



POLÍTICA DE DESLIGAMENTO

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos às normas e políticas para desligamento de colaboradores da CBRu, com o intuito de definir um conjunto de procedimentos para assegurar o desligamento de maneira que não cause danos materiais, de imagem ou financeiro para o profissional e também, para a Confederação.

2. DAS DIRETRIZES E CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Cabe a todas as áreas envolvidas no processo de desligamento citadas neste documento, a responsabilidade pelo cumprimento desta política.

3. DAS PREMISSAS

3.1. O desligamento de colaboradores pode ocorrer através das modalidades:

- (i) a pedido do colaborador,
- (ii) ou motivada pela CBRu, sendo essas as condições:
 - (a) sem Justa Causa ou;
 - (b) por Justa Causa.

3.2. O gestor de Pessoas, juntamente com o superior imediato deverão analisar a possibilidade de aproveitamento interno antes do encaminhamento da dispensa.

3.3. Com a decisão tomada, o gestor da área interna deverá formalizar com o Gestor de Pessoas a demissão através do envio por e-mail (rh@brasilrugby.com.br), contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- Dados do colaborador,
- Motivos do desligamento
- Data prevista para o desligamento.

3.4. Caberá ao Gestor de Pessoas, Gestor Financeiro e Gerência Jurídica analisar os aspectos legais da demissão: verificar se o colaborador está em período de estabilidade ou se a rescisão coincidirá com períodos que implicam em multa à CBRu, pendências financeiras, problemas de saúde etc.

Caso ocorram implicações para realização do desligamento, a Gestão de Pessoas deverá comunicar ao solicitante e ao CEO.

4. DOS PROCESSOS PARA OS PRINCIPAIS TIPOS DE DESLIGAMENTO:

4.1. Desligamento por iniciativa do colaborador (pedido de demissão): no caso de pedido de demissão, o colaborador comunicará seu gestor imediato sobre a decisão. Este deverá entender as razões que motivam tal desligamento. Chegando à conclusão de que nenhuma medida de retenção poderá ser aplicada, o gestor imediato deverá informar o Gestor de Pessoas para as providências: preenchimento da carta de demissão de próprio punho – Anexo 1.

Caberá também ao Gestor de Pessoas analisar os motivos da solicitação de desligamento e intervir ou não no processo.

Mantido e acatado o pedido de demissão, o Gestor de Pessoas fará a Entrevista de Desligamento (Anexo 2) e encaminhar o colaborador ao Gerente Financeiro (responsável também pelo processo de Folha de Pagamento) para as providências da



POLÍTICA DE DESLIGAMENTO

rescisão contratual (data de saída, desconto ou não de aviso prévio, exame demissional, recolhimento de equipamentos, pagamento da rescisão, homologação, etc.).

4.2. Desligamento por iniciativa da CBRu (demissão): no caso de desligamento por iniciativa da CBRu, o gestor imediato (já com a aprovação do Gerente da área) deverá informar via e-mail o Gestor de Pessoas através do e-mail rh@brasilrugby.com.br, detalhando todos os dados necessários (nome do colaborador, data de saída, motivo da demissão, tipo de demissão, etc), para que as análises jurídicas, financeiras e de Pessoas sejam realizadas. Não havendo nenhum impedimento, o Gestor de Pessoas e o Gestor imediato farão, em conjunto, o rito do desligamento (chamar o colaborador em local reservado para a comunicação, explicar de forma acolhedora os motivos, ouvir o profissional e entregar o comunicado de dispensa para assinatura – Anexo 3).

Caberá ao Gestor de Pessoas, realizar a “Entrevista de Desligamento” em momento previamente acordado com o colaborador que está sendo desligado (vide artigo “6. DA OBRIGATORIEDADE DA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO”)

4.2.1 Para situações em que as evidências conotem para uma possível Rescisão por Justa Causa, antes de qualquer ação com o colaborador(a) em questão, deverá ser encaminhado o caso ao Presidente do Conselho de Administração que deverá analisar a situação num aspecto geral e detalhado e, em conjunto com CEO da entidade, aprovar ou não a continuidade do desligamento por justa causa.

5. DOS TIPOS DE AVISO PRÉVIO

5.1. Aviso prévio trabalhado - Ocorre quando a empresa decide demitir o empregado sem justa causa e exige que haja permanência no trabalho por, no mínimo, 30 dias. Para cumpri-lo o empregado poderá trabalhar duas horas a menos por dia ou deixar de trabalhar por sete dias durante o período do aviso. Essa modalidade ocorre também nos casos de desligamento a pedido do empregado. Neste caso, a empresa pode liberá-lo do cumprimento do aviso ou não. Se o empregado pedir demissão, a empresa não o liberar e ele ainda assim não cumprir o aviso, a empresa poderá multá-lo no valor de até um salário inteiro, (podendo haver cálculo proporcional para a quantidade de dias não cumpridos).

5.2. Aviso prévio indenizado - Ocorre quando a empresa demite e opta pelo não cumprimento do aviso prévio. Neste caso, por direito, o empregado demitido recebe, além dos 30 (trinta) dias, mais 3 (três) dias de aviso prévio por cada ano trabalhado na empresa.

6. DA OBRIGATORIEDADE DA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

O objetivo da entrevista de desligamento é dar apoio ao ex-colaborador e colher o máximo de informações e/ou impressões que ele leva da CBRu, contribuindo assim para seu processo de melhoria. É um instrumento poderoso para a criação de indicadores da área de Gestor de Pessoas, como: controle de *turnover*, avaliação da liderança, avaliação da comunicação interna, entre outros.

6.1 Deverá ser realizada pelo Gestor de Pessoas de forma individualizada com todos os colaboradores em processo de desligamento, independente do motivo da rescisão, utilizando como roteiro o formulário presente no Anexo 2.

6.1.1 O Gestor de Pessoas deverá oferecer *a quem será desligado, a opção de participação ou não de seu gestor direto ou do CEO da entidade*. Após esta etapa, o colaborador deverá ser encaminhado ao Gerente Financeiro (responsável também pelo processo de Folha de Pagamento) para as providências da rescisão contratual (data



POLÍTICA DE DESLIGAMENTO

de saída, desconto ou não de aviso prévio, exame demissional, recolhimento de equipamentos, pagamento da rescisão, homologação, etc.).

6.2 Toda movimentação de Desligamento, assim como os dados e análises apuradas nas Entrevistas de Desligamento, deverão ser levadas ao Conselho de Administração a cada 2 (dois) meses, de forma quantitativa, e sem menção de nomes dos desligados. O objetivo é que este Conselho faça o acompanhamento, e tenha conhecimento da trajetória dos colaboradores que estiveram na Entidade. Na medida do possível, racionalizar e estruturar processos de melhorias com tais dados.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Quaisquer exceções a esta política devem ser aprovadas pelo Gestor de Pessoas e CEO da CBRu . Esta Política entra em vigor a partir desta data, revogando todo e qualquer dispositivo em contrário.

8. ANEXOS

Vide arquivos anexos a essa Política:

Anexo 1_ Modelos de pedido de demissão

Anexo 2 - Entrevista de Desligamento

Anexo 3_ Modelo de comunicado de dispensa

APROVAÇÕES:

Versão:	Elaborado por	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por	Aprovado por	Data
04_004_00	Simone Martins PlugRH	Sandra Misevicius Gestora de Pessoas	Gustavo Almeida Jurídico	Mariana Mine CEO	Conselho de Administração	27/06/2022