

# **Política de Gestão de Pessoas**

**CAESB**

**Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal**



**PL.GRH-001**

**HISTÓRICO DE REVISÕES:**

<b>Rev.</b>	<b>Decisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
00	07/2022	23/11/2022	Emissão Inicial (PO-11/2022-PR)
01	09/2026	28/04/2026	Atualização dos postulados estratégicos, modernização textual e recodificação (PL.GRH-001)

<b>Elaboração</b>	<b>DICOL</b>	<b>Aprovação</b>
Nome: SGP Proc: 00092.00038321/2021-38 Data: 23/11/2022	Diretoria Colegiada Decisão nº: 31/2026 Data: 04/03/2026	Conselho de Administração Decisão nº: 09/2026 Data: 28/04/2026

# Sumário

Introdução.....	4
Objetivo .....	6
Abrangência.....	6
Referências.....	7
Definições.....	7
Pilares da Gestão de Pessoas na Caesb.....	8
Diretrizes.....	8
1. Desenvolvimento e Educação .....	8
2. Captação, Avaliação e Gestão de Carreiras .....	9
3. Qualidade de Vida e Responsabilidade Social .....	10
4. Saúde e Segurança Ocupacional.....	10
5. Contratação, Benefícios e Informações Digitais.....	11
Responsabilidades .....	11
Conselho de Administração .....	11
Das Disposições Finais.....	12

## **Introdução**

A Política de Gestão de Pessoas da Caesb é o conjunto de estratégias adotadas pela Companhia para gerir sua força de trabalho, agregar valor aos processos, atingir a excelência e alcançar a missão organizacional relativa ao capital humano.

Por meio desta política a Companhia reforça o compromisso de estimular o desenvolvimento de competências profissionais, motivação dos seus empregados e o desenvolvimento de uma cultura corporativa alinhada com as diretrizes estabelecidas em seu Plano Estratégico, quais sejam:

### **Negócio**

Gestão e soluções inovadoras e sustentáveis em saneamento ambiental, com o objetivo de gerar valor para a sociedade.

### **Missão**

Prestar serviço de saneamento ambiental de forma inovadora e sustentável, buscando a universalização do abastecimento de água e esgotamento sanitário.

### **Princípios**

Ética, Governança e Transparência, Responsabilidade Social e Engajamento Comunitário, Sustentabilidade e Impacto Ambiental, Inovação e Melhoria contínua.

### **Visão**

Ser referência no Brasil em saneamento ambiental com foco em práticas ambientais, sociais e de governança.

Essas diretrizes serão operacionalizadas por meio dos processos de:

- Desenvolvimento e Educação;
- Captação, Avaliação e Gestão de Carreiras;
- Qualidade de Vida e Responsabilidade Social;
- Saúde e Segurança Ocupacional e;
- Contratação, Benefícios e Informações Digitais.

## **Objetivo**

Estabelecer diretrizes para o sucesso da Gestão de Pessoas na Companhia, visando:

- Apoiar a organização no alcance de suas metas, desenvolvendo e implementando ações de Gestão de Pessoas integradas com o Plano de Negócio da Companhia;
- Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de alto desempenho na Companhia;
- Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura e ambiente livres de assédio;
- Garantir que a organização tenha as pessoas talentosas, qualificadas e engajadas com o Plano de Negócio;
- Incentivar a aplicação de uma abordagem ética à Gestão de Pessoas;
- Modernizar e agregar valor aos processos de Gestão de Pessoas, direcionando a implantação de práticas e programas inovadores, assegurando a produtividade e melhoria da empresa, bem como a sustentabilidade econômico-financeira;
- Manter um ambiente de trabalho com regramentos transparentes, auxiliando no controle e na tomada de decisão em seus diversos níveis hierárquicos;
- Fortalecer as relações pessoais e profissionais, fomentando o trabalho em equipe e a motivação dos empregados;
- Assessorar a alta direção na busca pela implementação de acordos coletivos sustentáveis para a Companhia, baseados em aspectos técnicos e economicamente viáveis, que permitam conciliar as expectativas dos empregados com os objetivos institucionais e
- Comunicar de forma clara, objetiva e transparente os processos de Gestão de Pessoas, fortalecendo a confiança e credibilidade da relação entre a Companhia e os empregados.

## **Abrangência**

Esta Política aplica-se a todos os empregados, gestores e demais colaboradores da Companhia ou a ela relacionados.

## **Referências**

- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto Lei 5.452/1943)
- Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social (Lei 8.123/91)
- Lei das Estatais (Lei 13.303/2016)
- Lei do Estágio (Lei 11.788/2008)
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei 13.709/2018)
- Política de Privacidade - PL.REP-003
- Código de Conduta e Integridade da CAESB

## **Definições**

**AGENTE DE INTEGRAÇÃO** - É o ente público ou privado contratado pela parte concedente do estágio para auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio. Cabe aos agentes de integração os serviços de identificação das oportunidades de estágio, ajustes nas suas condições de realização, acompanhamento administrativo, negociação de seguros contra acidentes pessoais, cadastro de estudantes, dentre outras atribuições de apoio.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** - É o processo pelo qual a Caesb identificará a contribuição e o desempenho profissional de cada empregado. É realizada entre chefia e empregado e constitui a base para as progressões por mérito do empregado e demais processos de Gestão de Pessoas.

**ESTÁGIO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL** - É o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, educação profissional, ensino médio e educação especial, ou, ainda, na modalidade profissional EJA.

**CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL** – conjunto de valores, crenças e práticas que estruturam a identidade da organização (cultura), bem como a percepção compartilhada e momentânea dos colaboradores acerca da forma como esses elementos se manifestam no cotidiano (clima), configurando simultaneamente a base simbólica e a atmosfera vivida no ambiente de trabalho.

**PROGRAMA DE APRENDIZAGEM** - É um plano de formação profissional formalizado por um contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a 02 (dois) anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

**PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL** - Conjunto de ações sociais estruturadas por meio de projetos, voltados ao desenvolvimento sustentável das

comunidades locais, que atendam às expectativas dos públicos estratégicos da empresa (comunidade, acionistas, clientes, fornecedores), observando os preceitos éticos, a transparência da comunicação e o desenvolvimento sustentável da Companhia.

**TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO** - É o processo contínuo e dinâmico de preparação de pessoal, a partir dos objetivos da área/empresa, que se concretizam por meio da assimilação de conhecimentos, aprimoramento de habilidades e reformulação de valores e atitudes, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, à valorização do empregado e ao crescimento da organização.

## Pilares da Gestão de Pessoas na Caesb

A estratégia que norteará a Caesb nesse processo de Gestão de Pessoas rumo ao alcance dos objetivos da Companhia será baseada em 6 pilares:



## Diretrizes

### 1. Desenvolvimento e Educação

- 1.1. Promover programas de capacitação e desenvolvimento que assegurem a formação, qualificação e o aperfeiçoamento dos empregados alinhados às necessidades da Companhia, bem como, as de exigências legais;
- 1.2. Desenvolver as lideranças da Companhia por meio do Programa de Desenvolvimento Gerencial, com foco no Planejamento Estratégico;
- 1.3. Ambientar e capacitar os empregados recém-ingressados na Companhia;
- 1.4. Fortalecer o clima e cultura organizacional por meio de pesquisas periódicas;

- 1.5. Adotar mecanismos que permitam identificar a efetividade da capacitação e dos resultados do aprendizado;
- 1.6. Promover programas de capacitação específicos para a promoção de políticas e instrumentos que abordam a ética, a conduta e a integridade instituídos na Companhia para empregados e administradores;
- 1.7. Ofertar aos empregados do quadro efetivo programa de educação formal por meio de reembolso escolar e liberação para participação em cursos de graduação à pós-graduação e em cursos de idiomas;
- 1.8. Fomentar o compartilhamento do conhecimento entre os empregados da Companhia, valorizando e priorizando os talentos internos;
- 1.9. Promover ações que contribuam para uma cultura que atenda aos programas de diversidade e inclusão no ambiente de trabalho e enfrentamento ao assédio que abranjam toda a Companhia.

## 2. Captação, Avaliação e Gestão de Carreiras

- 2.1. Estabelecer práticas para que a Caesb disponha de pessoas com as competências adequadas ao Plano de Negócio da Companhia nos locais de trabalho que potencializem a atuação profissional e os resultados operacionais;
- 2.2. Promover a lotação de pessoal visando o equilíbrio entre a necessidade organizacional e as expectativas pessoais, observando as questões legais e de saúde;
- 2.3. Estruturar concursos públicos e processos seletivos para selecionar profissionais, de acordo com as diretrizes do Plano de Negócios da Companhia, a produtividade e a definição de metas;
- 2.4. Gerir a força de trabalho da Companhia quantitativamente e qualitativamente em conformidade com os objetivos e metas institucionais;
- 2.5. Estabelecer Programa de Aprendizagem e de Estágio de Formação Profissional, em conjunto com o Agente de Integração, como forma de promover o crescimento profissional dos participantes;
- 2.6. Fomentar a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho por meio de parcerias com instituições destinadas a essa finalidade;
- 2.7. Estabelecer critérios e procedimentos para o desligamento de empregados do quadro efetivo da Companhia, por meio de Programa de Desligamento Voluntário;
- 2.8. Estabelecer plano de carreiras compatível com os objetivos organizacionais, definindo formas de progressão e requisitos para ascensão funcional, visando o desenvolvimento profissional e a retenção de talentos;
- 2.9. Assegurar que, nos processos de progressão funcional, os empregados estejam envolvidos com as metas e objetivos organizacionais, buscando estabelecer as responsabilidades e atribuições de cada empregado;

- 2.10. Estabelecer a avaliação de desempenho com o objetivo de promover o desenvolvimento profissional dos empregados e a meritocracia;
- 2.11. Promover o alinhamento das práticas de carreira e remuneração compatíveis com o mercado de trabalho e com o Plano de Negócios da Companhia;
- 2.12. Monitorar os desligamentos voluntários, visando promover ações que contribuam para melhoria dos processos de Gestão de Pessoas.

### 3. Qualidade de Vida e Responsabilidade Social

- 3.1. Promover a qualidade de vida visando o bem-estar da força de trabalho, atendendo a um conjunto de necessidades humanas nos aspectos físico, psicológico e social;
- 3.2. Promover ações motivacionais e de cuidados à saúde mental, visando o desenvolvimento de habilidades socioemocionais;
- 3.3. Promover o acompanhamento social dos empregados por meio do Programa Saúde do Trabalhador;
- 3.4. Gerir o Programa de Responsabilidade Social da Companhia, promovendo ações entre os empregados e a comunidade;
- 3.5. Gerir o Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a CAESB e a Previdência social, com a finalidade de executar os benefícios previdenciários;
- 3.6. Realizar os procedimentos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS das aposentadorias compulsórias, conforme legislação vigente;
- 3.7. Promover programas e ações de preparação para a aposentadoria em conjunto com a Escola Corporativa.

### 4. Saúde e Segurança Ocupacional

- 4.1. Promover o fortalecimento da cultura de Saúde e Segurança nos processos desenvolvidos pela Companhia;
- 4.2. Assegurar, como princípio, que a Saúde e a Segurança no trabalho são de responsabilidade de todos os empregados e gestores da Companhia;
- 4.3. Garantir um processo estruturado de Gestão de Saúde e Segurança do trabalho implementando e disseminando as melhores práticas junto aos empregados, gestores, clientes e fornecedores da companhia;
- 4.4. Estabelecer e monitorar objetivos e metas para redução dos custos previdenciários e trabalhistas relativos à Saúde e Segurança do trabalhador;
- 4.5. Atender aos requisitos legais aplicáveis ao Plano de Negócio da Companhia, quanto à Saúde e Segurança do trabalho;
- 4.6. Assegurar a prevenção da exposição aos riscos ocupacionais, identificando, avaliando e gerenciando os riscos relacionados às atividades desenvolvidas na Companhia;

- 4.7. Orientar gestores e empregados nos processos relativos à reabilitação profissional e/ ou à restrição laboral, para atendimento da Legislação e das condições de saúde.

## 5. Contratação, Benefícios e Informações Digitais

- 5.1. Realizar registros funcionais dos novos contratados, promover alterações e atualizações dos dados cadastrais dos empregados;
- 5.2. Promover a guarda de toda documentação inerente aos empregados da Companhia;
- 5.3. Fornecer informações cadastrais aos empregados e instituições governamentais e de controle;
- 5.4. Implementar as melhores práticas para pagamento de salários e benefícios, conforme legislação vigente;
- 5.5. Promover, acompanhar e avaliar os procedimentos de tratamento de informações digitais de pagamentos de salários e benefícios, visando o compartilhamento junto aos órgãos governamentais;
- 5.6. Gerir os processos de tributação trabalhista e previdenciária de salários e benefícios, visando a aplicação das melhores práticas, mantendo o sistema informatizado do governo atualizado, conforme legislação vigente;
- 5.7. Gerir os dados pessoais formais e sensíveis, respeitando o direito à privacidade, conforme legislação vigente.

## Responsabilidades

### Conselho de Administração

Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas relacionadas à Política de Gestão de Pessoas, nos termos do Estatuto Social da Companhia.

### Diretoria Colegiada

- Aprovar e submeter a Política de Gestão de Pessoas à aprovação do Conselho de Administração da Companhia;
- Assegurar a implementação da Política de Gestão de Pessoas;
- Estimular o engajamento dos gestores e empregados para cumprimento da Política de Gestão de Pessoas da Companhia;
- Aprovar o orçamento para a implantação das práticas e programas para a Gestão de Pessoas.

### Superintendência de Gestão de Pessoas

- Elaborar e propor a Política, bem como os normativos de Gestão de Pessoas para regulamentar as diretrizes propostas;

- Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a esta Política, atuando na divulgação permanente de seu conteúdo às partes interessadas;
- Elaborar planos de programas específicos a fim de auxiliar a implementação da Política de Gestão de Pessoas da Companhia;
- Prever o orçamento para a implantação das práticas e programas para a Gestão de Pessoas.

### **Gestor**

- Estimular a produção e o compartilhamento do conhecimento relativo às práticas de Gestão de Pessoas em sua Unidade;
- Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a esta política, atuando na divulgação permanente de seu conteúdo aos empregados subordinados;
- Contribuir para a implementação das práticas e programas específicos de Gestão de Pessoas em suas Unidades.

### **Empregado**

- Atuar observando as diretrizes estabelecidas nesta Política de Gestão de Pessoas, colaborando para o alcance dos objetivos organizacionais;
- Atuar como multiplicador interno do conhecimento relativo às práticas de Gestão de Pessoas da Companhia.

## **Das Disposições Finais**

- Esta Política poderá ser desdobrada em outros documentos normativos específicos para atendimento da Política de Gestão de Pessoas.
- Esta Política poderá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos ou na ocorrência de eventos ou fatos relevantes que justifiquem tal medida.