

	Corporativo Padrão Gerencial	Código	PG-REM-REM-015-PT
		Revisão	1.0
	Título: DESLIGAMENTO	Área	DHO
		Páginas	1 / 6

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para desligamento de empregado, respeitando a Convenção Coletiva de Trabalho-CCT, Acordo Coletivo de Trabalho-ACT e Legislação.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da Nexa Resources Brasil.

3. REFERÊNCIAS

DD-REM-REM-002-PT – Checklist Desligamento

4. DEFINIÇÕES

4.1 Situação Especial

Situação que requer tratamento diferenciado.

4.2 Estabilidade

Período de garantia de emprego pela Legislação, CCT ou ACT, tais como: Serviço Militar, gravidez, maternidade, acidente do trabalho, dirigente sindical, doença, retorno de férias etc.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

5.1 Tipo de desligamento

Por iniciativa da empresa.

Por iniciativa do empregado.

Por iniciativa do empregado ou da empresa, no período experimental.

Por término do contrato ou por prazo determinado. Por mútuo acordo

Elaborador: Elaine Cristina da Silva	Sigilo: Nexa Resources	Aprovador: Ricardo Pires de Lima
--	----------------------------------	--

	Corporativo Padrão Gerencial	Código	PG-REM-REM-015-PT
		Revisão	1.0
	Título: DESLIGAMENTO	Área	DHO
		Páginas	2 / 6

5.2 Procedimento do Desligamento

5.2.1 Desligamento por iniciativa da empresa ou mutuo acordo

Quando se tratar de dispensa sem justa causa, o gestor deve informar ao DHO Local a intenção de desligar o empregado.

Para desligamento com justa causa nenhuma medida deve ser tomada sem o conhecimento da Gerência de DHO e área Jurídica.

Para desligamento de mutuo acordo, a condição deverá ser previamente aprovada pelo DHO Local.

5.2.2 Desligamento por iniciativa do empregado

No desligamento por iniciativa do empregado o mesmo deve apresentar o pedido de demissão ao gestor.

É vedada a transformação de pedido de demissão em dispensa sem justa causa.

A Nexa Resources considera possível a dispensa do cumprimento do aviso prévio após a ponderação das necessidades de trabalho do setor/área.

5.2.3 Desligamento no período experimental

O desligamento por período experimental se dá através de carta de próprio punho quando por iniciativa do empregado, ou por iniciativa da empresa, onde o gestor deve informar o DHO Local.

Elaborador: Elaine Cristina da Silva	Sigilo: Nexa Resources	Aprovador: Ricardo Pires de Lima
--	----------------------------------	--

	Corporativo Padrão Gerencial	Código	PG-REM-REM-015-PT
		Revisão	1.0
	Título: DESLIGAMENTO	Área	DHO
		Páginas	3 / 6

5.2.4 Desligamento por término do contrato ou prazo determinado

O desligamento por término de contrato ou por prazo determinado, deve ser formalizado através de carta de desligamento. O gestor receberá comunicado do DHO com 30 (trinta) dias de antecedência.

5.3 Avaliação do Desligamento pelo DHO

DHO local é responsável por garantir que todos os itens abaixo sejam respeitados:

Nos casos de desligamento por iniciativa da empresa, o início da avaliação de desligamento se dá após a solicitação de desligamento por parte do gestor, onde o DHO local avalia a possibilidade do desligamento, analisando estabilidade, situação especial e procurações, consultando a área jurídica e à área de medicina do trabalho. No ato desta avaliação um check list (DD-REM-REM-002-PT) é efetuado identificando todos os itens que deverão ser devolvidos pelo empregado, e também revogados, por exemplo procurações e acessos físico e sistêmico.

Em caso de identificação de procurações ativas por parte do empregado que o gestor deseja desligar, a área jurídica deve ser acionada imediatamente, visando programar a revogação da procuração para a data da comunicação do desligamento acordada com o DHO Local e o gestor. Logo após a revogação da procuração vigente, a área Jurídica deverá encaminhar uma comunicação ao DHO Local evidenciando esta revogação. Havendo estabilidade, todo o processo será suspenso até o término desta e o gestor deverá ser comunicado.

Elaborador: Elaine Cristina da Silva	Sigilo: Nexa Resources	Aprovador: Ricardo Pires de Lima
--	----------------------------------	--

	Corporativo Padrão Gerencial	Código	PG-REM-REM-015-PT
		Revisão	1.0
	Título: DESLIGAMENTO	Área	DHO
		Páginas	4 / 6

Recomenda-se não indenizar o período de estabilidade. Em situações especiais, após avaliação jurídica, deve haver aprovação expressa do DHO.

O DHO local verifica com o médico do trabalho se os exames periódicos estão em dia e o ASO emitido.

Havendo a necessidade de exames específicos para o desligamento o médico deve solicitá-los.

5.4 Comunicação do Desligamento pelo gestor

A demissão é um processo delicado, que envolve diversas variáveis e impacta a imagem da organização, tanto internamente quanto em relação ao mercado.

Sendo a demissão um processo que envolve pessoas, ele deve ser feito de forma a demonstrar a ética, seriedade e respeito da organização para com seus empregados e o mercado em geral.

A comunicação do desligamento é de responsabilidade indelegável do gestor imediato.

A conversa deve ser individual em local, dia e horário adequado e sem interrupções.

O gestor deve ser claro, objetivo e explicar as razões que determinaram a demissão, as tentativas que foram feitas para encontrar uma solução alternativa na própria organização, reconhecer méritos, agradecer a colaboração durante o período trabalhado e saber ouvir.

Elaborador: Elaine Cristina da Silva	Sigilo: Nexa Resources	Aprovador: Ricardo Pires de Lima
--	----------------------------------	--

	Corporativo Padrão Gerencial	Código	PG-REM-REM-015-PT
		Revisão	1.0
	Título: DESLIGAMENTO	Área	DHO
		Páginas	5 / 6

5.5 Processo de Demissão

Comunicado o desligamento ao empregado, o gestor formaliza através de carta de desligamento assinada pela empresa e em 2 vias, que devem ser assinadas pelo empregado, sendo uma das vias devolvida imediatamente para o DHO local. A carta deve informar se o aviso prévio será indenizado ou não.

Na eventualidade do empregado negar a assinatura na carta de desligamento, o gestor deve coletar a assinatura de duas testemunhas.

Na impossibilidade de saldar os dias pendentes de férias até a data do desligamento, o gestor informa ao DHO o saldo de dias para pagamento em rescisão com a aprovação da Diretoria da área.

A partir da comunicação do desligamento, o empregado desligado deve ser acompanhado pelo gestor ou pessoa designada pelo mesmo até a efetiva saída das dependências da empresa, não estando autorizado em nenhum momento a circular sozinho.

No mesmo dia da comunicação do desligamento e assinatura da carta, o DHO local abre o processo de desligamento no Portal DHO, encaminhando para registro da área de folha de pagamento localizado no Centro de Excelência, em Curitiba PR. Por sua vez este registra o desligamento para que, dentro de 24h o acesso de rede seja bloqueado por rotina de TI.

5.6 Entrevista de Desligamento

A entrevista de desligamento é voluntária, devendo ser recomendado pelo gestor.

5.7 Prazo para o Desligamento

Elaborador: Elaine Cristina da Silva	Sigilo: Nexa Resources	Aprovador: Ricardo Pires de Lima
--	----------------------------------	--

	Corporativo Padrão Gerencial	Código	PG-REM-REM-015-PT
		Revisão	1.0
	Título: DESLIGAMENTO	Área	DHO
		Páginas	6 / 6

Para que o desligamento ocorra no mês solicitado, a solicitação de desligamento deve ser encaminhada até o dia 15 do respectivo mês.

5.8 RESPONSABILIDADES

5.8.1 Responsabilidades do Gestor

Realizar a comunicação do desligamento do empregado, para na sequência supervisionar o recolhimento e devolução de todos os equipamentos e materiais de posse do empregado, conforme check list efetuado previamente no ato da análise do desligamento.

5.8.2 Responsabilidades do DHO local

Efetivar o desligamento com a área jurídica e médica, definir com o gestor a melhor data, preparar carta de acordo com o tipo de desligamento ou cancelar processo se houver impeditivos, encaminhar a carta assinada à área de Folha de pagamento, no Centro de Excelência.

Garantir o recolhimento e devolução de todos os equipamentos e materiais de posse do empregado, para prestação de contas às áreas fornecedoras, incluindo crachás de identificação, uniformes, computadores e acessórios, celulares, cartão corporativo, entre outros.

Desligar o empregado dos benefícios ativos.

5.8.3 Responsabilidades da Gerência DHO

Analisar e dar orientação em situação de estabilidade, situação especial e procuração, junto ao jurídico.

Elaborador: Elaine Cristina da Silva	Sigilo: Nexa Resources	Aprovador: Ricardo Pires de Lima
--	----------------------------------	--