídio

Em caso de cancelamento ou desistência do subsídio, o colaborador ficará suspenso para solicitar novo subsídio para qualquer tipo de curso, por 12 (doze) meses, a contar da data de cancelamento ou desistência do Programa, que deverá ser manifestado pelo colaborador, via Portal Serviços Compartilhados.

Se o colaborador ficar por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos sem solicitar o reembolso, o subsídio ficará suspenso até que o colaborador justifique a ausência do pedido de reembolso e solicitando que seu caso seja analisado em Conselho. O prazo para justificativa é de até 30 (trinta) dias após o suspensão do subsídio.

Não havendo manifestação por parte do colaborador em até 30 (trinta) dias, o subsídio será cancelado e será aplicada a carência de 12 (doze) meses para novas solicitações.


Em casos de férias ou afastamentos, o colaborador poderá continuar no Programa, desde que entregue os comprovantes dentro do prazo.

O colaborador que tiver seu contrato de trabalho encerrado, por qualquer motivo, será excluído do Programa imediatamente.

6.8 Regras para subsídios

Para subsídio do Programa de Qualificação Profissional, a duração do curso não pode exceder a grade normal da instituição de ensino.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	6 de 12

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

Se o colaborador cursar ou concluir cursos em tempo superior, só poderá ser reembolsado pela duração da grade oficial do curso em que está devidamente matriculado.

O colaborador poderá alterar a instituição de ensino, desde que não altere para um valor maior do contrato, o tempo de duração e o conteúdo do curso aprovado.

Para essa solicitação, o colaborador deve enviar formulário apropriado para o Conselho, com a referida justificativa.

Os casos de alteração de valor deverão ser enviados para análise do Conselho, de acordo com as regras de valores e reembolsos.

Se ocorrer alteração de curso, automaticamente será cancelado o subsídio e o colaborador deverá se inscrever novamente no Programa.

O pagamento do subsídio será realizado mediante reembolso. Para efetivação do reembolso, o colaborador deverá apresentar tanto o boleto como o comprovante de pagamento em seu próprio nome, através de transação no SAP ou pelo sistema SANF.

O valor de reembolso será calculado com base no valor efetivamente pago pelo colaborador.

6.8.1 Cursos técnicos

Os cursos técnicos serão subsidiados em toda a sua duração, respeitado o prazo legal de duração previsto. Não serão subsidiadas reprovações

6.8.2 Cursos de graduação e tecnólogos

Os colaboradores que pleitearem subsídio para cursos de graduação e tecnólogos poderão receber o benefício assim que for aprovado.

Após aprovado no programa, o colaborador deverá apresentar o contrato firmado com a instituição de ensino e o atestado de matrícula.

6.8.3 Cursos de pós graduação, MBA e Especialização


Os cursos de extensão são subsidiados até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, considerando o período de aulas e monografia.

6.8.4 Cursos de idiomas

Os cursos de idiomas serão subsidiados por um período máximo de 3 (três) anos para cada tipo de idioma.

A aprovação será feita de acordo com a quantidade de meses apresentada no contrato do colaborador com a instituição, limitando-se ao teto de 3 (três) anos por colaborador, independentemente do tempo de serviço na empresa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	7 de 12

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

6.9 Comprovações

Anualmente é necessário que o colaborador apresente o documento de conclusão do módulo para continuar a receber o subsídio. No documento deve conter as avaliações realizadas e evolução da fluência no idioma.

Caso o colaborador queira sua proficiência registrada na CPFL, é preciso encaminhar o formulário fornecido pelo Programa à escola de idiomas e solicitar o preenchimento, retornando com a assinatura do professor e coordenador da instituição de ensino.

O colaborador deve comprovar estar devidamente matriculado no curso, mediante fornecimento do contrato firmado com a instituição de ensino e declaração de matrícula que comprove o módulo em curso, bem como toda a grade da instituição de ensino escolhida.

6.10 Solicitação do subsídio

O colaborador deve informar, no momento da solicitação, qual a aplicabilidade do curso em seu área de atuação e desenvolvimento da carreira.

Poderão ser analisados o Formulário de Descrição de Cargo (FDC) do colaborador e a Grade Curricular do curso escolhido, para deliberação sobre solicitações de subsídio

Poderão solicitar cursos de extensão que tiverem como objetivo os temas de liderança e gestão de pessoas somente colaboradores ocupantes dos cargos Sênior, Líder, Coordenador e Gerente,.

As solicitações de cursos de Graduação com financiamento do FIES poderão ser atendidas, desde que o financiamento não seja de 100% (cem por cento). O subsídio se limitará ao valor apresentado em boleto pago pelo colaborador, limitado ao teto observado na Tabela de Valores e Teto, constante no item 6.11.

Nova solicitação de subsídio no Programa poderá ser realizada somente após a conclusão efetiva do subsídio anterior, mediante apresentação de documento oficial de conclusão do curso (diploma ou certificado) fornecido pela Instituição de Ensino.

6.11 Regras para reembolso

Os valores limites estão informados na Tabela de Valores e Teto abaixo e representam os valores máximos a serem pagos mensalmente ao colaborador contemplado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	8 de 12


 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

Tabela de valores e Teto

80% Limitado ao Teto	
Técnicos e Idiomas	Graduação, Tecnólogo, Pós Graduação, Especialização e MBA
R\$ 488,00	R\$ 600,00

A atualização dos valores da tabela é realizado de acordo com estudos realizados pela Gerência de Planejamento e Indicadores de RH – PGRP e segue os padrões do Programa de Requalificação Profissional.

A matrícula poderá ser reembolsada juntamente com a primeira mensalidade do curso, se realizada após a aprovação da bolsa, desde que seja identificado no campo “observações” e o boleto seja identificado com “pagamento de matrícula”.

O Programa não concede reembolsos retroativos, independentemente do período de início do curso.

Em casos de reajuste no valor dos cursos em andamento, previsto em contrato, sem alteração de carga horária contratada, o colaborador deve obrigatoriamente, entregar documentação que comprove a alteração, no mesmo mês, para que o contrato seja atualizado e não sofra defasagem de valor.

Para os cursos de graduação e extensão é preciso enviar boleto com valor atualizado e declaração de matrícula.

Para cursos de idiomas e técnicos, o colaborador deve enviar boleto com valor atualizado ou declaração da instituição.

A mensalidade dos subsídios será ressarcida se paga em até 30 (trinta) dias de seu vencimento original.


6.12 Critérios de desempate

A disponibilidade orçamentária é condição primária para a aprovação de subsídios.

Caso a verba fique insuficiente para atendimento das novas solicitações aprovadas, o Conselho adotará critérios para análise e priorização dos pedidos, conforme sequência abaixo:

- Validação das inscrições com base no cargo/atividades e carreira versus cursos solicitados;
- Ter classificação no ciclo anterior da Avaliação de Performance com nível Frequentemente, Quase sempre ou Sempre;
- Data da última participação no programa;
- Histórico de desistência no programa, depois do subsidio aprovado;
- Quantidade de subsídios concedidos pelo programa anteriormente;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	9 de 12

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

f. Maior tempo ininterrupto de trabalho nas empresas do Grupo CPFL.

6.13 Solicitação de reembolso

O colaborador deverá comprovar estar devidamente matriculado no curso, mediante contrato firmado com a instituição de ensino devidamente protocolado (assinado e carimbado).

A aprovação será feita de acordo com a quantidade de meses apresentada no contrato do colaborador com a instituição.

O colaborador que tiver subsídio aprovado poderá ser reembolsado mensalmente, após entrega do Relatório de Reembolso e cópia legível do comprovante de pagamento da mensalidade.

Somente é permitido o lançamento de uma mensalidade por mês, sendo vedado o acúmulo de lançamentos. Casos de excessão, não provenientes da falha do colaborador, serão analisados pela área competente.

Semestralmente, ou quando solicitado pela Universidade CPFL, o colaborador deverá comprovar seu vínculo com a instituição de ensino, mediante contrato firmado.

6.12 Despesas não reembolsáveis

O Programa não subsidiará:


- Mensalidades cujo parcelamento seja superior à duração do próprio curso;
- Dependências, adaptações, módulos reprovados, entre outros que pressuporem duplicidade de custeio, inclusive matérias não cursadas em módulos ou anos anteriores;
- Material didático;
- Multas de mensalidades pagas com atraso;
- Despesas com transporte.

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:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	10 de 12


 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC


7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Contrato com a Instituição de Ensino	Pasta virtual servidor Universidade	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente
Atestado de matrícula	Pasta virtual servidor Universidade	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente
Comprovantes de pagamentos	Pasta virtual servidor Universidade	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente

8. ANEXOS

Anexo I – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

					
FICHA INSCRIÇÃO REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL CSC					
Colaborador:				Matrícula:	
Departamento:		Cargo:		Tel/Ramal:	
Local de trabalho		Admissão:		Celular:	
Gerência Imediata		E-mail:			
INTERESSE					
Nome do curso:				Tipo de curso:	
Tempo de duração (em semestres):		Data início:		Data término:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO					
Nome da Instituição de ensino:					
Endereço da Instituição					
CNPJ:		Telefone			
Objetivo do curso:					
Número mensalidades:		Valor da mensalidade:			
APLICAÇÃO NA ÁREA					
Descreva abaixo como aplicará os conhecimentos adquiridos na sua área					

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Bolsa de Estudos CSC

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGAE	Inaiá Magalhães de Andrade Bonelli

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
-	-	Documento em versão inicial
1.0	17/02/2022	Exclusão da responsabilidade dos gestores de aprovar as solicitações de reembolso

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19170	Instrução	1.1	Carla Cristiane Fernandes	05/05/2022	12 de 12