 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Programa Fim de Ano

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Definir critérios para o programa de fim de ano 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, exceto CPFL Transmissão. Nas demais empresas, os representantes exercerão seu direito de voto com objetivo de adotar política semelhante.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Programa de fim de ano

Portfólio de ações voltadas às celebrações de Natal, ano novo, agradecimento e reconhecimento pelo trabalho. São elas:


3.1.1 Material Escolar

Itens básicos para exercício das atividades escolares, previstos nas listas do ciclo básico de ensino.

3.1.2 Brinquedos de Natal

Produtos que estimulem atividades lúdicas, que promovam o desenvolvimento e a criatividade da criança, através de brincadeiras saudáveis, em grupo, sem discriminação de gênero e adequados às faixas etárias.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
18441	Instrução	1.1	Renato Lourenço Vianna	08/08/2022	1 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Programa Fim de Ano

3.1.3 Cartão Natalino ou Vale Natal

Crédito para compra de itens básicos para a ceia de Natal.

3.1.4 Dia da Família

Evento voltado ao colaborador e família, com objetivo de celebrar, agradecer e reconhecer o trabalho do ano.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Parâmetro MEC Material Escolar

https://www.gov.br/mec/pt-br/media/seb/pdf/d_c_n_educacao_basica_nova.pdf

Acesso em 16 de julho de 2020.

Estatuto da criança e Adolescente (Termo de Guarda) – Lei Federal 8.069/13 de julho de 1990.

5. RESPONSABILIDADES


5.1 Gerência de Remuneração e Planejamento – PGR

- Gerenciar o programa de final de ano de acordo com a natureza dos negócios, bem como definir as regras de elegibilidade, tipo de produto, formato de entrega, locais e estrutura dos eventos;
- Tendo em vista a complexidade do grupo CPFL, coordenar todas as ações, convocando as áreas envolvidas na execução do programa: Gerência de Serviços de RH e Processos - SSH, Diretoria de Comunicação Empresarial - IC, Gerência de Serviços Fiscais – SSFI, Gerência de Planejamento Tributário – FCI, Gerência de Serviços de Suprimentos - SSP, Gerência de Serviços de Tesouraria - SSFT, Gerência de Serviços de Infraestrutura – SSS, líderes e pontos focais das localidades.
- Acompanhar a validação das listas base;
- Definir os presentes (materiais escolares e brinquedos de Natal) a serem comprados;
- Garantir o cumprimento das premissas dos Acordos Coletivos;
- Preparar e acompanhar as requisições de compras;
- Coordenar a recepção e armazenamento dos produtos recebidos na Sede Campinas.

5.2 Diretoria de Comunicação Empresarial – IC

- Desenvolver proposta e estratégia dos locais e estrutura dos eventos do Dia da Família em parceria com PGR;
- Executar proposta dos eventos Dia da Família
- Preparar e acompanhar as requisições de compras relacionadas aos eventos;
- Definir estratégia de priorização de praças, conforme orçamento disponível em conjunto e em conformidade com as diretrizes do RH;
- Definir local da homenagem institucional e recomendações para homenagens descentralizadas para condução do evento/ momento de reconhecimento;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
18441	Instrução	1.1	Renato Lourenço Vianna	08/08/2022	2 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Programa Fim de Ano

- Formatar e conduzir os eventos do Dia da Família;
- Elaborar e executar campanha de divulgação do programa de fim de ano.

5.2 Gerência de Serviços de Rh e Processos - SSH

- Preparar as bases de colaboradores/dependentes elegíveis à cada item do programa de fim de ano, anualmente, conforme cronograma estabelecido;
- Preparar e acompanhar o pagamento das notas fiscais;
- Receber e conferir os produtos, bem como auxiliar a entrega no evento da Sede Campinas;
- Fazer gestão sobre sobras, faltas e defeitos dos produtos do programa de fim de ano.

5.4 Gerência de Serviços de Suprimentos – SSP

- Criar e validar código dos produtos dos produtos adquiridos no programa de fim de ano;
- Fazer cotação de mercado e localizar os fornecedores que possam atender ao Programa de Fim de Ano com qualidade, comprometimento dos prazos de entrega, tendo em vista a complexidade do Grupo CPFL Energia.

5.5 Colaborador

- Manter atualizado o seu cadastro e dos seus dependentes, se aplicável;
- Acompanhar o cronograma e orientações sobre os programas de final de ano, assim como garantir a retirada dos produtos nas datas pré-estabelecidas.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Elegibilidade

6.1.1 Material Escolar e Brinquedo de Natal


São elegíveis ao material escolar e ao brinquedo de natal os colaboradores ativos e em regime de contrato de trabalho, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ou estatutários, admitidos até 30 de novembro do ano vigente e que possuam dependentes legais na faixa etária prevista, que estejam devidamente cadastrados no sistema base da empresa.

Casos em que ambos os pais trabalhem no Grupo CPFL Energia, será previsto um único kit em nome da mãe ou do cônjuge com mais tempo de casa, quando necessária aplicação desta análise.

A faixa etária para recebimento do material escolar é idade escolar de 5 (cinco) a 14 (catorze) anos completos até 30 de junho do ano seguinte à concessão do brinde, seguindo o calendário escolar. Ou seja, receberão kits escolares crianças que frequentarem do Infantil II ao 9º ano do ano seguinte à concessão do brinde.

Aprendizes, independentemente da idade, serão elegíveis ao material escolar.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
18441	Instrução	1.1	Renato Lourenço Vianna	08/08/2022	3 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Programa Fim de Ano

A faixa etária para recebimento do brinquedo de Natal é idade de 0 a 10 (dez) anos, completos até 31 de dezembro do ano vigente da concessão do brinde.

Entende-se por dependentes legais filhos biológicos, adotados legalmente, menor sob guarda e enteados que a guarda expedida por juiz esteja em nome do colaborador.

Essa modalidade do programa não abrange estagiários, filhos de estagiários e aprendizes.

Colaboradores afastados, independentemente da natureza, não serão elegíveis, exceto aqueles que estiveram na condição de ativo em algum momento entre 01 de janeiro até a data limite de 30 de novembro do ano vigente.

Os colaboradores afastados por mais de 1 (um) ano e que retornarem ao trabalho após a data corte de 30 de novembro não serão elegíveis.

Material escolar e brinquedo de Natal não serão concedidos para dependentes legais não cadastrados no sistema.

6.1.2 Cartão Natalino

O cartão natalino é concedido somente para colaboradores contratados conforme regime CLT, admitidos até 10 de dezembro e está previsto para as empresas do Grupo CPFL que contém a cláusula em ACT e para outras empresas do Grupo por liberalidade.

Não será concedido o cartão para cargos de gerentes e acima, exceto para RGE, conforme previsto em ACT.

Não será concedido cartão natalino / vale natal para estagiários e jovens aprendizes.

Colaboradores afastados, independente da natureza, não serão elegíveis, exceto aqueles que estiveram na condição de ativo em algum momento, até a data limite de 10 de dezembro do ano vigente.

6.1.3 Dia da Família

Todos os colaboradores do grupo CPFL, estagiários e aprendizes são elegíveis ao Dia da Família.

Cada colaborador terá o direito de até 5 (cinco) convidados.


A participação no evento é voluntária, isentando a utilização do crachá para participação, não sendo considerado como hora de trabalho.

6.2 Retirada dos produtos

6.2.1 Material Escolar / Brinquedo de Natal

Os produtos deverão ser retirados pelo colaborador, na sua base de trabalho, conforme registro no sistema organizacional, dentro do período de distribuição dos produtos previamente informado pelo RH.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
18441	Instrução	1.1	Renato Lourenço Vianna	08/08/2022	4 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Programa Fim de Ano

Caso o colaborador não possa fazer a retirada, os produtos poderão ser retirados por qualquer colega de trabalho, mediante apresentação de autorização escrita de próprio punho e assinada.

Os colaboradores que não retirarem os produtos nas datas pré-estabelecidas conforme divulgação perderão o direito ao benefício.

Os produtos não retirados serão doados à uma instituição a ser definida pela PGR, em parceria com o Instituto CPFL.

A estratégia de entrega, bem como o cronograma de datas de distribuição será definida anualmente pela PGR.

6.2.2 Cartão Natalino

Anualmente, será definida a estratégia de distribuição do crédito natalino, podendo ocorrer diretamente no Vale Alimentação ou por cartões específicos.

6.3 Evento “Dia da Família”

O evento dependerá do número de colaboradores e previsão orçamentária do ano, podendo ocorrer ou não de maneira descentralizada e/ou na Sede em Campinas.

O formato do evento poderá ser alterado anualmente, conforme calendário a ser definido de acordo com a programação da IC.

A participação é condicionada à inscrição prévia do colaborador e de seus convidados.

O limite de vagas será definido anualmente, de acordo com a estrutura do evento.

As regras de segurança e boa convivência, que já são estabelecidas nas dependências da CPFL, deverão direcionar a participação no evento.

6.4 Disposições Gerais


Toda e qualquer sugestão deve ser encaminhada a PGR, para eventuais providências.

As dúvidas sobre esta norma devem ser submetidas à apreciação e decisão da PGR.

O portfólio de brinquedos de Natal e materiais escolares poderão ser alterados de um ano para o outro.

O(s) local(is), formato do evento e a concessão dos presentes e cartões, serão definidos anualmente, conforme orientação e anuência da Diretoria de Gestão de Pessoas e Performance - PG.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
18441	Instrução	1.1	Renato Lourenço Vianna	08/08/2022	5 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Programa Fim de Ano

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
Base de elegíveis – Homenagem por tempo de casa	\\pfl-cps-file\rh\PGRB\# 01 - BENEFÍCIOS\PROGRAMAS DE FINAL DE ANO	Restrição de acesso	Por matrícula	2 anos	Descarte
Contratos de prestação de Serviço	Ariba	Restrição de acesso	Por número de Contrato	2 anos	Descarte

N.Documento: 18441	Categoria: Instrução	Versão: 1.1	Autor: Renato Lourenço Vianna	Data Publicação: 08/08/2022	Página: 6 de 7
-----------------------	-------------------------	----------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------------

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Programa Fim de Ano

8. ANEXOS

Não se aplica.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGR	Denise de Oliveira Krause Kempf

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	10/11/2020	Atualização de siglas Exclusão da CPFL Transmissão do âmbito de aplicação Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais

N.Documento: 18441	Categoria: Instrução	Versão: 1.1	Autor: Renato Lourenço Vianna	Data Publicação: 08/08/2022	Página: 7 de 7
-----------------------	-------------------------	----------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------------