	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Licença Não Remunerada

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Definir critérios a serem observados para a concessão de licença não remunerada em razão de solicitação excepcional de colaborador das Empresas do Grupo CPFL Energia.

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 Licença não remunerada

Suspensão de contrato de trabalho por um período determinado, por interesse colaborador, com cessação temporária dos efeitos de contrato de trabalho.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Legislação Trabalhista
Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19307	Instrução	1.0	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	1 de 8

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Licença Não Remunerada

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Gestor

- Avaliar o enquadramento e possibilidade de concessão de licença não remunerada por solicitação de colaborador do seu time, analisando inclusive o compromisso do colaborador com a CPFL, quando do retorno ao trabalho;
- Avaliar a necessidade de contratação de Trabalhador Temporário para atendimento das demandas da área durante o período de licença do colaborador;
- Solicitar elaboração do Termo de Licença Não Remunerada à área de Relações Trabalhistas;
- Encaminhar a solicitação da licença não remunerada e o Termo de Licença Não Remunerada assinados, através do e-mail SCRotinasMensaiseAnuais@cpfl.com.br, para as providências de folha de pagamento e arquivamento no prontuário do colaborador;
- Informar a SSH, através do e-mail SCRotinasMensaiseAnuais@cpfl.com.br quanto ao retorno ao trabalho do colaborador, para reativação em folha de pagamento.

5.2 Colaborador

- Observar e respeitar regras e prazos estabelecidos na presente norma;
- Preencher e assinar a solicitação de Licença Não Remunerada;
- Assinar o Termo de Licença não Remunerada;
- Elaborar carta de cancelamento, se aplicável;
- Realizar exame médico antes da licença e quando do retorno ao trabalho.

5.3 Gerência de Business Partner de RH – PGB

- Apoiar o gestor na análise das solicitações de licenças não remuneradas, auxiliando na decisão de aprovação.


5.4 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT

- Orientar gestores e BPs de RH quanto às dúvidas em relação ao tema;
- Acompanhar a legislação trabalhista sobre o tema;
- Elaborar os Termos de Licença não Remunerada;
- Abrir chamado para a área de TI para bloqueio de sistema do colaborador durante o período de licença, pelo Portal de Serviços Compartilhados > Tecnologia da Informação > Rede > Bloquear / Remover Usuário - Login de Rede;
- Solicitar agendamento de exame médico de acompanhamento antes e após o período de licença, através do e-mail ambulatorio@cpfl.com.br, com antecedência de 30 (trinta) dias.

5.5 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Processar a suspensão do contrato de trabalho do colaborador solicitante e processar seus respectivos efeitos na Folha de Pagamento e benefícios;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19307	Instrução	1.0	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	2 de 8

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Licença Não Remunerada

- Conferir se as solicitações de licenças não remuneradas estão em conformidade com as regras da presente norma e se estão devidamente datadas e assinadas pelo colaborador e pelo gestor;
- Processar a reativação do contrato de trabalho e benefícios, mediante informação do gestor e efetivo retorno ao trabalho pelo colaborador;
- Realizar a guarda dos documentos em prontuário do colaborador.

6. REGRAS BÁSICAS

A CPFL tem, por princípio, não conceder licenças não remuneradas, por iniciativa própria, aos seus colaboradores.

Em nenhuma hipótese, é permitido que o gestor proponha ou imponha ao colaborador o gozo de licença não remunerada, sendo de aplicação exclusiva em decorrência de solicitação do próprio colaborador.

6.1 Elegibilidade

Poderão solicitar Licença não Remunerada somente colaboradores efetivos com mais de 01 (um) ano de vínculo empregatício com as empresas do Grupo CPFL.

6.2 Prazo para solicitação

A solicitação deverá ser encaminhada através do fluxo indicado no item 6.3, com o prazo mínimo de antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias, para que a empresa possa avaliar a viabilidade da concessão.

6.3 Situações consideradas para concessão de licença não remunerada e prazos

As licenças não remuneradas podem ser solicitadas pelos colaboradores e concedidas pela empresa, somente nas seguintes situações:

- **Realização de cursos de inglês no exterior em horário incompatível com contrato de trabalho**


O colaborador que, por interesse próprio, estiver matriculado em curso de inglês no exterior, com duração máxima de 90 (noventa) dias, que exija mudança provisória de residência, pode solicitar a licença não remunerada.

Neste caso, o colaborador deverá apresentar o comprovante de matrícula da escola de inglês.

- **Licença para acompanhamento de familiar enfermo**

O colaborador que necessite acompanhar familiar enfermo, pode solicitar a licença não remunerada, pelo período máximo de 60 (sessenta) dias.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19307	Instrução	1.0	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	3 de 8

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Licença Não Remunerada

Para efeitos dessa norma, são consideradas pessoas da família: cônjuge, filhos, mãe, pai ou pessoa declarada legalmente como dependente junto ao Governo Federal, que viva sob sua dependência econômica.

• Licença para tratar de interesse particular

O colaborador que necessite tratar assuntos pessoais pode solicitar a licença não remunerada, pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A concessão fica a critério do gestor.

Não haverá reposição de pessoal na lotação de origem do empregado enquanto durar o período da licença, exceto se comprovada existência de fato superveniente que justifique a reposição.

6.3 Fluxo de solicitação da Licença Não Remunerada

O colaborador deve preencher o documento, ANEXO I desta norma, para formalizar sua solicitação de concessão de licença com os respectivos motivos de forma detalhada e encaminhar ao gestor imediato para deliberação de aprovação.

Em caso de aprovação, o gestor deve solicitar a elaboração do Termo de Licença Não Remunerada para a área de Relações Trabalhistas e posteriormente assinar, coletar assinatura do colaborador e encaminhar os documentos (solicitação formal do colaborador e Termo de Licença) para a CPFL Pessoas através do e-mail: guardadedocumentos_cs@cpfl.com.br.

A SSH, ao receber o e-mail com o documento devidamente assinado, providencia os ajustes sistêmicos para suspender o contrato de trabalho e cessar os proventos e recolhimentos pelo período solicitado.

6.4 Prorrogação do período da licença não remunerada e novas solicitações


Eventuais solicitações de prorrogação de licença deverão ser avaliadas primeiramente pelo gestor e, havendo concordância, avaliada pela área de Relações Trabalhistas para verificação da viabilidade trabalhista da prorrogação, nunca superior à 30 (trinta) dias. Em caso positivo, a prorrogação deverá seguir o mesmo fluxo do item anterior.

O colaborador, quando desejar a prorrogação da licença deverá solicitá-la, no mínimo, 15 (quinze) dias antes do término do gozo da licença vigente.

O colaborador poderá solicitar novamente a licença não remunerada, após decorridos 16 (dezesesseis) meses do retorno da última licença adquirida.

Na situação de indeferimento da prorrogação, o colaborador deve retornar ao trabalho na data estabelecida no ato de concessão da licença.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19307	Instrução	1.0	Mônica Voys de Lima	22/09/2022	4 de 8

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Licença Não Remunerada

Se durante o período de licença não remunerada, o empregado mantiver as atividades de trabalho, ainda que parcialmente, por meio de teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho à distância, ficará descaracterizada a suspensão temporária do contrato de trabalho.

6.5 Efeitos no contrato de trabalho no período da licença não remunerada

Durante o período da licença não remunerada, o contrato de trabalho é suspenso e, consequentemente, não há pagamento de salário; não se considera o período na contagem de tempo de serviço; não se produzem recolhimentos vinculados ao contrato de trabalho, inclusive o depósito de FGTS em conta vinculada, reflexos sobre o 13º salário e PLR. Também são suspensos pagamentos de Vale Refeição, Vale Alimentação e demais benefícios.

Suspende-se ainda, o período aquisitivo de férias durante o período de afastamento, contemplando o tempo anteriormente trabalhado, após o efetivo retorno.

Os repasses através da folha de pagamento, referentes à previdência privada, seguro de vida, sindicatos e agremiações associativas, também serão interrompidos durante o período da licença. Portanto, o colaborador, caso queira manter estes pagamentos, deverá fazê-lo diretamente nas próprias instituições receptoras destes repasses.

6.6 Retorno ao trabalho

O colaborador deve se apresentar no seu local de trabalho na data estabelecida como final no ato de concessão da licença e deverá realizar exame médico de retorno ao trabalho.

Conforme disposto no artigo 471 da CLT, quando do retorno ao trabalho, serão asseguradas todas as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia na empresa.

Caso o colaborador não retorne à empresa na data estabelecida, deve ser registrado o apontamento de falta.

6.7 Previsão diversa em Acordo ou Conversão Coletiva de Trabalho

As cláusulas de Acordos Coletivos de Trabalho prevalecem sobre as regras desta norma.

6.8 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:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19307	Instrução	1.0	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	5 de 8



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Recursos Humanos
Título do Documento:	Licença Não Remunerada

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Solicitação de licença não remunerada	Prontuário do colaborador	Acesso restrito	Por nome do colaborador	10 anos após desligamento	Permanente
Termo de licença não remunerada	Prontuário do colaborador	Acesso restrito	Por nome do colaborador	10 anos após desligamento	Permanente

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Licença Não Remunerada

8. ANEXOS

ANEXO I – Solicitação de Licença Não Remunerada

SOLICITAÇÃO FORMAL DE LICENÇA NÃO REMUNERADA

À CPFL (nome da empresa),

Eu, _____, matrícula _____, solicito o afastamento de minhas atividades por licença não remunerada, com início em ____/____/____ e retorno em ____/____/____, por motivo pessoal, a saber:

- () Realização de curso de inglês no exterior
- () Licença para tratar de interesse particular
- () Licença para acompanhamento de familiar enfermo


Declaro estar ciente que, caso seja aceita minha solicitação de licença não remunerada, meu contrato de trabalho com esta empresa ficará com todos os seus efeitos suspensos até a data do meu retorno ao trabalho, conforme norma interna de RH - “Licença Não Remunerada”.

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do(a) Colaborador(a)

Nome e assinatura do(a) Gestor(a)

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19307	Instrução	1.0	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	7 de 8

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Licença Não Remunerada

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGT	Mayara Azzi Fernandez Vicentini
CPFL Piratininga	PGT	Vanessa Mendes do Amaral
CPFL Renováveis	IJE	Ana Beatriz Bonachela Ferlin

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
-	-	Documento em versão inicial

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
19307	Instrução	1.0	Mônica Vohs de Lima	22/09/2022	8 de 8