



Manual de Recursos Humanos



USINA SANTA FÉ

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 5 |
| ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | 5 |
| Admissão..... | 5 |
| Registro de Ponto..... | 5 |
| Cartão De Identificação (Crachá)..... | 5 |
| Faltas..... | 6 |
| Faltas Justificadas: | 6 |
| Faltas não justificadas:..... | 6 |
| Ausências Legais: | 6 |
| Férias..... | 7 |
| Atestados..... | 7 |
| 13º Salário | 7 |
| Adiantamento Salarial – “Vale” | 8 |
| Jornada de Trabalho e Banco de Horas..... | 8 |
| Atualização Cadastral..... | 8 |
| Rescisão de Contrato..... | 9 |
| Demissão Voluntária (Pedido de Demissão)..... | 9 |
| Demissão sem Justa Causa..... | 9 |
| Rescisão Por Falecimento..... | 10 |
| Demissão por Justa Causa | 10 |
| RECRUTAMENTO E SELEÇÃO..... | 10 |
| TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO..... | 10 |
| BENEFÍCIOS..... | 11 |
| Plano De Saúde E Plano Odontológico | 11 |
| Seguro De Vida..... | 11 |
| Vale Alimentação (Ticket)..... | 11 |
| Convênio Farmácia..... | 11 |
| PLR – Participação Nos Lucros E Resultados..... | 12 |
| REMUNERAÇÃO | 12 |
| MEDICINA OCUPACIONAL..... | 13 |
| SEGURANÇA DO TRABALHO..... | 13 |
| Equipamentos de Proteção Individual - EPI's..... | 14 |
| Acidentes de Trabalho | 14 |
| RESPONSABILIDADE SOCIAL..... | 14 |

| | |
|---|----|
| Programa de Visitas Técnicas:..... | 14 |
| Programa de Visitas da Família:..... | 14 |
| Programa Curso de Gestantes:..... | 14 |
| PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS AOS COLABORADORES | 14 |
| TERMO DE COMPROMISSO | 16 |

INTRODUÇÃO.

O presente manual foi criado com o intuito de esclarecer as normas e procedimentos que regem a relação Empresa/Colaborador, detalhando aspectos de Administração de Pessoal, Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Benefícios, Medicina e Segurança do Trabalho, Remuneração e Responsabilidade Social.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Área de Administração de Pessoal é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à admissão e demissão de Colaboradores, além de controle de registro de pontos, relógios, férias e cálculos da folha de pagamentos e outras disposições conforme descritas nos itens abaixo;

Admissão.

Os colaboradores admitidos serão registrados em regime de CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e passarão por um período de experiência de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 e não ultrapassando o período máximo de 90 dias. O período de experiência é importante para que ambas as partes verifiquem se realmente há o interesse em manter os vínculos e contrato de trabalho.

Registro de Ponto.

Através do cartão de identificação (crachá) ou biometria (digital), o Colaborador registra o tempo em que está à disposição do empregador desempenhando suas atividades profissionais. A falta de marcação é extremamente prejudicial ao Colaborador, pois poderá causar punições, além de

perdas nos seus vencimentos (salário).

Parágrafo Único: É expressamente proibido a marcação de ponto realizada por terceiros sob pena de Demissão por Justa Causa.

Cartão De Identificação (Crachá).

O Cartão de Identificação (crachá) é a identidade funcional do Colaborador. O “crachá” é de uso obrigatório durante toda a jornada de trabalho, pois ele é utilizado para identificar o Colaborador, realizar refeições, abastecimentos e requisição de produtos em almoxarifado.

Parágrafo Primeiro: O Colaborador deverá utilizar o cartão de maneira adequada e zelar pela conservação do mesmo.

Parágrafo Segundo: O Colaborador em hipótese alguma poderá emprestar seu “crachá” para que o

mesmo seja utilizado por outras pessoas, seja qual for a situação, pois este ato é expressamente proibido e passível de Demissão por Justa Causa.

Parágrafo Terceiro: O Crachá é de uso pessoal, intransferível e deverá ser fixado na roupa do Colaborador de forma visível enquanto o mesmo estiver nas dependências da Empresa.

Faltas

As faltas eventualmente praticadas pelos Colaboradores são classificadas de três maneiras; Faltas Justificadas, não justificadas e ausências legais.

Faltas Justificadas:

São as faltas onde o Colaborador justifica para o Empregador o motivo de sua ausência no trabalho. Essa ocasiona ao mesmo perda no salário e DSR (descanso semanal remunerado).

Faltas não justificadas:

São as faltas onde o Colaborador não justifica para o Empregador o motivo de sua ausência no trabalho. Essa ocasiona perda no salário, férias, DSR (descanso semanal remunerado) e PLR (Participação nos Lucros e Resultados), além de serem passíveis de punição.

Ausências Legais:

Ausências legais são aquelas onde não há prejuízo do salário conforme está disposto na Constituição Federal e no **Art. 473 da CLT**, que se dá da seguinte forma:

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por cinco dias, a contar da data do nascimento do filho;

IV - Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando

provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X - Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Férias

O Colaborador terá direito à Férias após o exercício de suas atividades no período de 12 (doze) meses a contar da data de sua admissão, denominado período aquisitivo. A Empresa deverá conceder a férias ao Colaborador no prazo máximo de 11 (onze) meses subsequentes ao período aquisitivo.

O Colaborador tem direito, inicialmente, há 30 dias corridos de férias. Porém este período poderá ser reduzido em caso de faltas não

justificadas durante o período aquisitivo.

Atestados

Os atestados deverão ser entregues pelo próprio colaborador diretamente ao Médico da empresa, onde serão avaliados, sem exceção. As declarações deverão ser entregues ao superior imediato ou ao Recursos Humanos.

Parágrafo Primeiro: O Colaborador deverá entregar seu atestado em até 2 (dois) dias úteis a contar da data inicial de seu afastamento. Caso haja necessidade de internação, o Colaborador deverá indicar um familiar para que o mesmo comunique o Empregador sobre sua ausência e entregue o respectivo atestado.

Parágrafo segundo: Só serão considerados atestados válidos aqueles que possuem CID, data, carimbo com CRM/CRO e assinatura do responsável pela emissão do mesmo.

Parágrafo Terceiro: Declarações de comparecimento não serão considerados como atestados, e, estes servirão apenas para justificar a ausência do Colaborador em seu trabalho.

13º Salário

O 13º (décimo terceiro salário) foi instituído no Brasil pela Lei 4.090/62, e garante que o trabalhador receba o correspondente a 1/12

(um doze avos) da remuneração por mês trabalhado. Ou seja, consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano.

Parágrafo Primeiro: O Pagamento do 13º salário é pago pela Empresa em duas parcelas, a primeira paga em 30 de novembro, e a segunda em 20 de dezembro do respectivo ano corrente.

Parágrafo Segundo: O Colaborador poderá solicitar o adiantamento da primeira parcela do seu 13º, conforme previsto no artigo 2º, § 2º da Lei 4.749/65, que dispõe sobre o pagamento do 13º salário previsto na Lei 4.090/62, e estabelece que o adiantamento possa ser concedido juntamente com o pagamento das férias, desde que o Colaborador faça a solicitação por escrito ao empregador durante o mês de janeiro (do dia 01 a 31) do ano que se refere o 13º salário.

Adiantamento Salarial – “Vale”

A empregadora concederá um adiantamento salarial - "vale" - de 40% do salário normal (220 horas), até o dia 20 (vinte) de cada mês, desde que o Colaborador tenha trabalhado pelo menos 80 horas na primeira quinzena do mês.

Jornada de Trabalho e Banco de Horas.

A jornada de trabalho do Colaborador será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a qual é

dividida entre os turnos e escalas realizadas pela Empresa. O Banco de horas corresponde a um sistema de flexibilização da jornada diária de trabalho, de modo a permitir a compensação de horas trabalhadas fora da jornada contratada.

Parágrafo Primeiro: As horas excedentes (horas extras) credoras e devedoras que forem compensadas em regime de banco de horas serão quitadas na proporção de 1:1.

Parágrafo segundo: A quitação do banco de Horas deverá ser feita no prazo determinado no acordo da respectiva categoria ou no acordo individual, a contar da data da compensação, tanto por parte do Empregado (Horas devedoras) quanto pelo Empregador (Horas credoras).

Parágrafo Terceiro: Para utilizar do Banco de Horas o Colaborador deverá comunicar a Empresa antecipadamente a data do evento. O mesmo se aplica para a Empresa.

Atualização Cadastral

O Colaborador deverá comunicar ao Recursos Humanos quaisquer alterações que eventualmente possam ocorrer durante a vigência de seu contrato de trabalho, por exemplo: Alteração de nome, estado civil, endereço, casamento, divórcio/separação, nascimento

de filhos, falecimento de dependentes, telefone, CNH, conclusão de estudos entre outros.

Parágrafo Único: As alterações serão devidamente realizadas mediante a apresentação de documentos comprobatórios.

Rescisão de Contrato.

A Rescisão de Contrato tem por finalidade oficializar o término do vínculo empregatício entre a Empresa e o Colaborador. Essa é dividida em 5 (cinco) categorias, conforme disposto nos Itens a seguir.

Parágrafo Único: Pelo motivo da rescisão de contrato, seja ele qual for, o Colaborador deverá obrigatoriamente devolver o "crachá", EPI's, uniformes e cartões do plano de saúde, farmácia e odontológico seu e de seus respectivos dependentes, ou seja, o que o Colaborador recebeu no ato de sua admissão e durante o seu contrato de trabalho.

Demissão Voluntária (Pedido de Demissão).

O Colaborador que por iniciativa própria solicitar sua rescisão de contrato, deverá formalizar verbalmente ao seu superior. Esse, por sua vez, fará todo o procedimento junto ao RH.

Parágrafo Primeiro: Em caso de pedidos de demissão, a empresa poderá exigir que o Colaborador

cumpra o aviso trabalhado por um período de 30 (trinta) dias a contar da data do pedido.

Parágrafo Segundo: Caso o Colaborador se recuse a cumprir o aviso de 30 (trinta) dias, a Empresa poderá efetuar de sua rescisão o desconto devido e legal do respectivo aviso.

Parágrafo Terceiro: Os pagamentos referentes às verbas rescisórias de direito do Colaborador serão pagos conforme legislação vigente.

Demissão sem Justa Causa

Caso a empresa decida pelo desligamento de um Colaborador, o mesmo será comunicado pelo seu gestor e receberá do RH o comunicado de Aviso de Demissão, constando neste a data da qual seus serviços não serão mais necessários.

Parágrafo Primeiro: O Aviso de Demissão deverá ser obrigatoriamente assinado pelo colaborador no ato de seu comunicado.

Parágrafo segundo: Caso o Colaborador se recuse a assinar o Aviso de Demissão, o RH fará na presença do mesmo, uma ressalva no documento informando o ocorrido e coletará a assinatura de duas testemunhas.

Parágrafo Terceiro: Para desligamentos sem justa causa, a Empresa poderá optar por indenizar

ou solicitar que o Colaborador trabalhe o período do aviso prévio.

Parágrafo Quarto: O pagamento referente às verbas rescisórias de direito do Colaborador será pago conforme legislação vigente.

Rescisão Por Falecimento

A Rescisão por Falecimento se dá pelo falecimento do Colaborador, extinguindo de imediato o contrato a partir do óbito. Considera-se esta, uma rescisão do contrato de trabalho como um pedido de demissão, sem aviso prévio.

Parágrafo Único: As verbas rescisórias devidas ao Colaborador

sinistrado de acordo com a legislação em vigor, serão devidas ao seu herdeiro legal habilitado para esse fim.

Demissão por Justa Causa

A Demissão por Justa Causa somente poderá ser estabelecida quando fundamentada e comprovada, ou seja, quando o Colaborador comete as infrações previstas na CLT e no Código de Ética e Conduta da Empresa.

Parágrafo Único: Os pagamentos referentes às verbas rescisórias de direito do Colaborador serão pagos conforme legislação vigente.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.

A área de Recrutamento e Seleção é responsável pelo preenchimento das oportunidades de trabalho existentes na Empresa, por meio de recrutamento interno ou externo. O processo de seleção tem por objetivo buscar profissionais capacitados com potencial de crescimento e desenvolvimento.

Parágrafo Único: Qualquer colaborador poderá candidatar-se ao processo de recrutamento interno, desde que atenda aos requisitos mínimos para o preencher o cargo.

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.

A área de Treinamento e Desenvolvimento tem por objetivo fornecer subsídios para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos Colaboradores de todas as áreas da Empresa, através de cursos, seminários, palestras, indicação de leituras, entre outros, tanto no âmbito profissional quanto pessoal.

O processo de treinamento e desenvolvimento é contínuo com atualização dos conhecimentos. Essa atualização deve-se às mudanças que ocorrem na organização, seja tecnológica, departamental, entre outras.

BENEFÍCIOS.

A Política de benefícios é um dos fatores que atrai e retém talentos na Empresa. Ela é constituída de ações voltadas para atender as necessidades dos Colaboradores, envolvendo aspectos sociais, culturais, de auto estima e auto realização. Este é o compromisso da Empresa com a qualidade de vida, bem-estar e satisfação de nossos Colaboradores.

Plano De Saúde E Plano Odontológico

Os planos de assistência médica e odontológica são disponibilizados para todos os colaboradores com o intuito de transmitir aos mesmos tranquilidade e segurança em um eventual problema de saúde.

Parágrafo Primeiro: O Plano de saúde é disponibilizado pela empresa para todos os seus colaboradores e seus dependentes desde que estes atendam os pré-requisitos disponíveis na área de Recursos Humanos, sem exceções, e é parcialmente custeado pela empresa.

Parágrafo Segundo: O Plano Odontológico é disponibilizado para todos os Colaboradores e dependentes, por um valor abaixo do praticado pelo mercado. Este benefício é custeado integralmente pelo colaborador.

Seguro De Vida

O Seguro de vida é um benefício totalmente custeado pela empresa a todos os seus Colaboradores, possui diversas coberturas que possibilitam fornecer de maneira financeira um amparo para os

familiares legais e herdeiros do Sinistrado.

Parágrafo Único: Os Sinistros são pagos de acordo com as condições gerais da Apólice contratada e conforme legislação vigente.

Vale Alimentação (Ticket)

O Vale alimentação é um benefício que fornece ao Colaborador um auxílio para compor sua alimentação (o seu valor é determinado de acordo com o seu sindicato).

Parágrafo Único: Para ter direito ao recebimento do Vale Alimentação o Colaborador terá que, efetivamente, ter trabalhado no mínimo 15 dias do mês vigente.

Convênio Farmácia

O benefício para compra em farmácias é realizado por meio de um cartão, onde é disponibilizado um valor pré-aprovado para o Colaborador realizar suas compras nas farmácias credenciadas. O Convênio auxilia o Colaborador no momento onde o mesmo necessita de auxílio para sua saúde ou de algum membro familiar,

proporcionando maior possibilidade, poder de compra e descontos.

Parágrafo Único: Os valores gastos pelo Colaboradores serão imediatamente descontados em sua folha de pagamento, de acordo com o mês referência.

PLR – Participação Nos Lucros E Resultados.

O programa de PLR (Participação nos Lucros e Resultados) foi criado com o intuito de permitir que todos os Colaboradores melhorarem a sua Remuneração Variável, à medida que contribuem para melhorar os resultados da Empresa.

Parágrafo Primeiro: O PLR consiste no pagamento de até 1,5 Salários + Bônus de acordo com o atingimento das metas estabelecidas em cada métrica para cada ano Safra.

Parágrafo segundo: O PLR possui três metas, denominadas mínima, básica e máxima. A meta mínima se equivale a % mínimo que o Colaborador poderá receber caso o resultado atingido seja equivalente aquela meta. A meta básica se equivale a 100% do prêmio. A meta máxima se equivale à 100% do prêmio mais bônus.

Parágrafo terceiro: Resultados abaixo da Meta Mínima zeram o ganho daquela Métrica especificamente, mas não das demais.

Parágrafo quarto: Resultados obtidos entre o Mínimo e o Básico darão direito a receber proporcionalmente o valor da Meta.

Parágrafo quinto: Resultados entre o Básico e o Máximo darão direito a receber, além do Prêmio Básico Integral, a proporção correspondente ao valor do Bônus.

Parágrafo sexto: Resultados iguais ou que superem as Metas Máximas darão direito ao Prêmio Básico Integral e mais o bônus de adicional.

REMUNERAÇÃO

O Departamento de Remuneração tem como premissa, determinar e sustentar as estruturas de cargos e salários da empresa com objetivo de alcançar o equilíbrio interno e externo por meio da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e, conseqüentemente, os seus respectivos níveis salariais.

MEDICINA OCUPACIONAL

O Departamento de Medicina Ocupacional tem por objetivo e fundamento a preservação da saúde do Colaborador. Para isso, conta com uma equipe formada por Médicos e enfermeiros do trabalho. O Médico do trabalho avalia a capacidade dos Colaboradores de exercerem suas funções e realiza reavaliações periódicas de sua saúde, dando ênfase aos riscos ocupacionais a quais os mesmos ficam expostos;

Parágrafo Único: Todos os Colaboradores admitidos na Empresa passarão por exames apropriados e específicos para a função quando necessário. Estes servirão para aprovar sua aptidão ao trabalho.

1.1 Exame Admissional:

O Exame Admissional é realizado de acordo com a função que o candidato irá exercer na Empresa. Esse exame confirmará a aptidão ou não do mesmo.

1.2 Exame Periódico:

O Exame Periódico é realizado com uma frequência que varia de três meses a dois anos, dependendo da atividade realizada na Empresa. Esse acompanhamento tem como referência exames realizados anteriormente e tem como objetivo identificar possíveis alterações na saúde do Colaborador.

SEGURANÇA DO TRABALHO

O Departamento de Segurança no trabalho tem como objetivo a preservação da integridade física dos Colaboradores, através de normas e procedimentos de segurança adotados pela Empresa.

Parágrafo Primeiro: É obrigação do Colaborador seguir as normas e procedimentos de segurança além de fazer o uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI's).

Parágrafo Segundo: O não cumprimento das normas e procedimentos de Segurança do Trabalho por parte do Colaborador é passível de punição.

Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

A Empresa fornece para todos os Colaboradores de forma gratuita e de acordo com as necessidades de cada função os EPI's adequados e apropriados.

Parágrafo Primeiro: É obrigação do Colaborador utilizar e zelar pela manutenção e limpeza adequada dos mesmos.

Parágrafo segundo: Caso haja necessidade de substituição dos Epi's, por perda, dano ou má utilização, o Colaborador terá que ressarcir a Empresa e será efetuado o respectivo desconto em sua folha de pagamento.

Acidentes de Trabalho

Em caso de Acidente de Trabalho o Colaborador deverá comunicar imediatamente o seu superior ou à medicina do trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências.

O acidentado deverá passar pelo médico do trabalho dentro de 24 horas.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

O Departamento de Responsabilidade Social consiste em proporcionar um ambiente de trabalho agradável e contribuir para o bem-estar dos Colaboradores seus familiares e da Sociedade.

Programa de Visitas Técnicas:

Criado em 2005 o programa de visitas da Usina Santa Fé em parceria com a ABAG Ribeirão Preto, tem como objetivo levar conceitos fundamentais do Agronegócio aos alunos de diversas escolas e diversos níveis de escolaridade, possibilitando a conexão entre a teoria e a prática.

Programa de Visitas da Família:

O programa de visita da família tem por objetivo fazer com que os familiares conheçam e interajam com o ambiente de trabalho de nossos Colaboradores.

Programa Curso de Gestantes:

O programa curso de gestante foi implantado em 1984, este programa é realizado a cada seis meses para as Colaboradoras e esposas de Colaboradores. Tem por objetivo o incentivo ao parto normal, orientações e cuidados da gestante, do bebê, amamentação, alimentação, higiene, prevenção de doenças, técnicas de relaxamento e troca de experiências entre gestantes. Após o término do curso, as participantes recebem apostilas de apoio para consulta e parte do enxoval do bebê.

PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS AOS COLABORADORES

- Fumar em áreas onde não estejam fixadas placas permitindo essa prática;

- O uso do celular ou qualquer aparelho eletrônico durante a jornada de trabalho;
- A venda de quaisquer produtos dentro da empresa e durante a jornada de trabalho;
- O corte de árvores, a pesca e a caça nas propriedades da Usina Santa Fé S.A.;
- O uso de adornos pessoais (anéis, brincos, pulseiras, correntinhas, piercing) nos locais de trabalho durante a jornada.
- A entrada na empresa usando chinelo, bermuda, camiseta cavada, mini saia e short.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que li, recebi orientações e compreendi o Manual de Recursos Humanos, o qual representa as normas e procedimentos da empresa, comprometendo-me a cumprir e zelar pela sua observância permanente, estando ciente de que o descumprimento de quaisquer de seus itens poderá acarretar as sanções nele previstas. Declaro também estar ciente que uma cópia está disponível no site da empresa para eventuais consultas.

Nome: _____ N. Crachá: _____

Empresa: _____ Cargo: _____

Data: _____ Assinatura: _____

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que li, recebi orientações e compreendi o Manual de Recursos Humanos, o qual representa as normas e procedimentos da empresa, comprometendo-me a cumprir e zelar pela sua observância permanente, estando ciente de que o descumprimento de quaisquer de seus itens poderá acarretar as sanções nele previstas. Declaro também estar ciente que uma cópia está disponível no site da empresa para eventuais consultas.

Nome: _____ N. Crachá: _____

Empresa: _____ Cargo: _____

Data: _____ Assinatura: _____