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

SUMÁRIO

1. OBJETIVO..... 1

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO..... 1

3. DEFINIÇÕES..... 1

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 3

5. RESPONSABILIDADES..... 3

6. REGRAS BÁSICAS 5

7. CONTROLE DE REGISTROS 14

8. ANEXOS 14

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES..... 14

1. OBJETIVO

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

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se às seguintes empresas do Grupo CPFL:


- Companhia Paulista de Força e Luz
- Companhia Piratininga de Força e Luz
- CPFL Geração Energia S.A.
- CPFL Comercial Brasil S.A.
- Companhia Luz e Força Santa Cruz

3. DEFINIÇÕES

3.1 Programa de Bolsa de Estudos

Programa destinado aos colaboradores para cursos e eventos, com finalidade de capacitar e aperfeiçoar o profissional I, subsidiado por cada empresa do âmbito de aplicação desta norma.

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 1 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

3.2 Conselho do Programa Bolsa de Estudos

Conselho composto por representantes das empresas do âmbito de aplicação desta norma e dos sindicatos, com previsão fundamentada nos Acordos Coletivos de Trabalho.


3.3 Subsídio

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

3.5 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 tecnológicos 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.
- **Cursos de educação à distância (EAD)** – modalidade de ensino com utilização de tecnologias de informação e comunicação, sem a necessidade da presença do aluno em sala de aula.
- **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 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: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 2 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

• **Cursos de Pacote Office** – enquadrados como livres, ou seja, sem obrigatoriedade de carga horária, são cursos de qualificação profissional, tem por objetivo o desenvolvimento de competências relativas à utilização de programas, a compreensão de seu funcionamento e a criação de habilidades no uso das ferramentas oferecidas pelo pacote.

• **Cursos de curta duração** - para efeito dessa norma, são entendidos como cursos de curta duração aqueles com, no máximo, 6 (seis) meses de duração.

• **Seminários** – apresentações em linguagem oral, técnicas ou acadêmicas, de diversos assuntos, que objetivam desenvolver capacidades, transmitindo conhecimento, divulgando novos conceitos, atualizando e debatendo esses assuntos sob vários ângulos. Duração de 4 (quatro) a 8 (oito) horas diárias.

• **Palestras** – eventos técnicos ou acadêmicos, apresentados em linguagem oral por especialistas em determinado tema, a um grupo de pessoas com interesses comuns, objetivando informar e atualizar o público, de modo que haja interação com questionamentos ao final da apresentação. Duração mínima de 1 (uma) hora.

• **Transporte** – para fins desta norma, refere-se ao movimento de colaboradores do trabalho e/ou da residência aos locais de estudo.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Preencher corretamente todos os campos da sua inscrição para Programa de Bolsa de estudos no portal SAP, no período informado;
- Acompanhar todo os seus chamados de bolsa de estudos, desde a abertura e todo o processo de aprovação até a aprovação final;
- Comprovar, através do contrato, estar devidamente matriculado no curso e instituição escolhidos, de acordo com a solicitação aprovada;
- Solicitar o reembolso, através de chamado no Portal de Serviços compartilhados, apresentando o boleto e o comprovante de pagamento do mês de referência;
- Estando em período de férias ou afastamento, solicitar ao seu gestor, ou a um par, que faça a solicitação do seu reembolso em sistema;
- Acompanhar o status da solicitação de reembolso quando realizada por assistentes ou outros colaboradores responsáveis na área;
- Apresentar os documentos comprobatórios (contrato e atestado de matrícula) de realização do curso e de seus reembolsos realizados, sempre que solicitados pelo Conselho;

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 3 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

- Arquivar documentação comprobatória dos pagamentos pelo período de, no mínimo, 3 (três) meses após finalização do subsídio.

5.2 Conselho do Programa de Bolsa de Estudos

- Reunir-se mensalmente ou extraordinariamente, para análise das solicitações de participação no Programa de Bolsa de Estudos, validando prioridades sob a ótica de atualização e aperfeiçoamento profissional.
- Analisar as inscrições dos colaboradores, considerando os critérios e objetivos do programa
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no Conselho;
- Cumprir as disposições das cláusulas dos Acordos Coletivos de Trabalho vigentes;
- 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.

5.3 Gerência de Serviços de Recursos Humanos e Processos – SSH

- Receber as fichas de inscrição para análise em reunião ordinária, a ser realizada uma vez por mês com os representantes dos sindicatos;
- Comunicar as deliberações realizadas em reunião para os solicitantes;
- Garantir que os documentos enviados pelos colaboradores aprovados sejam analisados para posterior geração de contrato;
- Atender chamados abertos pelo Portal Serviços Compartilhados, sanando dúvidas sobre o processo;
- Manter o devido sigilo em relação aos assuntos tratados no Conselho.


5.4 Universidade CPFL – PGAE

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

5.5 Gerência de Planejamento e Indicadores de RH – PGRP

- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Programa para apresentação de dados orçamentários;
- Apoiar a SSHF 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.

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 4 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

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 da CPFL Paulista, CPFL Piratininga, CPFL Brasil, CPFL Geração e Companhia Luz e Força Santa Cruz;
- 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

Os colaboradores que possuem, no mínimo, 1 (um) ano ininterrupto de contrato efetivo em outra empresa do Grupo CPFL não participante deste Programa e forem transferidos para uma das empresas listadas no item 6.1.a. poderão se inscrever, solicitando o formulário de inscrição pelo **Portal Serviços Compartilhados => Recursos Humanos => Bolsa de Estudos => Dúvidas**, enquanto o sistema não estiver alterado com esta condição. Para os demais casos, a inscrição é pelo Portal SAP.

Em caso de movimentação entre as empresas citadas no item 6.1.a., será observado o que segue:


- a. Recrutamento interno (RI): o subsídio não será automaticamente transferido para a empresa de destino, devendo o colaborador inscrever-se novamente no Programa da nova empresa;
- b. Transferências por determinação da empresa: o subsídio será transferido para a empresa de destino, não sendo necessária nova inscrição. Neste caso, o colaborador deve abrir um chamado no Portal de Serviços Compartilhados, solicitando a alteração da empresa em seu contrato, para que os reembolsos não sofram interrupção.

6.3 Verba Orçamentária

O Programa de Bolsa de Estudos é subsidiado em 1% (um por cento) da folha de pagamento do salário base das empresas do âmbito de aplicação desta norma, considerando os colaboradores com vínculo CLT.

A verba do Programa é destinada a cursos de formação, mediante deliberação do Conselho, desde que o conhecimento adquirido seja pertinente às atividades exercidas pelos colaboradores ou relacionados à evolução vertical de sua carreira e, quando houver um cargo, cujo requisito seja de formação genérica, o Conselho analisará a grade do curso pretendido e as atividades relacionadas ao cargo.

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 5 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

A verba também poderá ser utilizada para subsidiar palestras e seminários, desde que as ações fiquem caracterizadas como sendo de requalificação para o exercício da função profissional, na área de atuação do colaborador CPFL.

6.4 Programa de Bolsa de Estudos

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

6.4.1 Inscrições

Não serão aceitas inscrições para cursos ministrados por colaboradores da CPFL.

A partir de 01 de fevereiro de 2021, 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 Micro Empreendedor Individual (MEI), com a apresentação do CNPJ ativo e regular.

Do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) dia de cada mês, o próprio colaborador deverá preencher e enviar a ficha de inscrição, disponível no **Portal SAP > Colaborador CPFL > Treinamentos > item: Requisições > Inscrição para Bolsa de Estudos**.

Caso o colaborador esteja em férias durante o período das inscrições, deverá solicitar que o gestor imediato abra um chamado, solicitando ficha de inscrição manual, via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Bolsa de Estudos > Dúvidas**.


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

6.4.2 Aprovações

6.4.2.1 Regras para aprovações da solicitação

- Aprovar cursos relacionados a evolução de carreira dentro da diretoria em que o colaborador está inserido;
- Aprovar o curso de “Administração” para todas as solicitações, exceto aos colaboradores que atuam no cargo de “Eletricista”;
- Aprovar o curso de “Engenharia Elétrica” para os colaboradores que atuam nos cargos de “Técnico e Eletricista”;
- Aprovar cursos técnicos para os colaboradores que ocupam o cargo de “Assistente Administrativo” e atuam/trabalham nas EA's;
- Aprovar o curso de “Técnico de Segurança do Trabalho” para todos os colaboradores que atuam no cargo de “Eletricista”;

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 6 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

O colaborador receberá retorno de sua solicitação pelo e-mail da empresa, informado na ficha de inscrição.

Em caso de deliberação positiva em Conselho, o colaborador estará apto ao Programa, a partir do mês da aprovação ou data inicial do curso.

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.

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

Para conhecimento dos prazos, consulte o Cronograma do Programa abaixo:

Período	Atividade
1º ao 10º dia do mês	Inscrições
11º ao 17º dia do mês	Análise de fichas
18º ao 20º dia do mês	Reunião do Conselho
3 dias úteis	Retorno aos colaboradores inscritos
30 dias consecutivos	Entrega de documentação ao programa
8 dias úteis	Geração de contratos e envio aos colaboradores

6.4.3 Documentação obrigatória


O colaborador que tiver sua ficha de inscrição **aprovada** deverá encaminhar os documentos necessários (informados em seu e-mail), em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data da comunicação de sua aprovação, para sua habilitação junto ao sistema de reembolsos.

Somente após a habilitação formalizada e envio da documentação necessária, o colaborador estará apto a iniciar os lançamentos referentes ao subsídio aprovado na conta do Programa de Bolsa de Estudos.

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

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

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 7 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

6.4.4 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 Compartilhados > 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 abra chamado via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Bolsa de Estudos > Empresa > Dúvidas**, justificando a ausência do pedido de reembolso e solicitando que seu caso seja analisado em Comitê.

O prazo para abertura deste chamado é de até 30 (trinta) dias após o suspensão do subsídio.

Não havendo manifestação por parte do colaborador, 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.

Não solicitando o reembolso por 60 (sessenta) dias, o colaborador terá seu subsídio cancelado.

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

6.5 Regras para subsídios

Para subsídio pelo Programa de Bolsa de Estudos, a duração do curso não pode exceder a grade normal da instituição de ensino.


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 o valor do contrato, o tempo de duração e o conteúdo do curso aprovado.

Para essa solicitação, o colaborador deve abrir chamado pelo caminho: **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Bolsa de Estudos > Dúvidas**.

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

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 8 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

Se ocorrer alteração de curso, o colaborador deverá solicitar cancelamento do subsídio anterior e se inscrever novamente no Programa de Bolsa de Estudos, seguindo as regras de cancelamento, conforme item 6.4.4.

6.5.1 Cursos técnicos, de graduação e tecnólogos

Os cursos técnicos, de graduação e tecnólogos serão subsidiados em toda sua duração, conforme período definido em contrato do colaborador com a instituição de ensino.

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

6.5.2 Cursos de Pós Graduação e MBA

Os cursos serão subsidiados conforme período definido em contrato do colaborador com a instituição de ensino, considerando o período de aulas e monografia.

6.5.3 Cursos de educação à distância (EAD)

Os cursos de educação à distância serão subsidiados seguindo o mesmo regulamento de cada modalidade dos cursos presenciais.

A área de Cadastro de Funcionários e Benefícios - SSH verificará se o curso é certificado pelo Ministério de Ensino e Cultura - MEC e, em caso negativo, solicitará que o colaborador comprove a certificação.

6.5.4 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.


Anualmente é necessário que o colaborador apresente o documento de conclusão do módulo para continuar a receber o subsídio.

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.

6.5.6 Cursos de curta duração

Os cursos de curta duração são subsidiados uma única vez, a cada 12 (doze) meses.

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 9 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	--------------------

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

Módulos especiais de cursos de idiomas não se enquadram como cursos de curta duração.

Ao término do curso o colaborador deverá apresentar declaração de realização ou certificado de conclusão fornecido pela instituição de ensino.

6.5.7 Cursos de Pacote Office

Os cursos de Pacote Office, fazem parte da modalidade de curta duração e serão subsidiados uma única vez, a cada 12 (doze) meses.

Ao término do curso o colaborador deverá apresentar declaração de realização ou certificado de conclusão fornecido pela instituição de ensino.

6.5.8 Seminários e Palestras

Cada colaborador poderá utilizar uma única vez, a cada 12 (doze) meses, o subsídio para seminários e palestras.

Ao término do curso o colaborador deverá apresentar declaração de realização ou certificado de conclusão fornecido pela instituição de ensino.

6.5.9 Transportes

O serviço de transporte será subsidiado, não cumulativamente com outros subsídios constantes nessa norma, e é fundamental que o curso realizado pelo colaborador esteja em consonância com as regras do Programa.

O colaborador deve comprovar estar devidamente matriculado no curso, mediante fornecimento do contrato firmado com a instituição de ensino, para que o subsídio ao transporte possa ser solicitado.


6.5.9.1 Utilização de transporte coletivo

Caberá ao colaborador informar ao Conselho, por meio de relatório, o(s) itinerário(s) e valor(es) de passagem, o percurso (da residência ou da empresa) até a Instituição de Ensino, bem como o tipo de transporte coletivo (ônibus, van, metrô etc.), além de comprovar a matrícula no curso com a Instituição de Ensino, ou

6.5.9.2 Utilização de veículo próprio

É necessário que o colaborador informe ao Conselho, por meio de relatório, o itinerário e a quilometragem do percurso até a Instituição de Ensino (se da residência ou da empresa) e retorno, versus a quantidade de dias de aula no mês, versus o valor autorizado pela empresa para reembolso de viagem com veículo próprio, conforme norma específica para Reembolso de Despesas de Viagem, além de comprovar a matrícula no curso com a Instituição de Ensino.

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 10 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

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

6.6 Solicitação do subsídio

Para deliberação sobre solicitações de subsídio serão analisados o Formulário de Descrição de Cargo (FDC) do colaborador e a Grade Curricular do curso escolhido.

Poderão solicitar cursos de pós graduação e MBA que tiverem como objetivo os temas de liderança e gestão de pessoas, colaboradores ocupantes dos cargos Sênior, Líder, Coordenador e Gerente. Para demais cargos, caberá ao comitê a análise do curso e grade curricular solicitado.

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 de cada empresa, como deve ser observado na Tabela de Valores e Teto, constante no item 6.7.1.

Cada colaborador poderá ser contemplado com um subsídio por vez, com exceção de participação em seminário ou palestra e curta duração, que pode ser solicitado mesmo que o colaborador tenha um subsídio ativo.

Fica vedado a solicitação de dois ou mais subsidios dentro do mesmo mês de inscrições.

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.

6.7 Regras para reembolso

6.7.1 Valores

As despesas decorrentes deste programa deverão ser debitadas através do sistema SAP, levando em consideração a empresa de lotação de cada colaborador.

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: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 11 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------


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

TABELA DE VALORES E TETO		80% Limitado ao Teto		
Empresas	Técnicos, Idiomas e Transporte	Graduação e Tecnólogo, EAD, Pós Graduação e MBA	Seminários e Palestras	Curta duração
Companhia Paulista de Força e Luz	R\$ 488,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Companhia Piratininga de Força e Luz				
Geração de Energia				
Comercialização Brasil				
Companhia Luz e Força Santa Cruz				

A atualização dos valores da tabela é realizado de acordo com estudos realizados pela área de Planejamento e Indicadores de RH – PGRP.

A matrícula poderá ser reembolsada juntamente com a primeira mensalidade do curso, desde que sinalizada no momento da inscrição 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 pós graduação/MBA é preciso enviar boleto com valor atualizado e declaração de matrícula atual.


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

O programa não prevê reembolsos de cursos contemplados pagos à vista, mesmo que o colaborador entenda como sendo viável para si e para a empresa, em relação a descontos.

A mensalidade dos subsidios, exceto seminários e palestras, será ressarcida se paga em até 30 (trinta) dias de seu vencimento original.

Caso a verba mensal fique insuficiente para atendimento das novas solicitações aprovadas, o Conselho de Bolsa de Estudos adotará os seguintes critérios para análise e priorização das solicitações:

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 12 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

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

- a. O menor montante (R\$) utilizado dentro dos últimos cinco anos;
- b. Maior tempo de vínculo empregatício efetivo e ininterrupto com qualquer uma das empresas participantes do Programa de Bolsa de Estudos
- c. Não ter recebido subsídio (reembolso) de cursos de graduação, tecnólogo e técnico nos últimos 12 meses.
- d. Colaboradores que fazem parte dos grupos minoritários (CPFL + Diversa), através das informações disponibilizadas pela “Autodeclaração”

6.7.2 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, solicitando via **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Financeiro, Contábil e Fiscal > Contas a Pagar > Bolsa de Estudos – Solicitação da criação do pedido e MIGO.**

É obrigatório anexar ao chamado as notas fiscais e os comprovantes de pagamentos das mensalidades.


É permitida a solicitação 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.

6.8 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.

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 13 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

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

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
Contrato com a Instituição de Ensino	Contrato SAP do colaborador	Restrição de acesso	Por colaborador e por contrato	5 anos	Permanente
Atestado de matrícula	Contrato SAP do colaborador	Restrição de acesso	Por colaborador e por contrato	5 anos	Permanente
Comprovantes de pagamentos	Pedido SAP do colaborador	Restrição de acesso	Por colaborador e por pedido	5 anos	Permanente

8. ANEXOS


Não se aplica.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	PGAE	Leandro Cassio Rodrigues
CPFL Paulista	PGAE	Viviane Regina Teixeira De Assis


N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 14 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

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

9.2 Alterações


Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.2	17/02/2016	9 Fluxo do Processo – inclusão.
1.3	08/06/2017	<p>Formatação e adequação textual em todo o documento</p> <p>3.2 alterado para o item 4.2</p> <p>3.3 alterado para o item 4.3</p> <p>4.1 Informação adicional referente a alteração da instituição de ensino;</p> <p>4.4 Informação adicional referente a cursos de idiomas;</p> <p>4.5 Alteração de cargos para pós- graduação em Liderança e Gestão de Pessoas;</p> <p>4.6.3 Alteração textual</p> <p>4.5 Informações adicionais referentes a valor do reembolso com teto de 80%, comprovação via contrato protocolado e pedido de reembolso no prazo de 60 dias corridos.</p> <p>4.9.6 Inclusão do item cursos à distância</p> <p>10. Anexo – inclusão do documento</p>
1.4	31/10/2017	<p>2. Adequação das empresas após unificação das jaguariúnas</p> <p>3.2 Inclusão de item</p> <p>3.3 Retirada do papel do conselho, por já constar no campo 6.4</p> <p>4.1 Alteração textual e adequação de empresas</p> <p>4.4 Retirada de ensino fundamental e informações duplicadas</p> <p>4.5 Alterado para o item 4.3</p> <p>4.5 Alteração de cargos para pós- graduação em Liderança e Gestão de Pessoas;</p> <p>4.6.1 Alteração de período de inscrições e alterações textuais</p> <p>4.6.2 Informações adicionais referentes a deliberações em conselho</p> <p>4.6.3 Inclusão de casos de afastamento</p> <p>4.7 alterado para 4.6.3 no que diz respeito ao cancelamento de subsídio, inclusão do pagamento de matrícula, inclusão de excessão em casos de reembolsos duplicados no mês, alteração de reembolso para seminários e palestras e alterações textuais</p> <p>4.8 Retirado o não pagamento da matrícula</p> <p>4.9.1 Retirada de ensino fundamental e inclusão de exemplos de cursos</p> <p>4.9.2 Mudança de regra de reembolso</p>

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 15 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

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


		4.9.3 Inclusão de curso de curta duração 4.9.4 Alteração textual 4.9.5 Alteração textual 4.9.6 Adequação de regra para cursos de informática 4.9.7 Adequação de regra e definição específica de cursos e palestras 5. Retirada da lista de espera e adequação de critérios de priorização 6.1 Adequação de responsabilidades 6.2 Retirada de ações que não são mais utilizadas 6.3 Adequação textual 6.4 Adequação de responsabilidades 6.5 Inclusão de item 6.6 Inclusão de item 7. Alterada informações para 3.2 9. Revisão de fluxo 10. Anexo 1 – Alteração de valores, tetos e empresas na tabela 10. Anexo 2 e 3 – inclusão de documentos
1.5	11/01/2019	Sumário Exclusão dos itens Priorização das solicitações Disposições Gerais 1. Objetivo Adequação textual 3. Definições 3.1 Adequação textual 3.2 Alteração do item para “Conselho de Requalificação Profissional” e adequação textual 3.3 Inclusão do item “Suspensão e Cancelamento de subsídios” 3.5 Inclusão do item “Cursos subsidiados pelo Programa de Requalificação Profissional” 3.6 Inclusão do item “Proficiência” 4. Regras Básicas Alteração na disposição dos itens e adequação textual: 4.1 Elegíveis ao Programa 4.2 Transferência entre empresas do Grupo CPFL 4.3 Verba orçamentária 4.4 Programa de Requalificação Profissional 4.4.1 Inscrições Inclusão do parágrafo de que não serão aceitas inscrições para cursos ministrados por colaboradores da CPFL. 4.4.2 Aprovações 4.4.3 Documentação obrigatória 4.4.4 Exclusões

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 16 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

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

		<p>4.5 Regras para subsídios</p> <p>Alteração de cargos para cursos de liderança solicitados.</p> <p>4.5.1 à 4.5.6 Regras para os cursos</p> <p>Alterações de nomenclaturas e de período máximo de subsídio para idiomas e informática</p> <p>4.5.7 Regras para transporte</p> <p>4.6 Solicitação de subsídios</p> <p>4.7 Regras para reembolso</p> <p>4.8 Despesas não reembolsáveis</p> <p>5. Responsabilidades</p> <p>Alteração na disposição dos itens e adequação textual:</p> <p>5.1 Colaborador</p> <p>5.2 Gestor imediato</p> <p>5.3 Conselho de Requalificação Profissional</p> <p>5.4 Gerência de Serviços de Cadastro e Benefícios</p> <p>5.5 Universidade CPFL – PGAE</p> <p>5.6 Gerência de Planejamento e Indicadores de RH – PGPI</p> <p>8. Anexo</p> <p>Anexo I – Tabela de Valores e Teto</p> <p>Ajustes de empresas, valores e tetos</p> <p>Alteração de anexo para item 4.7.1</p> <p>Anexo II – Tabela Cronograma do Programa</p> <p>Ajuste de datas</p> <p>Alteração de anexo para item 4.4.2</p>
1.6	16/10/2019	<p>Adequação do documento, conforme norma 0</p> <p>Exclusão do item 3.4 – Suspensão e cancelamento de subsídio</p> <p>Exclusão da modalidade Ensino Médio – item 3.5</p> <p>Alteração da nomenclatura de Curso de Extensão para Curso de Curta Duração – item 3.5</p> <p>Alteração da nomenclatura de Curso de Informática para Cursos de Pacote Office e atualização do descritivo da modalidade – item 3.5</p> <p>Atualização de requisitos de inscrição – subitem 4.4.1</p> <p>Alteração da nomenclatura de Exclusões, Suspensão, cancelamento ou desistência para Cancelamento ou desistência – subitem 4.4.4</p> <p>Exclusão do curso de ensino médio e inclusão dos cursos de graduação e tecnólogos do subitem 4.5.1 e adequação textual</p> <p>Exclusão de Cursos de graduação e tecnólogos como subitem 4.5.2</p> <p>Item 4.5.2 – nomenclatura alterada para Cursos de Pós Graduação e MBA</p> <p>Alteração do período de 2 para 3 anos – subitem 4.5.5</p>

N.Documento: 15509	Categoria: Instrução	Versão: 1.9	Aprovado por: Carla Cristiane Fernandes	Data Publicação: 12/01/2023	Página: 17 de 18
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	---------------------

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

		<p>Alteração da nomenclatura de Cursos de extensão para Cursos de curta duração – subitem 4.5.6 e adequação textual</p> <p>Alteração da nomenclatura de Cursos de informática para Cursos de Pacote Office – subitem 4.5.7 e adequação textual</p> <p>Adequação textual – subitem 4.5.8</p> <p>Alteração de cursos de extensão para cursos de pós graduação e MBA – item 4.6 e adequação textual</p> <p>Inclusão de modalidade e ajustes nos valores teto da tabela – subitem 4.7.1 e inclusão do item c).</p> <p>Exclusão do fluxo do processo – item 7.</p> <p>Alteração do anexo – Relatório de Reembolso – item 8</p>
1.7	09/02/2021	<p>Exclusão da responsabilidade dos gestores de aprovar as solicitações de reembolso</p> <p>Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>
1.8	05/05/2022	<p>Alteração do título do Programa de “Requalificação Profissional” para “Bolsa de Estudos”</p> <p>3.5 Subsídios do Programa</p> <p>Inclusão do subitem “Cursos de curta duração”</p> <p>Exclusão do subitem “Curso de Administração”</p> <p>3.6 Proficiência – exclusão do item</p> <p>5.1 Colaborador</p> <p>Ajuste das responsabilidades</p> <p>6.4.2 Aprovações</p> <p>Inclusão do subitem 6.4.2.1 Regras para aprovação das solicitações</p> <p>6.5.6 Cursos de curta duração</p> <p>Inclusão do parágrafo que exclui módulos especiais de cursos de idiomas para essa modalidade</p> <p>6.7.1 Valores</p> <p>Inclusão do parágrafo que não prevê reembolso para cursos pagos à vista.</p> <p>Inclusão do subitem d – Colaboradores que fazem parte dos grupos minoritários (CPFL + Diversa), como critério de priorização em caso de verba insuficiente</p> <p>8. Anexos – exclusão de anexos</p>