

1. CONSIDERAÇÕES E OBJETIVOS

- Considerando a necessidade de definição das diretrizes institucionais para a gestão de pessoas, recrutamento e seleção no âmbito das Concessionárias, a presente Instrução Normativa estabelece a Política de Gestão de Pessoas, Recrutamento e Seleção.
- A presente instrução tem como principal objetivo estabelecer os critérios e limites para o processo de recrutamento e seleção com objetivo de preencher as vagas da Vita Sertão Concessionária de Saneamento S.A.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta e Ética Concessionária Vita Sertão
- IN.VITASERTÃO.001 - Política de Alçadas e Limites
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)- nº 13.709/2018
- IN.VITASERTÃO.005 – Política de Gestão de Pessoas, e Cargos e Salários
- PGO.CSC.DP.301-Prover serviços de departamento pessoal
- PGO.VITASERTÃO.RH.501 - Administrar Recursos Humanos
- ANS.CSC.301- Prover Serviços de Departamento Pessoal

3. GLOSSÁRIO

- **ANS:** Acordo de Nível de Serviço.
- **Centro de Serviços Compartilhados (CSC):** Estrutura prestadora de serviços transacionais para as concessionárias responsável pela execução centralizada de processos transacionais escaláveis para as concessões.
- **Organização:** Inclui a Plataforma, CSC e Concessionária de Saneamento.
- **Parentes agregados:** cunhado (a), nora, genro e enteado (a).
- **Parentes diretos:** esposo (a), filho (a), irmão (a) pai, mãe.
- **Parentes indiretos:** são aqueles que a sua linhagem se liga ou pela família de seus pais, de seus avós, bisavós, filhos, netos ou bisnetos, tais como: tio (a) primo (a), sobrinho (a), etc.
- **PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- **PGO:** Processo de gestão e operação.
- **Plataforma:** Estrutura responsável pela execução de atividades estratégicas para a vertical, por garantir alinhamento de melhores práticas entre as concessionárias, pela expansão da vertical.
- **PGR:** Programa de Gerenciamento de Riscos.
- **R&S:** Recrutamento e Seleção.

4. APLICAÇÃO

Este documento aplica-se a todos os gestores da Organização que possuam demandas de recrutamento e seleção.

5. RESPONSABILIDADES

	Instrução Normativa		PÁGINA Nº	2/7
	Política de Gestão de Pessoas, Recrutamento e Seleção		REVISÃO	00
			DATA	20/05/2026
			IDENTIFICAÇÃO IN.VITASERTÃO.004	

5.1 Área de Recursos Humanos da Plataforma

- Validação das vagas e organograma, de acordo com o orçamento previsto.
- Definição das diretrizes para recrutamento e seleção.
- Direcionamento do Processo Seletivo de acordo com vagas gerenciais/coordenação na Vita Sertão e vagas da Plataforma e CSC.
- Orientar os gestores quanto ao preenchimento do formulário FO.RH.001- Formulário de requisição de pessoal conforme as diretrizes de recrutamento e seleção, faixa salarial, benefícios e estratégia de remuneração.
- Credenciar consultorias de recursos humanos de R&S para anúncios de ofertas de empregos na fonte de recrutamento mais conveniente.
- Credenciar agências fornecedoras de mão-de-obra temporária.

5.2 Área de Recursos Humanos da Concessionária

- Comunicar a existência de vagas estratégicas na Vita Sertão para o RH Plataforma.
- Executar o processo seletivo nas concessionárias, plataforma e CSC conforme diretrizes do RH Plataforma.
- Orientar os gestores quanto ao preenchimento do formulário FO.RH.001-Formulário de requisição de pessoal conforme as diretrizes de recrutamento e seleção, faixa salarial e benefícios.
- Administrar as consultorias de recursos humanos de R&S credenciadas pelo RH Plataforma para anúncios de ofertas de empregos na fonte de recrutamento mais conveniente, controlar retorno do anúncio, providenciar o pagamento etc.
- Nos casos de recrutamento interno, o RH responsável pelo processo seletivo deverá comunicar o gestor imediato do candidato, que deverá avaliar a aplicabilidade e aprovar a candidatura deste à vaga, antes de se proceder quaisquer alterações. Para cargos de liderança, deve ser envolvido CEO da Concessionária e RH Plataforma, conforme criticidade da posição para a companhia.
- Administrar agências fornecedoras de mão-de-obra temporária credenciadas pelo RH Plataforma.
- Fixar a data das entrevistas dos candidatos, verificando tanto a conveniência do candidato quanto do gestor requisitante.
- Realizar os testes comportamentais e de perfil, caso sejam necessários.
- Divulgar, conforme diretrizes do RH Plataforma, através dos meios de comunicação os processos seletivos a fim de obter candidatos para atender a demanda de vagas;
- Realizar a integração do colaborador na empresa.

5.3 Área de Departamento Pessoal do Centro de Serviços Compartilhados

- Realizar as rotinas de departamento pessoal associadas ao processo de admissão e movimentação.

5.4 Gestor da Área Requisitante

- Preencher conjuntamente com o RH da Concessionária o formulário FO.RH.001-Formulário de requisição de pessoal e obter as assinaturas de aprovação necessárias.
- Realizar a entrevista técnica e decidir sobre o candidato melhor qualificado para admissão.

- Elaborar/Revisar a descrição do perfil e dos requisitos do cargo através de descrição de cargos.
- Nos casos de recrutamento interno, o RH responsável pelo processo seletivo deverá comunicar o gestor imediato do candidato, que deverá avaliar a aplicabilidade e aprovar a candidatura deste à vaga, antes de se proceder quaisquer alterações.
- Respeitar os limites de prazo dos processos internos de admissão ou movimentação de pessoal.

6. CRITÉRIOS E DIRETRIZES GERAIS

6.1 Generalidades

- O processo de recrutamento deverá ser realizado preferencialmente através da equipe interna da empresa, em casos excepcionais poderá ser realizada a contratação de empresa terceirizada com a validação do RH Plataforma.
- A todos os candidatos serão dadas oportunidades iguais, sem discriminação de raça, cor, religião, sexo, idade, incapacidade física, estado civil ou nacionalidade. Todo candidato qualificado que preencher os requisitos educacionais e intelectuais para o trabalho ao qual se candidatar será considerado para a vaga.
- A Vita Sertão Concessionária, reafirmam o compromisso com os mais altos padrões éticos e legais em todas as suas práticas de gestão de pessoas. Em alinhamento com o nosso Código de Ética e Conduta, é expressamente vedada qualquer forma de contratação ou vínculo que caracterize trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra prática que viole a dignidade humana e os direitos fundamentais do trabalhador.
- Caso seja identificada qualquer situação que indique práticas de trabalho análogo ao escravo ou condutas incompatíveis com os princípios éticos estabelecidos, a empresa adotará medidas imediatas para corrigir a situação e poderá aplicar sanções cabíveis, incluindo rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes e exclusão de fornecedores ou parceiros envolvidos.
- Essa diretriz se aplica a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros, terceiros e quaisquer partes envolvidas nos processos de contratação da empresa.

6.2 Recrutamento e Seleção

- Para que seja iniciado o processo de recrutamento para qualquer posição, a vaga deverá existir. Caso ainda não exista, o cargo deverá ter sido criado efetivamente, mediante aprovação formal da Diretoria Adm. Financeira + RH Plataforma e sequencialmente pelo CEO da Concessionária.
- O processo de recrutamento e seleção utilizará como diretrizes os seguintes documentos:
 - a) Descrição de Cargos.
 - b) Tabela Salarial.
 - c) IN.VITASERTÃO.013 - Gestão de Pessoas - Benefícios.
 - d) IN.VITASERTÃO.005 - Gestão de Pessoas-Cargos e Salários.
 - e) ANS.CSC.301- Prover Serviços de Departamento Pessoal.
- Caberá ao requisitante da vaga a descrição do perfil, e dos requisitos do cargo através de Descrição de Cargos.
- O início do fluxo de recrutamento utilizará obrigatoriamente o formulário FO.RH.001-Formulário de

requisição de pessoal.

- O Gestor da área requisitante deverá preencher conjuntamente com o RH da Concessionária, respeitando as diretrizes da descrição de cargos e tabela salarial, o FO.RH.001 e colher posteriormente as assinaturas de aprovação.
- A aprovação do FO.RH.001, que inicia o processo de recrutamento e seleção, é de responsabilidade do Gestor da área requisitante e será feita através de assinatura no FO.RH.001 de seu superior imediato e Diretor da área. Em caso de aumento de quadro, acima do orçamento, a aprovação deverá considerar a assinatura do CFO e RH Plataforma.
- O processo de recrutamento e seleção somente será iniciado após o RH receber o FO.RH.001 devidamente aprovado pelo nível de alçada.
- A área de RH proverá apoio e assessoria para os gestores requisitantes, através da recomendação de candidatos melhores qualificados e na definição da faixa salarial e benefícios alinhados às diretrizes da empresa.
- A área de RH da Concessionária, após aprovação do gestor da área e verificação se esta contratação está de acordo com o quadro de colaboradores aprovados, iniciará o processo de recrutamento e seleção.
- A área de Departamento Pessoal do CSC, após o processo de recrutamento e seleção, e respeitando as datas limites para admissão ou movimentação, iniciará o processo de admissão e movimentação no departamento pessoal.
- Os prazos, datas limites e principais ações do processo de departamento pessoal associadas a admissão e movimentação de pessoal estão descritas no Acordo de Nível de Serviço ANS.CSC.301- Prover Serviços de Departamento Pessoal.

6.3 Limites e Regras

6.3.1 Fontes de recrutamento.

a) Interno

- Todos os colaboradores poderão ter a oportunidade de se candidatarem para as vagas de recrutamento interno, desde que atendam os pré-requisitos da vaga e o gestor imediato autorize a candidatura.
- Para inscrição no processo seletivo de recrutamento interno, os colaboradores deverão atender as seguintes regras:
 - i. **Cargos de gestão/estratégicos:** Mínimo de 6 meses na mesma função.
 - ii. **Cargos administrativos:** Mínimo de 6 meses na mesma função.
 - iii. **Cargos operacionais:** Mínimo de 6 meses na mesma função.
- Concluído o processo seletivo de recrutamento interno, o RH que conduziu o processo, deverá apoiar o gestor da vaga para providenciar o preenchimento do formulário digital de Movimentação de Pessoal através da ferramenta Fluig, bem como as aprovações necessárias.
- O colaborador aprovado em processos de recrutamento interno poderá realizar exames de alteração de função e/ou passar por um treinamento da área, de acordo com o PCMSO e PGR definido pela área de Med. Ocupacional e SSO, se necessário.
- Após conclusão do processo de recrutamento deverá ser feita a devolutiva para os candidatos.

b) Externo

- Caso a vaga não seja preenchida pelo recrutamento Interno, inicia-se o processo para recrutamento externo.
- As fontes de recrutamento externo poderão ser através de empresas especializadas credenciadas pelo RH Plataforma.
- O uso de cartazes ou outra forma de comunicação em meios de comunicação deverão ser alinhados com o RH Plataforma antes da divulgação.

6.3.2 Testes e entrevistas

- Os candidatos indicados por integrantes da empresa ou mesmo aqueles indicados por terceiros, devem cumprir o ciclo completo de recrutamento e seleção, bem como, concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos;
- Os testes e avaliações dos candidatos terão validade por um período máximo de 6 meses.
- A entrevista é a ferramenta mais importante do processo de seleção. Pode ser definida como uma conversa entre duas ou mais pessoas com um objetivo determinado. Durante a entrevista deverá ser proporcionado um ambiente confortável e respeitoso para o candidato.
- Caso sejam utilizados testes de comportamento ou perfil, eles deverão obrigatoriamente ser aplicados por profissionais qualificados (interna e externamente).
- A área de RH deverá fixar a data das entrevistas dos candidatos, verificando tanto a conveniência do candidato quanto do gestor requisitante.
- O gestor requisitante terá, após a apresentação dos candidatos pela área do RH, 5 dias para realizar a entrevista técnica.

6.3.3 Verificação de referências

- A decisão final sobre a contratação dependerá da análise das competências-chave do candidato em relação ao perfil da vaga.
- A verificação dessas competências será conduzida pela área de Recursos Humanos e incluirá:
 - a) Qualificação acadêmica.
 - b) Histórico profissional.
 - c) Certificações ou documentos específicos (ex.: carteira de habilitação compatível com a função, treinamentos obrigatórios, entre outros).

Observação:

Para posições operacionais em que o candidato não apresentar comprovação formal de escolaridade, a qualificação poderá ser avaliada por meio da aplicação de testes escritos (redação) e de raciocínio lógico (matemática básica), conforme o nível exigido para a função. A validação desses testes será considerada como parte integrante do processo admissional.

Para garantir a padronização e o alinhamento aos níveis exigidos, os testes serão definidos pelo RH da Plataforma e disponibilizados como modelo à Vita Sertão.

6.3.4 Ética e Integridade

Os candidatos a cargos em nível de gerência, diretoria e diretoria executiva (inclusive estatutários) deverão ser avaliados com relação à adesão a valores éticos e de integridade, por meio de ferramentas específicas a serem definidas durante o processo de contratação, podendo inclusive ser submetidos a uma diligência específica, com a finalidade de verificar a idoneidade do candidato e sua conformidade com as regras anticorrupção.

6.3.5 Critérios Para Contratação de Parentes

- A contratação de parentes diretos, indiretos ou agregados, entre outros. Deverá respeitar o seguinte critério:
- ✓ o colaborador contratado não pode receber supervisão direta ou indireta do parente e/ou não ocupar cargos onde, em virtude do nível de responsabilidade e autoridade, um parente possa afetar favoravelmente o desempenho do outro.

6.3.6 Exame médico

- É a última etapa do processo seletivo, os candidatos selecionados farão exames complementares de acordo com o PGR e PCMSO de cada função.
- O propósito do exame médico é determinar se o candidato preenche os pré-requisitos para a função.
- O compromisso de candidato está sujeito ao resultado do exame admissional. Ao candidato se deve dar, obrigatoriamente, ciência desse fato, antes que o mesmo solicite a dispensa de seu atual emprego.
- Colaboradores terceiros que forem selecionados para trabalharem como colaboradores diretos terão que realizar exame médico admissional de acordo com o PGR e PCMSO, a fim de se verificar se preenchem os pré-requisitos para a função.

6.3.7 Documentos admissionais

- A apresentação da documentação necessária fará parte da última fase do processo seletivo.

6.3.8 Admissão de ex-colaboradores

- Ex-colaboradores poderão ser recontratados, desde que a área de RH da Vita Sertão tenha autorização do RH Plataforma, sendo este saído por demissão espontânea ou sem justa causa no período mínimo de 6 meses.
- Não será permitida em hipótese alguma a readmissão de colaboradores dispensados por justa causa.

6.3.9 Período de experiência

- Todo colaborador contratado por prazo indeterminado será considerado em experiência após sua admissão, por um período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo, o referido contrato, ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias. O propósito do período de experiência é proporcionar ao novo colaborador a oportunidade de demonstrar suas reais habilidades, capacidades e interesses.

6.3.10 Integração

- Todos os colaboradores admitidos deverão participar, antes de serem direcionados para as respectivas

áreas, do programa de Integração de RH, SSO e SGI de novos colaboradores para conhecimento de diretrizes da empresa.

- A área de atuação é responsável pela realização do treinamento de Procedimentos Operacionais da Função e deverá encaminhar evidências para a área de RH da Vita Sertão.
- E todos os colaboradores promovidos para outra função, deverão realizar integração de SSO, caso necessário.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Itens Revisados
00	20/05/2026	Revisão Inicial

Esta Instrução entra em vigor na presente data.

Assinatura Eletrônica
20/05/2026 13:40 (BRT)

BRy *Eduardo Marques De Almeida Dantas*

012.***.***-59
Eduardo Marques de Almeida Dantas

Assinatura Eletrônica
20/05/2026 09:24 (BRT)

BRy *Gilson de Oliveira Carvalho*

063.***.***-66
Gilson de Oliveira Carvalho

EDUARDO DANTAS
Diretor Presidente

GILSON CARVALHO
CFO