 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Seguro de Vida

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Definir as regras e procedimentos em relação à concessão de Seguro de Vida

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 Estipulante

É a pessoa, física ou jurídica, que contrata seguro, ficando investida dos poderes de representação dos segurados.


3.2 Proponente

Pessoa que adere a um seguro de vida, e que já firmou a proposta.

3.3 Segurado Principal

É a pessoa física sobre a qual se procederá a avaliação do risco e se estabelecerá o seguro.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15248	Instrução	1.5	Renato Lourenço Vianna	30/09/2022	1 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Seguro de Vida

3.4 Beneficiário

É a pessoa física, a favor da qual é devida a indenização em caso de sinistro com o segurado principal.

3.5 Sinistro

É o evento ou situação que leva ao direito do recebimento da indenização, como, por exemplo, morte, acidente, invalidez permanente.

3.6 Cobertura

Proteção conferida por um contrato de seguro.

3.7 Capital Segurado

É o valor máximo para cobertura contratada a ser pago pela seguradora na ocorrência de sinistro coberto.

3.8 Indenização

É o valor a ser pago pela seguradora ao segurado ou ao (s) seu (s) beneficiário (s), quando da ocorrência do evento objeto da cobertura contratada.

3.9 Prêmio

É o valor correspondente a cada um dos pagamentos feitos pela empresa à seguradora, destinados ao custeio do seguro.

3.10 Apólice

É o documento emitido pela seguradora, formalizando a aceitação da cobertura solicitada pelo estipulante, pessoa jurídica, onde os segurados são pessoas vinculadas a ele pela relação de emprego (empregado/empregador).


3.11 Certificado Individual

É o documento destinado ao segurado no qual estarão indicadas as coberturas efetivamente contratadas.

3.12 Declaração Pessoal de Saúde – DPS

Formulário adicional, no qual consta um questionário detalhado a ser preenchido pelo segurado ao candidatar-se à cobertura de seguro.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15248	Instrução	1.5	Renato Lourenço Vianna	30/09/2022	2 de 7

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Seguro de Vida

3.13 Superintendência de Seguros Privados – SUSEP

Autarquia federal, integrante do Sistema Nacional de Seguros Privados, à qual compete a fiscalização da constituição, organização, funcionamento e operação das seguradoras, sociedades de capitalização, resseguradores, escritórios de representação de resseguradores estrangeiros e de corretores de seguros e resseguros.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Apólices vigentes.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaborador

- Enviar documentos dentro dos prazos, atendendo às solicitações da seguradora, conforme necessidade;
- Manter atualizado os beneficiários através de abertura de chamado no **Portal de Serviços Compartilhados > Benefícios > Seguro de Vida > Adesão – Atualização**.

5.2 Segurado (colaborador) / Familiares do Segurado

- Cumprir orientações e prazos estipulados pela seguradora.

5.3 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH

- Incluir os elegíveis no benefício, de acordo com a apólice vigente, informando coberturas e canais de atendimento;
- Operacionalizar o benefício junto à Seguradora, segurados e folha de pagamento;
- Disponibilizar o Certificado Individual de Seguro de Vida e/ou Acidentes Pessoais aos colaboradores, através de atendimento de chamado.


5.4 Gerência de Remuneração e Planejamento – PGR

- Acompanhar o programa, a gestão do benefício e seus resultados, bem como, definir regras e responsabilidades.

5.5 Business Partner – BP e Líderes

- Em caso de sinistro, orientar a família / segurado para contatar o Programa Fale Comigo, que procederá com a abertura do sinistro e, se necessário, seguir com atendimento psicossocial.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15248	Instrução	1.5	Renato Lourenço Vianna	30/09/2022	3 de 7

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Seguro de Vida

5.6 Gerência de Tesouraria – FFT

- Administrar o contrato e manter o relacionamento com a seguradora;
- Negociar novos contratos e prospectar novos fornecedores, se necessário.

5.7 Programa Fale Comigo

- Acolher a família ou o segurado, oferecendo apoio social e psicológico;
- Realizar a abertura do sinistro junto a seguradora;
- Providenciar o auxílio funeral;
- Orientar sobre reembolso, caso a família opte por contratar serviços de funeral de forma particular;
- Orientar e apoiar com a documentação necessária para o recebimento do seguro;
- Encaminhar relatório de acompanhamento dos sinistros para a PGR.

6. REGRAS BÁSICAS

O Seguro de Vida é um benefício que visa garantir recursos financeiros em casos de sinistros envolvendo o segurado ou beneficiário(s), sem gerar ônus ao colaborador, cuja adesão é compulsória, não cabendo recusa ou cancelamento.

A Apólice de Seguro é um documento de uso restrito à empresa e sua cópia não será disponibilizada aos segurados.

O Certificado Individual pode ser solicitado a qualquer momento pelo segurado, através de abertura de chamado pelo **Portal de Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Benefícios > Seguro de Vida**.

Para apoio, orientações e contato com a Seguradora em casos de sinistro, o atendimento do Fale Comigo só ocorre a partir do acionamento direto do segurado, de um familiar ou da liderança.

6.1 Elegibilidade


São elegíveis todos os colaboradores, executivos estatutários, aprendizes e estagiários da CPFL Energia; diretores e executivos da CPFL Transmissão.

6.1.2 Assistência Viagem

Benefício aos colaboradores que realizarem viagens a trabalho, via transporte aéreo.

Para toda viagem com utilização de transporte aéreo, nacional e internacional, o colaborador deve realizar o download do voucher, através do **Portal de Serviços Compartilhados > Benefícios > Seguro Viagem**, que tem validade durante todo o período da assistência viagem contratada.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15248	Instrução	1.5	Renato Lourenço Vianna	30/09/2022	4 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Seguro de Vida

6.1.2.1 Viagem Internacional

Inicia no check-in do primeiro embarque, incluindo os lugares de paradas intermediárias, as conexões, os transbordos e os locais de estadia, e finaliza na data de retorno especificada no certificado ou no momento do desembarque no Brasil, após passagem do segurado pela Polícia Federal.

6.1.2.2 Viagem Nacional

Inicia no check-in do primeiro embarque, incluindo os lugares de paradas intermediárias, as conexões, os transbordos e os locais de estadia, e finaliza na data de retorno especificada no certificado ou no momento do desembarque final do segurado.

6.2 Comunicado de Sinistro

Em caso de sinistro, o segurado, um familiar ou a liderança deve acionar o “Fale Comigo”, através do telefone 0800 774 9467, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia.

O segurado ou o(s) beneficiário(s) deve(m) cumprir as regras e prazos estipulados pela Seguradora para recebimento do seguro.

6.3 Auxílio Funeral

Na ocorrência do falecimento do titular ou dependentes legais (filhos e cônjuge), o segurado, um familiar ou a liderança deve acionar o “Fale Comigo”, através do telefone 0800 774 9467, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia.

O auxílio funeral cobre todas as despesas com o funeral do segurado ou de seu cônjuge, companheiro(a) e filhos.


Caso a família opte por realizar o funeral de forma particular, é possível solicitar o reembolso das despesas, limitado ao valor de contrato.

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:
15248	Instrução	1.5	Renato Lourenço Vianna	30/09/2022	5 de 7

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Recursos Humanos
	Título do Documento: Seguro de Vida

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Proposta de adesão para seguros de pessoas	Pasta funcional/CRM	Acesso restrito	Por matrícula	10 anos	Permanente

8. ANEXOS

Não se aplica

9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
RGE	PGR	Denise de Oliveira Krause Kempf
CPFL Renováveis	PGM	Elivânia Ferraz Rak
CPFL Paulista	PGR	Leonardo Silveira Rossi

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
-	08/2004	Alteração do formato
1.0	21/11/2012	1. Item 2 – Âmbito de Aplicação – Inclusão da empresa CPFL Telecom, Nect TI, CPFL Eficiência, Instituto CPFL 2. Item 4.1 – Elegibilidade – Inclusão da empresa Telecom nos quadros de elegíveis. 3. Item 5.4 – Gerencia de Tesouraria – FFT: Alteração do Título para: Coordenação de Seguros Corporativos – FFTG; Inclusão da Responsabilidade: Acompanhar os Sinistros junto à Seguradora. 4. Inclusão do Item 5.5 Business Partners 5. Alteração e Inclusão de Fluxos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15248	Instrução	1.5	Renato Lourenço Vianna	30/09/2022	6 de 7

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Recursos Humanos
	Título do Documento:	Seguro de Vida

1.1	11/11/2015	<p>1.Alterações: Formatação; 2.Inclusão das empresas RGE Sul; 4.1.1 Seguro de Vida em Grupo – Atualização do quadro com as novas empresas/elegíveis. 9. Fluxos do Processo</p>
1.2	05/06/2017	<p>Adequação do documento, conforme norma 0 Adequação de texto do item 1. Objetivo Inclusão do item 3.12 Declaração Pessoal de Saúde – DPS Exclusão dos documentos “Quadro Seguro de Vida e APC” e “Norma de Afastamento (GED 16114)” do item 4 Adequação de texto dos itens 5.1 Colaborador, 5.3 Gerência de Serviços de RH e Processos – SSH, 5.5 BP e Líderes e 5.6 Gerência de Tesouraria – FFT Inclusão da PGM no item 5.4 Adequação de texto do item 6. Regras Básicas Inclusão do item 6.3 Auxílio Funeral Inclusão de anexos no item 8</p>
1.3	11/11/2020	<p>Atualização de siglas Atualização textual Inclusão dos diretores da CPFL Transmissão na elegibilidade do Seguro de Vida Exclusão de anexos Inclusão do parágrafo sobre tratamento de dados pessoais</p>
1.4	08/08/2022	<p>Inclusão da responsabilidade de atualização dos beneficiários – item 5.1 Inclusão do item 5.7 – Programa Fale Comigo Atualização textual – item 6.1 Exclusão do telefone antigo do Fale Comigo para a CPFL Renováveis – itens 6.2 Exclusão do telefone antigo do Fale Comigo para a CPFL Renováveis e atualização textual – item 6.3</p>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Autor:	Data Publicação:	Página:
15248	Instrução	1.5	Renato Lourenço Vianna	30/09/2022	7 de 7