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

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. REGRAS BÁSICAS	4
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	9
8. ANEXOS	9
9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES	10

1. OBJETIVO

O Programa de Bolsa de Estudos tem por finalidade a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos colaboradores.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a CPFL Transmissão.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Programa de Bolsa de Estudos

Programa de subsídio com finalidade de capacitar e aperfeiçoar o profissional, destinado exclusivamente para colaboradores ativos.


3.2 Comitê do Programa Bolsa de Estudos

Comitê composto por *Business Partners* e representantes da Universidade CPFL,

3.3 Subsídio

Recurso orçamentário da CPFL Transmissão ao Programa Bolsa de Estudos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	1 de 10

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

3.4 Modalidades de Subsídios do Programa Bolsa de Estudos

- **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, 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 (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 diversas áreas de conhecimento, com duração média de 2 (dois) anos. Os cursos de Extensão e MBA que tiverem como objetivo os temas de liderança e gestão de pessoas poderão ser solicitados somente pelos colaboradores ocupantes dos cargos Sênior, Líder, Coordenador e Gerente.
- 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.
- **Cursos de curta duração** - para efeito dessa norma, são entendidos como cursos de curta duração aqueles com, no máximo, 6 (seis) meses.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


Norma de Bolsa de Estudos – GED nº 15509

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição;
- Acompanhar o fluxo da sua inscrição, desde a abertura até a aprovação final;
- Comprovar, através do contrato, estar devidamente matriculado no curso e instituição escolhidos, de acordo com a solicitação aprovada;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	2 de 10

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

- Solicitar o reembolso, através de chamado no **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Financeiro, contábil e fiscal > Contas a pagar > Bolsa de Estudos > Solicitação de pedido de reembolso**; garantindo o preenchimento de todas as informações, apresentando o boleto e o comprovante de pagamento da instituição do mês de referência, mesmo nos casos de férias ou afastamento;
- Acompanhar o andamento da solicitação de reembolso mesmo quando solicitado por outro colaborador;
- Apresentar os documentos comprobatórios de realização do curso e de seus reembolsos realizados, sempre que solicitados pelo comitê do programa;
- Arquivar documentação comprobatória dos pagamentos pelo período de, no mínimo, 3 (três) meses após finalização do subsídio;
- Manifestar, por meio de chamado, o desejo de suspensão ou cancelamento do curso.
- Enviar o certificado de conclusão do curso através de chamado no **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Bolsa de Estudos > Selecionar a Empresa > Envio do certificado de conclusão do curso**.

5.2 Gestor Imediato

- Fornecer as informações necessárias sempre que solicitado;
- Realizar a inscrição do colaborador em caso de férias, quando solicitado pelo colaborador.


5.3 Comitê do programa Bolsa de Estudos

- Reunir-se, semestralmente ou extraordinariamente, para análise das solicitações de participação no Programa;
- Pautar sua decisão sob a ótica do planejamento estratégico, orçamento, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- Analisar a adequação do curso solicitado com a função realizada pelo colaborador;
- garantir o cumprimento dos critérios e objetivos descritos em norma para do Programa para análise dos formulários de inscrição;
- Preservar, de forma geral, o bom funcionamento deste Programa;
- Monitorar, através de reuniões ordinárias e extraordinárias, o desenvolvimento do Programa;
- Analisar e deliberar os formulários de inscrições obedecendo aos prazos constantes deste Programa;
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no comitê.

5.4 Gerência de Educação Corporativa – PGAE

- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Programa para análise das fichas de inscrições;
- Apoiar o comitê em todos os assuntos referentes ao Programa;
- Realizar a gestão orçamentária do Programa;
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no comitê;
- Preservar, de forma geral, o bom funcionamento deste Programa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	3 de 10

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

5.5 Gerência de Business Partners de RH - PGB

- Analisar as demandas advindas dos colaboradores conforme estratégias da área, e atuar em sua priorização junto à Universidade CPFL nas reuniões do comitê do Programa de Bolsa de Estudos.

5.6 Gerência de Serviços de RH e Processos - SSH

- Receber os formulários de inscrição por meio de chamado no Portal Serviços Compartilhados e SAP;
- Disponibilizar os formulários recebidos à Universidade CPFL visando subsidiar a pauta em reunião do comitê do programa de Bolsa de Estudos;
- Comunicar as deliberações do comitê do programa de Bolsa de Estudos aos solicitantes;
- Garantir que os documentos enviados pelos colaboradores aprovados sejam analisados para posterior liberação do benefício;
- Receber o certificado de conclusão do curso enviado pelo colaborador por meio de chamado no Portal de Serviços Compartilhados.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Elegibilidade

- Colaborador efetivo, com vínculo CLT, pertencente ao quadro próprio da CPFL Transmissão;
- Colaborador 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:

- 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;
- Transferências por Interesse da Empresa:** o subsídio será transferido para a empresa de destino, não sendo necessária nova inscrição.

O colaborador deve abrir um chamado no **Portal Multi > Serviços Compartilhados Recursos Humanos > Bolsa de Estudos > Selecionar empresa > Dúvidas > Outras dúvidas**; solicitando alteração da empresa em seu contrato, o mais breve possível, para que os reembolsos não sofram interrupção.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	4 de 10

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

6.3 Verba Orçamentaria

Deverá ser destinada parte da verba orçamentaria anual para o desenvolvimento individual dos colaboradores de acordo com os objetivos do planejamento estratégico.

6.4 inscrições

O colaborador deverá preencher o formulário de inscrição para Bolsa de Estudos - -através de chamado no **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Requalificação Profissional e Bolsa de Estudos > CPFL Transmissão > Inscrições.**

Somente serão aceitas inscrições para cursos de idiomas ministrados por professores particulares, nos casos em que esses profissionais se enquadrarem na condição de Empresário Individual ou Microempreendedor Individual (MEI), com a apresentação do CNPJ ativo e regular. Para os cursos de idiomas não poderá ultrapassar ao teto máximo de 3 anos para o reembolso.

A abertura de inscrições ocorre semestralmente, respeitando a disponibilidade orçamentária.

Estando o colaborador em período de férias o seu gestor imediato poderá realizar a sua inscrição via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Bolsa de Estudos > Selecionar empresa > Seguir o caminho do “não é para o mesmo colaborador”**; e preencher devidamente os dados solicitados, evitando invalidar a inscrição.

É de responsabilidade do gestor/colaborador acompanhar o fluxo até o encerramento do chamado.

6.5 Critérios de aprovações


Serão analisadas as inscrições solicitadas que estiverem compatíveis com o cargo, suas atribuições ou o PDI (Plano desenvolvimento individual).

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

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.

Não será realizado reembolso retroativo.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	5 de 10

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

Abaixo, o cronograma do Programa:

Período	Atividade
10 dias úteis	Inscrições (Colaborador)
5 dias úteis	Análise das inscrições (CSC)
5 dias úteis	Reunião do Comitê (Universidade e BP)
3 dias úteis	Retorno aos colaboradores inscritos (CSC)
30 dias consecutivos	Entrega de documentação ao programa (Colaborador)
8 dias úteis	Geração de contratos e envio aos colaboradores (CSC)

6.7 Documentações obrigatória

O colaborador que tiver a sua inscrição aprovada deverá encaminhar 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 informado no retorno do chamado de aprovação.

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

Não sendo entregue a documentação no prazo estabelecido, a concessão do subsídio solicitado será cancelada.

6.8 Cancelamento ou desistência


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 Multi > Serviços Compatilhados > Bolsa de Estudos > Empresa > Cancelamento**.

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 comitê. O prazo para justificativa é de até 30 (trinta) dias após a 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 já citados anteriormente. O colaborador que tiver seu contrato de trabalho encerrado, por qualquer motivo, será excluído do Programa imediatamente.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	6 de 10

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

6.9 Regras para o subsídio

O subsídio do programa de Bolsa de Estudos somente será alcançado ao colaborador durante o período constante na grade normal da instituição de ensino. Para os cursos de idiomas não poderá ultrapassar ao teto máximo de 3 (três) anos.

Visando sua permanência no Programa, 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 de mudança de instituição, o colaborador deve abrir chamado via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Bolsa de Estudos** para o comitê do programa Bolsa de Estudos, com a referida justificativa.

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 análise do comitê do Programa de Bolsa de Estudos, que se baseará 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.

No caso de cursos de idiomas, o colaborador deve apresentar anualmente 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.

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.

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, observando o limite teto.


6.10 Regras para reembolso

O pagamento do subsídio será realizado mediante reembolso. Para essa efetivação o colaborador deverá apresentar mensalmente o boleto e o comprovante de pagamento da instituição de ensino em seu próprio nome e o relatório de reembolso.

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

Somente é permitido o lançamento da mensalidade do mês corrente, sendo vedado o acúmulo de lançamentos. Casos de exceção, não provenientes da falha do colaborador, serão analisados pela área competente (CSC e Universidade CPFL).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	7 de 10

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

O reembolso deve ser solicitado por meio do chamado no **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Financeiro, contábil e fiscal > Contas a pagar > Bolsa de Estudos > Solicitação de pedido de reembolso**, garantindo o preenchimento de todas as informações.

A aprovação de reembolso será realizada de acordo com a quantidade de meses.

6.11 Tabela de valores e teto

Os valores máximos a serem pagos mensalmente ao colaborador participante do Programa são limitados a 80% da mensalidade do curso o qual está inscrito conforme teto abaixo:

Técnicos e Idiomas	Graduação, Tecnólogo, Pós-graduação e MBA	Curta duração
R\$ 488,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00

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

A matrícula poderá ser reembolsada com a primeira mensalidade do curso, se realizada após a aprovação da bolsa, desde que no boleto esteja identificado o pagamento do item “matrícula” respeitando o teto.


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.

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

Caso o orçamento fique insuficiente para atendimento das novas solicitações aprovadas, o Comitê adotará critérios para análise e priorização das inscrições, conforme sequência abaixo:

- Ter maior classificação no ciclo anterior da Avaliação de Performance;
- Considerar colaboradores pertencentes ao grupo minoritário;
- não tenha sido contemplado no programa nos últimos 12 meses;
- comitê do subsídio aprovado nos últimos 12 meses.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	8 de 10

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

6.12 Despesas não reembolsáveis

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

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
Pagamento para a Instituição de Ensino	Diretório de rede PGAE	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente
Atestado de matrícula	Diretório de rede PGAE	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente
Comprovantes de pagamentos	Diretório de rede PGAE	Restrição de acesso	Por colaborador	5 anos	Permanente

8. ANEXOS

Não se aplica

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	9 de 10

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

9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGAE	Viviane Regina Teixeira de Assis
CPFL Transmissão	PGBT	Fabiani Cristina Pinzon
CPFL Transmissão	PGBT	Sibele Mocellin Puchale

9.2 Alterações

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

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19518	Instrução	1.0	Carolina Botelho Azevedo	30/06/2023	10 de 10