

**POLÍTICA DE GESTÃO DE
PESSOAS DO CEPEL**

Versão 1.0
de 27/03/2024

Área responsável pela emissão:

Auditoria Interna, Gestão de Riscos e Compliance (ARC) e Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

Aprovação:

- Resolução nº 027.13.2024 da 13ª Reunião, de 27/03/2024, da Diretoria Executiva do CEPEL.
- Reunião nº 226/2024, de 16/04/2024, do Conselho Deliberativo do CEPEL.

Repositório:

Todas as Políticas do CEPEL podem ser encontradas na *Homepage* e *Intranet* do Centro.

Direitos de autor e confidencialidade:

O conteúdo deste documento não pode ser reproduzido sem a devida autorização. Todos os direitos pertencem ao Centro de Pesquisas de Energia Elétrica - CEPEL.

Histórico de Edições:

Versão	Aprovação	Principais Alterações
1.0	27/03/2024	Não se aplica

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. CONCEITOS	4
3. REFERÊNCIAS	4
4. PRINCÍPIOS	4
5. DIRETRIZES	5
6. RESPONSABILIDADES	7
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	8

1. Objetivo

Estabelecer um conjunto de princípios, diretrizes e compromissos a serem utilizados na gestão de pessoas, alinhados com a missão e valores do CEPEL, em seus processos e normativos internos relacionados, em um ambiente de trabalho diversificado, inclusivo, saudável, colaborativo e transparente a todas as partes interessadas, de forma a maximizar os resultados da organização e apoiar a sua sustentabilidade e longevidade institucional.

2. Conceitos

2.1. Colaborador

Empregados do CEPEL, estagiários, bolsistas, jovens aprendizes, prestadores de serviço e terceiros.

3. Referências

- Plano Estratégico 2022 - 2031;
- Código de Conduta Ética e de Integridade do CEPEL;
- Política Anticorrupção do CEPEL;
- Política de Consequências do CEPEL;
- Política de Administração de Conflito de Interesses do CEPEL;
- Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos da ONU.

4. Princípios

4.1. Respeito aos princípios éticos relativos à dignidade humana, valorização da vida, afirmação da cidadania, integridade física e moral de todas as pessoas, coibindo qualquer ação ou omissão em desacordo com o Código de Conduta Ética e Integridade do CEPEL, com o seu Programa de Integridade, com o conjunto normativo interno, e com a legislação e regulação pertinente.

4.2. Garantia do alinhamento da gestão de pessoas com a estratégia da organização, a partir de regras e instrumentos claros, transparentes e integradores, que garantam o adequado fluxo de informações entre os empregados e o CEPEL, estimulem o planejamento de carreiras e criem condições para a negociação das expectativas corporativas e das pessoas.

4.3. Respeito a individualidade no contexto de colaboração ao coletivo, no desenvolvimento das pessoas e na compatibilização com as estratégias da organização e no incentivo a trajetórias profissionais que incorporem vantagens competitivas para a instituição.

4.4. Apoio a formação de lideranças e a definição das competências requeridas, assegurando o foco na eficiência dos processos organizacionais e na sustentabilidade e longevidade do Centro.

4.5. Reconhecimento da agregação de valor aos resultados e objetivos da instituição, valorizando o aprendizado, a diversidade de ideias e a colaboração para o estímulo à inovação e à maximização da produtividade.

4.6. Promoção e fomento à segurança e o bem-estar dos empregados, em um ambiente de confiança e respeito aos valores da instituição, que seja agradável, saudável e estimulante, mobilizando os empregados para o alcance dos objetivos organizacionais.

4.7. Manutenção de um ambiente de trabalho inclusivo, valorizando as diversidades sociais e culturais e as diferenças individuais, dispensando a todas as pessoas tratamento e oportunidades equânimes e sem preconceitos de origem social, cultural, étnica ou relativos à identidade de gênero, cor/raça, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física e qualquer outra forma de discriminação.

4.8. Promoção de relações trabalhistas sustentáveis e o estabelecimento de acordos e mecanismos adequados aos requisitos institucionais e sociais, que apoiem os objetivos de sustentabilidade e eficiência operacional.

5. Diretrizes

5.1. Diretrizes Gerais

5.1.1. Todos os colaboradores devem observar as disposições do Código de Conduta Ética e Integridade do CEPEL.

5.1.2. O CEPEL deve zelar para que os processos de seleção e contratação sejam objetivos e imparciais, evitando a caracterização de conflito de interesse em processos que envolvam a seleção de familiares de empregados ou com outra vinculação análoga.

5.1.3. O CEPEL deve desenvolver programas de formação que favoreçam o aperfeiçoamento profissional para a melhoria do desempenho profissional, considerando as necessidades de adaptação às mudanças tecnológicas e organizacionais e o alinhamento aos objetivos estratégicos da instituição.

5.1.4. O CEPEL deve estimular e promover a aprendizagem contínua, a disseminação e o compartilhamento do conhecimento, para a maximização do aproveitamento do capital intelectual disponível e o incremento as soluções inovadoras em energia.

5.1.5. O CEPEL deve fortalecer a cultura de comunicação do desempenho (*feedback*), realizando periodicamente avaliações do desempenho dos empregados, assegurando a comunicação adequada dos resultados e apoiando o desenvolvimento profissional.

5.1.6. O CEPEL deve estimular a adoção de estilos de vida saudável para o bem-estar físico, mental e emocional, estimulando os empregados a desenvolverem atividades físicas regularmente, promovendo iniciativas relacionadas à saúde e bem-estar e desestimulando práticas sedentárias e maus hábitos.

5.1.7. O CEPEL deve desenvolver práticas ou medidas que favoreçam o equilíbrio das responsabilidades laborais e expectativas organizacionais e os aspectos da vida pessoal e familiar dos seus empregados.

5.1.8. O CEPEL deve respeitar o direito dos empregados à desconexão digital e ao tempo de descanso, facilitando o desenvolvimento da vida privada fora do horário da jornada de trabalho e com a menor interferência possível nas obrigações profissionais.

5.2. Diretrizes Específicas da Área de Gestão de Pessoas

5.2.1. No Planejamento de Gestão de Pessoas deve:

- a) Acompanhar e avaliar planos, programas e ações do segmento de gestão de pessoas, como desdobramento do direcionamento estratégico, nos estudos de diagnósticos internos e nas pesquisas de melhores práticas de mercado.
- b) Dimensionar e fornecer suporte para a gestão do quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, contribuindo para que os objetivos do CEPEL possam ser alcançados, de forma a se adequar aos indicadores.
- c) Estabelecer processos e critérios para mobilidade interna, visando alocar empregados em atividades que possibilitem a aplicação otimizada de suas competências.
- d) Monitorar as práticas, os custos e os resultados de gestão de pessoas, propondo soluções e atuando como parceiro das áreas de negócio.
- e) Planejar e monitorar a padronização de conceitos, regras, critérios e procedimentos, de forma a obter maior eficiência relacionada à administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas.

5.2.2. Quanto à Carreira, Remuneração e Benefícios deve:

- a) Buscar o alinhamento das práticas de carreira e remuneração, compatíveis com o mercado e com a estratégia empresarial, favorecendo o pleno desenvolvimento profissional dos empregados, sempre vinculado à meritocracia.
- b) Desenvolver instrumentos, periodicamente revisados e aperfeiçoados, para que as ações relacionadas à carreira e remuneração sejam pautadas pela cultura de meritocracia, boas práticas e engajamento.
- c) Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais alinhados com os objetivos empresariais, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo que os empregados estejam cientes de como o seu trabalho tem impacto no negócio.
- d) Promover ações de reconhecimento da excelência do desempenho dos empregados de forma transparente e equânime, e orientando o desenvolvimento na carreira, com foco em resultados e competências.
- e) Promover aconselhamento de carreira, realocação de pessoal, gerenciamento de desempenho, pautando as relações pelo respeito mútuo e equilíbrio entre as expectativas pessoais e os objetivos organizacionais.
- f) Estabelecer processos e critérios para que a sucessão ocorra de forma planejada, permitindo uma transição de carreira adequada.

g) Promover a gestão de benefícios, com foco na sustentabilidade organizacional.

5.2.3. No Desenvolvimento de Pessoal deve:

- a) Estabelecer um plano de formação continuada dos empregados, tendo como base a educação corporativa e a gestão do conhecimento, a partir da análise das necessidades do planejamento estratégico, das demandas das áreas de negócio, e dos resultados da avaliação de desempenho, monitorando sua efetividade.
- b) Promover ações que permitam o desenvolvimento dos seus empregados, buscando o aproveitamento das competências individuais e das equipes, permitindo o alcance dos resultados empresariais.
- c) Incentivar o autodesenvolvimento dos empregados e o compartilhamento e disseminação do conhecimento.
- d) Promover a gestão do conhecimento, atuando na sua identificação, registro e compartilhamento, de forma a preservar e potencializar o capital intelectual do CEPEL.

5.2.4. Na Segurança do Trabalho, Saúde e Qualidade de Vida deve:

- a) Promover uma cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho, em todas as suas unidades, atividades, produtos e serviços, em atendimento aos requisitos legais e valores das empresas.
- b) Desenvolver ações voltadas para saúde, segurança e qualidade de vida dos empregados, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura.

6. Responsabilidades

6.1. Conselho Deliberativo

- Aprovar o texto base da Política após manifestação da Diretoria Executiva.

6.2. Diretoria Executiva

- Manifestar-se sobre o texto base da Política previamente ao encaminhamento ao Conselho Deliberativo;
- Propor ao Conselho Deliberativo o texto base da Política;
- Aprovar os textos base dos normativos internos que promovam o desdobramento dessa Política.

6.3. Auditoria Interna, Gestão de Riscos e Compliance

- Elaborar o texto base da política, a partir de informações técnicas, dados, instruções existentes ou boas práticas observadas no ambiente técnico e/ou corporativo interno e externo;
- Monitorar a atualização da Política no CEPEL.

6.4. Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)

- Gerir o efetivo cumprimento dos princípios e das diretrizes estabelecidos nesta Política.

6.5. Demais colaboradores do CEPEL

- Conhecer e cumprir os princípios e diretrizes estabelecidos nesta Política.

7. Disposições Gerais

7.1. As diretrizes estabelecidas nesta Política devem ser cumpridas pelos membros da Assembleia Geral, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, e por todos os colaboradores do CEPEL, a saber, empregados, prestadores de serviço, bolsistas, estagiários, jovens aprendizes e terceiros, estando todos sujeitos, no caso de descumprimento, ao estabelecido na Política de Consequências do CEPEL.

7.2. A divulgação desta Política deverá seguir uma estratégia proposta pelo Departamento de Comunicação e Eventos e aprovada pela Diretoria Executiva.

7.3. Devem ser revisados ou revogados, em todo ou em parte, os documentos normativos do Centro que estabeleçam diretrizes e procedimentos contrários aos descritos nesta Política.

7.4. Esta política deverá ser desdobrada em tantas Normas e Procedimentos que se façam necessários para a operacionalização das previsões constantes deste documento.
