

 <b>USINA SANTA FÉ S.A.</b>	<b>POL - POLÍTICA EMPRESARIAL</b>				<b>Nº: POL-008-RHU</b>
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 24/04/2014	DATA DA REVISÃO 24/11/2017	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 24/11/2019	<b>PÁGINA</b> 1 de 4
<b>TÍTULO</b>	<b>DEMISSÃO</b>				

## 1 INTRODUÇÃO

Esta política dita diretrizes para padronizar o processo de demissão.

## 2 CONCEITOS

- EPI
  - Equipamento de Proteção Individual
- CLT
  - Consolidação das Leis Trabalhistas

## 3 DIRETRIZES

### 3.1 Aviso Prévio

A liberação do Aviso Prévio, para todos os tipos de demissões, será de responsabilidade única do superior hierárquico imediato, cabendo ao mesmo optar pela liberação ou cumprimento desta particularidade.

Quando exigido e o colaborador não aceitar cumprir o Aviso Prévio, este deverá indenizar a Usina.

- Demissão por Iniciativa do Colaborador
  - Aviso Prévio Trabalhado
    - O colaborador continuará trabalhando normalmente pelo período de 30 dias a contar da data do pedido de demissão, recebendo normalmente seus proventos, e com todos os deveres, direitos e obrigações de qualquer outro colaborador.
  - Aviso Prévio Indenizado
    - A Usina descontará nas verbas rescisórias o valor correspondente aos dias de Aviso Prévio não trabalhados.
- Demissão por Iniciativa do Empregador
  - Aviso Prévio Trabalhado
    - Mínimo de 30 dias, mais 3 dias por ano trabalhado, até no máximo de 90 dias.
  - Aviso Prévio Indenizado
    - Pagamento na rescisão dos dias citados acima.

\_\_\_\_\_  
**Analisado por**  
**Gestão & Organização**

\_\_\_\_\_  
**Analisado por**  
**Gerente de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**Aprovado por**  
**Diretor Presidente**

 <b>USINA SANTA FÉ S.A.</b>	<b>POL - POLÍTICA EMPRESARIAL</b>				<b>Nº: POL-008-RHU</b>
	REVISÃO Nº <b>01</b>	DATA DA EMISSÃO <b>24/04/2014</b>	DATA DA REVISÃO <b>24/11/2017</b>	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO <b>24/11/2019</b>	<b>PÁGINA</b> <b>2 de 4</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>DEMISSÃO</b>				

## 3.2 TIPOS DE DEMISSÕES

### 3.2.1 Voluntária

A demissão do colaborador por **iniciativa própria** deverá ser formalizada verbalmente ao superior hierárquico que fará todo o procedimento junto ao departamento Administração de Pessoal.

### 3.2.2 Sem Justa Causa

O colaborador a ser desligado receberá o comunicado de “Aviso de Demissão”, constando a data a partir da qual seus serviços não mais serão necessários, que deverá ser datado e assinado como recebido no ato da entrega.

Obrigatoriamente, casos em que o colaborador se recusar a assinar o “Aviso de Demissão”, o departamento Administração de Pessoal fará uma ressalva, no próprio documento, com a assinatura e informações pessoais de 2 (duas) testemunhas para o fato ocorrido (recusa).

### 3.2.3 Safristas

Para os casos de Demissão em massa, o Gestor Responsável, enviará uma lista com todos os nomes para o Departamento de Administração de Pessoal.

### 3.2.4 Por Falecimento


As verbas rescisórias devidas ao colaborador falecido são, de acordo com a legislação em vigor, devidas ao seu herdeiro legal habilitado para esse fim, mediante a apresentação de Atestado de Óbito, Carteira de Trabalho e Previdência Social (do falecido), comprovação de seu grau de parentesco e comprovação dos dependentes legais do mesmo.

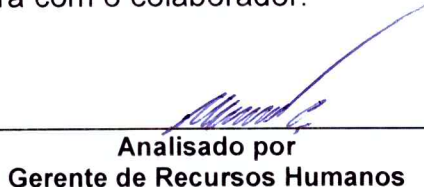
### 3.2.5 Terminio do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

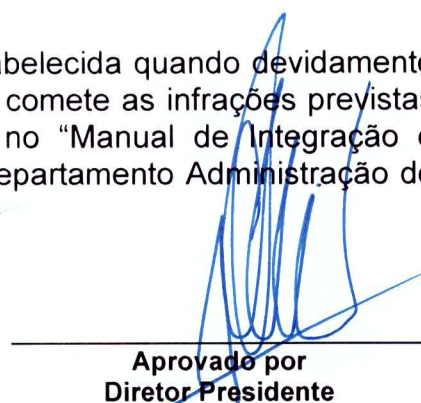
Igual a Sem Justa Causa, com o pagamento das verbas rescisórias devendo ser efetuado obrigatoriamente no prazo de 24 horas, após o terminio do contrato de trabalho.

### 3.2.6 Por Justa Causa

A Demissão por Justa Causa somente poderá ser estabelecida quando devidamente fundamentada e comprovada, ou seja, quando o colaborador comete as infrações previstas na **CLT** e no “**Item 6 Condutas Inaceitáveis**” descritas no “Manual de Integração e Conduta”. Os gestores deverão sempre formalizar junto ao departamento Administração de Pessoal qualquer fato que ocorra com o colaborador.

  
 Analisado por  
 Gestão & Organização

  
 Analisado por  
 Gerente de Recursos Humanos

  
 Aprovado por  
 Diretor Presidente



 <b>USINA SANTA FÉ S.A.</b>	<b>POL - POLÍTICA EMPRESARIAL</b>				<b>Nº: POL-008-RHU</b>
	REVISÃO Nº <b>01</b>	DATA DA EMISSÃO <b>24/04/2014</b>	DATA DA REVISÃO <b>24/11/2017</b>	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO <b>24/11/2019</b>	<b>PÁGINA</b> <b>3 de 4</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>DEMISSÃO</b>				

A justificativa da causa da dispensa é obrigatória e deverá ser formalizada por escrito pelo gestor do departamento

As verbas rescisórias serão calculadas de acordo com o estabelecido pela CLT.

### 3.3 PONTOS RELEVANTES POR OCASIÃO DA DEMISSÃO DO COLABORADOR

#### 3.3.1 Comunicação Sobre a Demissão

A responsabilidade de informar ao colaborador que será desligado caberá sempre ao Gestor do departamento, como também deverá o gestor informar ao colaborador o motivo de sua Demissão.

O documento atual de demissão do colaborador deverá ser encaminhado de imediato ao departamento Administração de Pessoal, que iniciará o processo de demissão.

#### 3.3.2 Aprovação da Demissão

- Gerentes
  - Cabe somente ao Diretor da área aprovar a demissão de Gerentes
- Demais colaboradores
  - Basta a aprovação do Gerente do departamento para demissão dos demais colaboradores

#### 3.3.3 Restrições à Demissão

A responsabilidade pela verificação de restrições à demissão cabe ao departamento Administração de Pessoal, em consonância com a Gerência de Recursos Humanos. Exemplo: Colaborador é membro atuante da CIPA e/ou membro do Sindicato, colaborador em período de estabilidade concedida por legislação, entre outras.


#### 3.3.4 Aviso Prévio de Demissão


A carta de "Aviso Prévio de Demissão" será emitida pelo departamento Administração de Pessoal e assinada, como recebida, pelo colaborador.

#### 3.3.5 Exame Demissional

O colaborador será encaminhado para o exame demissional.

Após obter o resultado "apto" sem restrições, o departamento Administração de Pessoal dará prosseguimento ao processo de Demissão. Se o resultado for "inapto", o colaborador não poderá ser demitido até que se resolva a situação.

  
Analisado por  
Gestão & Organização

  
Analisado por  
Gerente de Recursos Humanos

  
Aprovado por  
Diretor Presidente

 <b>USINA SANTA FE S.A.</b>	<b>POL - POLÍTICA EMPRESARIAL</b>				<b>Nº: POL-008-RHU</b>
	REVISÃO N° 01	DATA DA EMISSÃO 24/04/2014	DATA DA REVISÃO 24/11/2017	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 24/11/2019	<b>PÁGINA</b> 4 de 4
<b>TÍTULO</b>	<b>DEMISSÃO</b>				

### 3.3.6 Recursos Utilizados Pelo Colaborador Demitido

É de responsabilidade do Gestor do departamento providenciar a retirada de todos os recursos utilizados pelo colaborador demitido, exemplo: acessos à rede, e-mails, celular, notebook, radio amador, etc..

O departamento Administração de Pessoal encaminhará o colaborador ao departamento Segurança do Trabalho para a devolução dos EPIs e uniformes e ter sua ficha atualizada.

### 3.3.7 Entrevista de Desligamento

O colaborador será submetido pelo departamento Recrutamento e Seleção a uma Entrevista de Desligamento, com exceção dos colaboradores safristas.

A Entrevista de Desligamento é obrigatória qualquer que tenha sido a causa da demissão.

### 3.3.8 Homologação

Para os colaboradores desligados que possuam menos de 12 meses de trabalho na Usina, deverá constar no "Aviso de Demissão", o local (endereço), a data e a hora em que o mesmo deverá comparecer ao departamento Administração de Pessoal para recebimento das verbas rescisórias.

Para os colaboradores com mais de 12 meses de trabalho na Usina, a homologação da demissão, bem como o recebimento das verbas rescisórias, será efetuada pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, ou sindicato de classe, no prazo máximo de 10 dias corridos a contar da data de sua demissão, conforme legislação vigente.

Quando o aviso prévio for cumprido, o prazo para pagamento será no primeiro dia útil após o término do aviso.

Cabe ao departamento Administração de Pessoal, a responsabilidade de arquivar e manter o prontuário do desligado no prazo determinado pela Legislação Trabalhista vigente.

## 4 EXCEÇÕES

N/A

\_\_\_\_\_  
**Analisado por**  
**Gestão & Organização**

\_\_\_\_\_  
**Analisado por**  
**Gerente de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**Aprovado por**  
**Diretor Presidente**