



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL – MDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES
DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA**

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA CODEVASF

**Resolução Nº 112 de 19 de março de 2019
Deliberação Nº 014 de 15 de maio de 2019**

2019

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II - DA CONCEITUAÇÃO	3
CAPÍTULO III - DO OBJETIVO E DAS DIRETRIZES	4
CAPÍTULO IV - DO PERTENCIMENTO À CODEVASF	6
CAPÍTULO V - DA LIDERANÇA E DA RESPONSABILIDADE PARTILHADA PELA GESTÃO DAS PESSOAS	6
CAPÍTULO VI - DA ÉTICA E DO RESPEITO	6
CAPÍTULO VII - DO COMPROMISSO SOCIAL	7
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf tem por missão desenvolver bacias hidrográficas de forma integrada e sustentável, contribuindo para a redução das desigualdades regionais.

Art. 2º A Política de Gestão de Pessoas da Codevasf - PGP estabelece diretrizes para a prática da gestão de pessoas com foco nas pessoas e em relações responsáveis com o ambiente na qual está inserida, alinhadas aos objetivos estratégicos da Empresa.

Parágrafo único. A PGP será aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração, e implementada pela área de gestão de pessoas, visando auxiliar o gerenciamento dos colaboradores da Empresa por parte das unidades orgânicas regimentalmente responsáveis por esta atividade e por todos os colaboradores que detenham funções de chefia e/ou liderança, além de orientar e fornecer informações para a elaboração de normativos internos que auxiliem a gestão de pessoas na Empresa e que estejam alinhados com a presente Política.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º Para fins desta Política, entende-se:

I - **Aprendizado Organizacional:** processo de criação, compartilhamento, disseminação e utilização de conhecimento que visa ao desenvolvimento das competências organizacionais;

II - **Clima Organizacional:** percepção global das pessoas a respeito de seu ambiente de trabalho, capaz de influenciar o comportamento profissional e afetar o desempenho da organização;

III - **Colaborador:** são as pessoas que prestam serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual à Codevasf, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança ou gratificada e membros dos órgãos estatutários, com o intuito de auxiliar a Empresa a atingir seus objetivos. Colaborador é também um agente público;

IV - **Competência Profissional:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que uma pessoa possui e que são necessários ao desempenho de atividades ou funções típicas, segundo padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho;

V - **Crescimento Sustentável:** trata-se do caminho estruturado a ser seguido pela Codevasf, visando ao seu desenvolvimento e crescimento, que tem por princípio a sobrevivência e longevidade da empresa.

VI - **Desenvolvimento de Pessoas:** É uma estratégia contínua de aprendizado do colaborador, que promove transformações e aperfeiçoamento em médio e longo prazo, visando explorar seu potencial de aprendizagem.

VII - **Ética:** valor que norteia a conduta humana no que se refere ao seu caráter, altruísmo e virtudes, tanto no meio social quanto institucional, de modo a determinar a melhor forma de agir e se comportar em sociedade;

VIII - Gestão de Pessoas: conjunto de práticas gerenciais e institucionais que visam a estimular o desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a motivação e o comprometimento dos colaboradores com a empresa, bem como a favorecer o alcance dos resultados institucionais;

IX - Gestor: colaborador da Codevasf que entrega resultados à Empresa, por meio da gestão de pessoas e de recursos, da execução de processos de trabalho, de projetos ou de grupos de trabalho;

X - Líder: pessoa com a habilidade de motivar e influenciar outras pessoas, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente e com entusiasmo para alcançarem os objetivos de um grupo, equipe ou organização;

XI - Liderança: capacidade que uma pessoa possui de conduzir um grupo de indivíduos, transformando-os em uma equipe que gera resultados;

XII - Perfil Profissional: conjunto de competências profissionais, estilo de comportamento e outras características pessoais apresentadas por uma pessoa e que influenciam em seu desempenho profissional;

XIII - Política de Gestão de Pessoas: é o conjunto de estratégias, planos, programas e normativos, especificamente adotados pela Codevasf para gerir seus colaboradores, visando agregar valor aos processos, atingir a excelência e alcançar os objetivos da Empresa; e

XIV - Treinamento/Capacitação: é o conjunto de métodos usados para transmitir aos colaboradores as habilidades necessárias para o desenvolvimento do seu trabalho.

CAPÍTULO III DO OBJETIVO E DAS DIRETRIZES

Art. 4º A Política de Gestão de Pessoas da Codevasf busca alinhar os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da empresa com os objetivos individuais dos colaboradores.

Art. 5º Os processos e as práticas de gestão de pessoas visam atingir os resultados estabelecidos no Planejamento Estratégico que devem estar alinhados com as seguintes diretrizes:

I- promover o crescimento dos colaboradores nas carreiras, com base nos resultados, comportamento e desempenho;

II- incentivar o desenvolvimento de uma cultura baseada na confiança, no respeito mútuo e no diálogo;

III - incentivar práticas de gestão de pessoas que estimulem a responsabilidade social e condutas éticas entre a Empresa e outras entidades, públicas ou privadas, com as quais se relacione;

IV- estimular e apoiar o autodesenvolvimento, de forma a favorecer o crescimento pessoal e profissional, tornando os empregados corresponsáveis pelo seu processo de crescimento na Empresa;

V- promover gestão do conhecimento, visando o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho;

VI- promover segurança e saúde ocupacional dos colaboradores, com foco na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e promoção da saúde, atendendo aos requisitos legais;

VII- valorizar a diversidade de opiniões, estimulando a participação no processo decisório, propiciando um ambiente de trabalho saudável e o desenvolvimento do capital intelectual da Empresa;

VIII- ter como padrão de conduta ações que busquem a verdade dos fatos, amparadas em honestidade, moralidade, coerência e probidade administrativa;

IX- construir com seus colaboradores uma relação de valorização permanente, capaz de gerar auto realização, estímulo profissional e oportunidades de crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;

X- adotar e aplicar um modelo de gestão por competências, baseada em meritocracia como orientadora das ações em gestão de pessoas;

XI- aprimorar as relações de trabalho, por meio de práticas transparentes, justas e éticas, que valorizem as pessoas;

XII- assegurar a qualidade dos processos de seleção, movimentação e sucessão de pessoas, atendendo às demandas conforme o planejamento da força de trabalho e a definição do perfil com as competências necessárias para alcançar os objetivos estratégicos da Empresa;

XIII- promover o desenvolvimento de pessoas, visando o aprendizado organizacional e o alcance de objetivos individuais e institucionais, de maneira a promover o nível adequado de domínio das competências requeridas para o alcance dos objetivos institucionais com excelência;

XIV- promover o acompanhamento contínuo do desempenho de seus colaboradores, sendo este sustentado pelos resultados, competências e comportamentos, valorizando e reconhecendo as atitudes e entregas de destaque para o alcance dos resultados institucionais;

XV- estimular o compartilhamento de conhecimentos e ideias e incentivar seus colaboradores a repassar suas experiências e boas ideias, promovendo o aprendizado organizacional cada vez mais sólido e sustentável;

XVI- promover a gestão do clima organizacional, visando a melhoria contínua do nível de satisfação dos colaboradores da Codevasf;

XVII- promover ações voltadas para a qualidade de vida dos colaboradores, assegurando condições para que possam exercer de forma saudável suas atividades;

XVIII- promover o bem-estar físico, psíquico e social dos colaboradores da Codevasf;

XIX- comunicar de forma transparente ao empregado a respeito da gestão de pessoas e utilização dos serviços de Recursos Humanos, tais como os benefícios, as políticas, as normas e demais orientações;

XX- atuar, de forma consciente, com ações pautadas pela publicidade e compartilhamento de informações com todos os colaboradores; e

XXI- estabelecer indicadores para monitoramento, avaliação e controle dos resultados gerados com a implementação desta política e demais normativos relacionados a gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV DO PERTENCIMENTO À CODEVASF

Art. 6º A presente Política deverá ser um dos instrumentos utilizados pela Empresa para estimular o sentimento de pertencer à Codevasf, de modo que seus colaboradores estejam integrados à Empresa, às suas atividades e aos seus resultados.

Art. 7º A Codevasf, por meio desta Política e de outros instrumentos utilizados na gestão de pessoas, enxerga seus colaboradores como parceiros e incentiva o sentimento de que todos são parte da Empresa, buscando a criação e o fortalecimento de seus laços com as pessoas.

Art. 8º O sucesso a longo prazo da Companhia depende da sua capacidade para atrair, reter e desenvolver colaboradores capazes de garantir a continuidade e o crescimento sustentável, que são as responsabilidades principais de todas as Chefias.

Art. 9º A Política de Gestão de Pessoas da Codevasf passa pela seleção de colaboradores que possuam atitudes pessoais e competências profissionais, que lhes permitam um desenvolvimento a longo prazo na Empresa.

Parágrafo único. No processo de seleção não será observada a origem do candidato, a nacionalidade, a religião, a raça, o gênero, deficiência, orientação sexual ou idade.

CAPÍTULO V DA LIDERANÇA E DA RESPONSABILIDADE PARTILHADA PELA GESTÃO DAS PESSOAS

Art. 10. As lideranças e colaboradores, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, são responsáveis pela criação de ambiente de trabalho saudável e agradável, que incentive e valorize a sinergia entre pessoas e unidades orgânicas, respeito à diversidade de opiniões e a integração de esforços e ideias nos processos de trabalho.

Art. 11. A Codevasf deve incentivar o constante desenvolvimento das competências gerenciais de seus líderes e gestores, titulares e potenciais, com o objetivo de aprimorar de forma continuada seus processos de gestão e sucessão.

Art. 12. As lideranças são responsáveis por incentivar e orientar o desenvolvimento dos colaboradores em suas equipes, buscando o alinhamento dos objetivos estratégicos da Codevasf e os anseios individuais das pessoas.

CAPÍTULO VI DA ÉTICA E DO RESPEITO

Art. 13. A Codevasf incentiva a adoção de práticas que promovam a equidade entre as pessoas, visando garantir igualdade de direitos, oportunidades e deveres, respeitando as diferentes realidades existentes na Empresa.

Art. 14. Os colaboradores da Empresa devem pautar sua atuação em conformidade com o Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, exercendo suas atividades com transparência e integridade, com foco no atingimento dos resultados institucionais e respeito aos normativos da Empresa.

Art. 15. A Codevasf pauta suas relações com colaboradores, clientes, fornecedores e acionistas em princípios éticos, de transparência, cordialidade e respeito mútuo, promovendo o diálogo responsável e tolerando as divergências de opinião e ideias, repudiando expressamente qualquer forma de discriminação ou coerção física e psicológica.

CAPÍTULO VII DO COMPROMISSO SOCIAL

Art. 16. A Codevasf entende que seu maior cliente é a sociedade e estimula o comprometimento de seus colaboradores com práticas voltadas à responsabilidade socioambiental e à sustentabilidade de seus negócios.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os normativos internos da Codevasf relacionados a gestão de pessoas deverão estar alinhados com os princípios, valores e diretrizes estabelecidos nesta Política.

Art. 18. A Política de Gestão de Pessoas da Codevasf entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 19. As dúvidas de interpretação quanto ao mérito técnico e operacional serão dirimidas pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, quanto ao mérito redacional pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica - PR/AJ.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) titular da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA.