



POLÍTICA DE ADMISSÃO E DEMISSÃO 3GEO

ÍNDICE

1	Objetivo	4
2	Abrangência	4
3	Conceitos e definições	4
4	Princípios Básicos.....	4
5	Processo de Demissão	6
6	Conduta e Confidencialidade	7
7	Revisão da Política.....	8
8.	Disposições Finais.....	8

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades para os processos de admissão e demissão de colaboradores, garantindo transparência, conformidade legal, agilidade e alinhamento à cultura da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores contratados sob o regime da CLT, incluindo estagiários, aprendizes e temporários, quando aplicável.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- Conduzir processos de admissão e demissão com equidade, respeito e confidencialidade.
- Garantir cumprimento das leis trabalhistas, normas internas e acordos coletivos.
- Assegurar documentação correta, prazos adequados e registros no e-Social.
- Tratar cada etapa com clareza e profissionalismo.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

4.1. Requisição de Vaga

- Abertura da vaga deve ser solicitada pelo gestor imediato

já tendo a aprovação da diretoria correspondente. No aplicativo que tem essa finalidade.

- RH valida necessidade, perfil e faixa salarial.

4.2. Recrutamento e Seleção

- Divulgação da vaga em canais internos e externos.
- Entrevistas e avaliações técnicas e comportamentais.
- Avaliação comportamental e redação para o nível técnico
- Construção do kit de informações sobre os candidatos pré-aprovados
- Encaminhamento para o gestor realizar avaliação técnica
- Retorno aos candidatos, aprovados ou não.

4.3. Documentação Obrigatória

O candidato aprovado deve apresentar, antes da admissão:

- Documentos pessoais (RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, etc.)
- Comprovante de residência
- Dados bancários
- Certificados exigidos para a função
- Exames admissionais (ASO)
- Fichas e formulários internos de cadastro

4.4. Registro e Contratação

- Registro no eSocial.
- Assinatura do contrato e demais documentos internos.
- Entrega de EPIs, quando aplicável.
- Inclusão em folha de pagamento, benefícios e sistemas internos (DU, FEEDZ).

4.5. Integração

- Apresentação da empresa, missão e cultura. Boas-vindas.
- Treinamentos das áreas meio e áreas correlatas a função
- Treinamentos obrigatórios de segurança e normas internas.
- Entrega do Manual do Colaborador.
- Acompanhamento inicial pelo gestor nos primeiros dias.
- Envio de NPS para o processo de integração

5. PROCESSO DE DEMISSÃO

5.1. Tipos de Desligamento

- Pedido de demissão pelo colaborador
- Dispensa sem justa causa
- Dispensa por justa causa
- Término de contrato determinado
- Rescisão por acordo (Art. 484-A da CLT)

5.2. Comunicação

- Toda solicitação de desligamento deve ser comunicada ao RH e formalizada por escrito.
- O gestor deve realizar uma conversa de saída respeitosa e objetiva, na presença de uma testemunha ou em reunião gravada

5.3. Prazos Legais

- Aviso prévio conforme CLT (trabalhado ou indenizado).
- Prazos para pagamento da rescisão:
 - o Até 10 dias após o desligamento.
- Entrega das guias: FGTS, chave de conectividade, seguro-desemprego (se aplicável).

5.4. Exame Demissional

• Obrigatório para todas as formas de desligamento, exceto quando houver outro ASO válido nos últimos 135 dias (funções de risco) ou 90 dias (funções comuns).

5.5. Devolução de Materiais

O colaborador deve devolver:

- EPIs
- Ferramentas
- Acessos e senhas
- Uniformes
- Equipamentos fornecidos

A conferência deve ser registrada em checklist.

5.6. Entrevista de Desligamento

Objetivos:

- Identificar melhorias
- Compreender causas de desligamento
- Avaliar clima e gestão

5.7. Cálculo Rescisório

A rescisão deve incluir:

- Saldo de salário
- Férias vencidas e proporcionais
- 13º proporcional
- Aviso prévio (indenizado ou trabalhado, quando aplicável)
- Depósito e multa de FGTS (quando aplicável)
- Descontos legais

6. CONDUTA E CONFIDENCIALIDADE

• Realização periódica de treinamentos sobre segurança da informação, uso de dispositivos e boas condutas.

- A empresa deve manter documentação organizada e disponível para auditorias.
- O colaborador continua sobre as regras assinadas no contrato de trabalho sobre o sigilo das informações

7. REVISÃO DA POLÍTICA

- Esta política deve ser revisada anualmente pelo RH/DP.
- Alterações legais serão aplicadas imediatamente.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Casos omissos serão analisados pela Diretoria e pelo RH.
- Esta política substitui versões anteriores.

