 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Universidade CPFL

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Promover ações de treinamento e desenvolvimento, de forma estratégica, aos colaboradores, estagiários e outros profissionais que atuam diretamente nas empresas do Grupo.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1 Empresa

A CPFL Energia, seus departamentos / áreas corporativas e todas as suas controladas diretas e / ou indiretas (juntas, denominadas “Grupo CPFL”), exceto as empresas com seus próprios padrões de governança e gestão que compartilham controle com outras empresas.

2.2 Área


Todas as áreas corporativas da CPFL Energia e todas as áreas das empresas mencionadas acima estão incluídas no escopo deste documento.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Universidade Corporativa

Área responsável pelo modelo de educação adotado para prover ações de treinamento e de conscientização dos colaboradores e públicos de interesse da CPFL Energia.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14938	Procedimento	1.10	Débora de A. Feriozzi Moreno	18/01/2021	1 de 7

 Interno	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Universidade CPFL

3.2 Comitê Estratégico

Comitê formado por Executivos e Diretores do Grupo CPFL, com o objetivo de exercer supervisão estratégica à Universidade CPFL, subsidiando-a com informações sobre os norteadores de cada área de negócio da empresa, para direcionar as ações e programas de cada Escola, fornecendo insumos para a elaboração e aprovação do Plano Anual de Treinamento.

3.3 Serviços e Recursos

Trata-se da coordenação de apoio “*back office*” que auxilia com equipamentos tecnológicos, materiais didáticos, salas e infraestrutura mantidos pela Universidade CPFL

3.4 Eventos Internos

Treinamentos ou ações de desenvolvimento aplicados e/ou promovidos pela Universidade CPFL

3.5 Eventos Externos

Treinamentos ou ações de desenvolvimento aplicados e/ou promovidos por outras instituições.

3.6 Ação de Desenvolvimento

É o processo de capacitar e conscientizar os colaboradores para a execução de suas atribuições.

3.7 Ensino à Distância – EAD

Ou ensino eletrônico, corresponde a um modelo de ensino não presencial suportado por tecnologia, seja em videoaula, fóruns e chats por web, cursos *e-learning*, aproveitando as capacidades da internet para comunicação e distribuição de conteúdo.

O EAD é considerado um recurso que contempla as necessidades de desenvolvimento e dá autonomia ao aluno, que por sua vez, escolhe o ritmo e a maneira como quer estudar e aprender, de acordo com suas necessidades pessoais.

O Grupo CPFL utiliza o Portal da Universidade CPFL (Multi RH) como plataforma tecnológica para disponibilizar e gerir os cursos online.


4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma de Eventos Externos – GED nº 14953

Norma de Despesas de Viagem – GED nº 15114

Norma de Despesas de Viagem – CPFL Serviços – GED nº 15170

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14938	Procedimento	1.10	Débora de A. Feriozzi Moreno	18/01/2021	2 de 7

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Universidade CPFL

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Universidade CPFL

- Definir as diretrizes de treinamento com base nas premissas e parâmetros de qualidade do Grupo CPFL, bem como assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas regulamentadoras;
- Gerir o orçamento destinado às ações de desenvolvimento;
- Apontar o número de horas aula técnicas ministradas por colaboradores das áreas técnico-operacionais, para pagamento em folha;
- Identificar, planejar, realizar, acompanhar, registrar em sistema e definir para quais cursos serão entregues certificado de participação.

5.2 Colaborador

- Assinar a lista de presença, considerando os cursos internos presenciais;
- Comunicar seu gestor e Universidade CPFL sobre a impossibilidade de participar do treinamento a que foi convocado em tempo hábil para sua substituição por outro colaborador.

5.3 Gestor

- Apoiar o colaborador para a presença e aproveitamento dos cursos e, em caso de indisponibilidade de comparecimento pelo colaborador convocado, solicitar a substituição;
- Apurar a eficácia das ações de desenvolvimento, com observação no dia-a-dia ou se demandado pela Universidade CPFL.


6. REGRAS BÁSICAS

O objetivo da Universidade CPFL é desenvolver competências críticas dos negócios do Grupo CPFL, com ações de treinamento, disseminação e desenvolvimento aos colaboradores, e outros profissionais parceiros que atuam diretamente nas empresas do Grupo ou possuem relacionamento com a CPFL; mitigar riscos de perda desses conhecimentos que possam afetar a qualidade e sustentabilidade dos negócios, atreladas ao Planejamento Estratégico do Grupo CPFL e atender ações de responsabilidade social, provendo inovação.

6.1 Planejamento

Anualmente, de acordo com o ciclo de planejamento empresarial e orçamentário, a Universidade CPFL estabelece o projeto e planejamento do treinamento do ano subsequente, com base nos seguintes insumos:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14938	Procedimento	1.10	Débora de A. Feriozzi Moreno	18/01/2021	3 de 7

 Interno	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Universidade CPFL

6.1.1 Planejamento Estratégico

São identificadas as iniciativas das áreas de negócios e projetos que garantirão o atingimento das metas empresarias, por meio de reuniões de Levantamento de Necessidade de Desenvolvimento e Treinamento - LNDT.

6.1.2 Projetos Corporativos e Solicitações Gerenciais ou das Lideranças

A equipe de *Business Partners* da Gerencia de Arquitetura, Desenvolvimento e Carreira – PGA analisa os projetos específicos que ocorrem nas áreas e aciona a Universidade CPFL nos casos de aquisição de novas competências ou necessidades de adequação do perfil dos colaboradores envolvidos na execução e pós-projeto. Isso ocorre pontualmente e é inserido no Plano Anual de Treinamento.

6.1.3 Atualização Profissional e requisitos do cargo

Em eventuais mudanças mercadológicas, legislativas ou tecnológicas, a Universidade CPFL promoverá ações de capacitação para a adequação dos perfis dos colaboradores.

Baseada nos insumos e nas restrições (legais, orçamentárias, de infraestrutura, políticas, prazos) isso é pontualmente inserido no Plano Anual de Treinamento.

6.1.4 Aquisição de Novas Tecnologias, Materiais e Equipamentos

Quando da aquisição de novas tecnologias, materiais, equipamentos etc. em que estejam implícitos novos conceitos, metodologias, processos e alteração dos modelos atuais existentes, o fabricante deve oferecer treinamento presencial para a equipe envolvida, definida pela empresa, bem como entregar apostilas, manuais, folders e demais recursos, com o conteúdo apropriado para capacitação e desenvolvimento dos participantes.

Baseado nos insumos e nas restrições (legais, orçamentárias, de infraestrutura, políticas, prazos) isso é pontualmente inserido no Plano Anual de Treinamento


6.2 Execução dos treinamentos

6.2.1 Treinamentos Internos

Os treinamentos programados no Plano Anual de Treinamento são administrados pela Universidade CPFL e abrangem as seguintes etapas:

- Identificação da solução;
- Seleção dos fornecedores, instituições educacionais e monitores internos;
- Disponibilização de vagas às áreas de interesse específico para auto inscrição e/ou coleta de nomes dos profissionais a serem treinados;
- Convocação dos participantes;
- Registros das participações em listas de presença em sistema no Portal da Universidade CPFL (Multi RH);
- Apoio às atividades de pré e pós treinamento;
- Avaliação dos resultados dos treinamentos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14938	Procedimento	1.10	Débora de A. Feriozzi Moreno	18/01/2021	4 de 7

 Interno	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Universidade CPFL

As ações de desenvolvimento poderão ser realizadas por meio de diferentes métodos (estratégias pedagógicas), como:

- Cursos presenciais em sala de aula, execução de atividades em pátios de treinamento ou no próprio local de trabalho (*on-the-job*);
- Ensino a distância por meio de portais eletrônicos (*e-learning*); visitas técnicas estruturadas e/ou leituras direcionadas de conteúdos especializados (livros, artigos).

Estas ações serão ministradas por monitores/facilitadores do próprio quadro, instituições de ensino, parceiros externos ou ainda via ensino a distância.

Em caso de necessidade de ausência de colaboradores em treinamentos, cuja participação foi confirmada previamente, deverá haver substituição por outro colaborador e comunicação à Universidade CPFL para que esta faça a gestão dos convocados.

6.2.1.1 Utilização das instalações da Universidade CPFL

A utilização das instalações é de uso prioritário para as ações de treinamento e desenvolvimento identificadas pelas empresas do Grupo CPFL.

6.2.2 Treinamentos Externos

Os procedimentos para a participação em eventos externos estão descritos na Norma de Eventos Externos - GED nº 14953

As regras para reembolso das despesas de viagem decorrentes do deslocamento do colaborador para participar de treinamentos fora de seu local de trabalho estão descritas na Norma de Despesas de Viagem – GED nº 15114 e Despesas de Viagem – CPFL Serviços – GED nº 15170.

6.3 Avaliação de Eficácia


6.3.1 Avaliação de Eficácia das formações e cursos críticos

Para os cursos de formação de eletricitistas e os considerados críticos pela Universidade CPFL para o negócio Distribuição será aplicada a avaliação de eficácia, em formulário eletrônico específico, a 100% dos líderes imediatos dos colaboradores que participaram do treinamento, no prazo mínimo de seis meses após conclusão do curso.

6.4 Pagamento de Monitoria

O pagamento de monitoria será aplicado, a título de hora aula, para colaboradores da área técnico operacional, exceto Técnicos de Segurança e Engenheiros, ao serem deslocados, por um período mínimo de 8 horas, para ministrar treinamentos técnicos, por solicitação da empresa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14938	Procedimento	1.10	Débora de A. Feriozzi Moreno	18/01/2021	5 de 7

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Universidade CPFL

O valor correspondente à hora aula é pago pela área de origem do colaborador, solicitado por meio de formulário específico no Portal de Serviços Compartilhados, preenchido pelo coordenador do curso e aprovado pela PGAE:

Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > RH Corporativo Áreas Adm > Lançamento Folha de Pagamento > Qual a Natureza do lançamento? > Proventos > Lançamento para qual empresa? > Demais empresas > Qual o tipo de lançamento? > Demais Lançamentos > Natureza > 0056 – Gratificação Eletricista Padrão > Quantos Lançamentos? > Mais de 1 lançamento > Browse (anexar a planilha) > Continue > Encerrar


7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Plano Anual de Treinamento	Diretório de rede da Universidade CPFL	Restrição de acesso	Por nome do treinamento ou código	2 anos	Descarte
Lista de presença das ações de treinamento	Sistema Success Factors (Multi RH) e, guarda física	Restrição de acesso	Por nome do treinamento ou código e data de realização	Permanente	Permanente
Registro das ações de treinamento	Sistema Success Factors (Multi RH)	Restrição de acesso	Por nome do treinamento ou código e data de realização	Permanente	Permanente
Registro de Avaliação de Eficácia	Sistema Corporativo de RH de Avaliação de Desempenho	Restrição de acesso	Por nome do colaborador e nome do treinamento	5 anos	Permanente

8. ANEXOS

Não se aplica.

N.Documento: 14938	Categoria: Procedimento	Versão: 1.10	Aprovado por: Débora de A. Feriozzi Moreno	Data Publicação: 18/01/2021	Página: 6 de 7
-----------------------	----------------------------	-----------------	---	--------------------------------	-------------------

 Interno	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Universidade CPFL

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	PGAE	Sheila Cristina Marçal
CPFL Paulista	PGAE	Brenda Batista Boaro

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.0	03/04/2012	1. Alteração do Formato 2. Inclusão da Tabela de Controle de Registros (Item 10.1)
1.1	05/12/2012	1. Inclusão do Sistema SAP – formulário de Solicitação de Eventos Externos - Itens 4.3, 4.4 e 5.3
1.2	25/03/2013	1. Ajustes no texto e sequencia dos conteúdos 2. Inserção da aplicação da Avaliação de Eficácia para conhecimentos críticos 3. Exclusão das regras e diretrizes de eventos externos com a citação da norma específica
1.3	10/01/2014	1. Inclusão do item 3.7 Ensino à Distância – EAD - definição 2. Inclusão do item 4.3.2 Regras e Diretrizes sobre Ensino à Distância – EAD 3. Inclusão do item 4.4 Pagamento de Monitoria
1.4	14/03/2016	1. Atualização da Norma
1.6	22/03/2016	1. Alterações nos itens: 2. Âmbito de aplicação 1, 4.1, 4.1.1, 4.2.1, 4.2.2, 5.2 e 5.3 – ajustes. 9. Fluxo do Processo
1.7	08/06/2017	3.7 Inclusão da plataforma Multi RH 4.2.2 Exclusão da referência da norma de Pós Graduação e Idiomas - GED14957
1.8	05/11/2018	Ajuste da norma nos padrões da norma 0 Alteração do título e da nomenclatura de Universidade Corporativa para Universidade CPFL Adequações textuais Exclusão do fluxo do processo
1.9	02/12/2020	Exclusão do item 6.3.1 – Avaliação de Eficácia das ações de treinamento

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
14938	Procedimento	1.10	Débora de A. Feriozzi Moreno	18/01/2021	7 de 7