

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.26**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL .....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS .....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>10</b>
6.1. FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA DISCIPLINAR.....	10
6.2. DISPENSA SEM JUSTA CAUSA .....	10
6.3. ABERTURA DE SINDICÂNCIA.....	10
6.4. FALTA GRAVE .....	11
6.5. FORMALIZAÇÃO DA JUSTA CAUSA .....	11
6.6. ABANDONO DE EMPREGO.....	11
6.7. RESSARCIMENTO DE DANOS - EMPREGADO ATIVO .....	11
6.8. RESSARCIMENTO DE DANOS - EMPREGADO DESLIGADO.....	12
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>12</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>12</b>
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>13</b>

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos, para aplicação de medidas disciplinares e ressarcimento de danos causados por empregados, à Empresa, por culpa ou dolo, de acordo com as leis que tratam do assunto.

**2. ABRANGÊNCIA****2.1. Área Responsável**

Departamento de Recursos Humanos

**2.2. Áreas Envolvidas**

Todas as Áreas da Empresa

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

**4. CONCEITOS****4.1. Culpa**

É a conduta do empregado, que deu causa ao resultado, por imprudência, negligência, imperícia ou omissão.

**4.2. Dolo**

É a conduta consciente do empregado, que quis o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo.

**4.3. Sindicância**

É o processo de averiguação de fatos considerados graves, visando à apuração e esclarecimento dos mesmos, bem como do possível envolvimento de empregados.

**4.4. Perdão Tácito**

É a não punição de um ato faltoso, praticado pelo empregado, logo após o conhecimento ou a imediata apuração do mesmo.

**4.5. Dano**

É a destruição, inutilização ou deteriorização de um bem da Empresa, por ação ou omissão do empregado responsável pelo mesmo.

**4.6. Furto**

É a subtração, para si ou para outrem, de bem da Empresa, de colegas de trabalho ou de terceiros.

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**4.7. Roubo**

É a subtração de bem da Empresa, colega de trabalho ou de terceiros, para si ou para outrem, mediante grave ameaça, violência ou redução da capacidade de resistência da vítima.

**4.8. Falta Leve**

É a ação ou omissão considerada irregular, passível de punição e que não causa prejuízos materiais relevantes à Empresa.

**4.9. Falta Grave**

É a violação de deveres funcionais, por ação ou omissão, por dolo ou culpa, que resulta em prejuízo à Empresa ou na prática de qualquer dos atos a que se refere o artigo 482 da CLT, ou outros textos legais.

**4.10. Fatos Geradores de Punição**

São aqueles que prejudicam a relação de trabalho nos aspectos funcionais, de confiança, de moralidade e de disciplina.

**5. DIRETRIZES****5.1. Fatores Indispensáveis à Aplicação de Medidas Disciplinares**

- 5.1.1. Caracterização e apuração objetiva do fato;
- 5.1.2. Identificação da autoria;
- 5.1.3. Relação da falta com o serviço;
- 5.1.4. Proporcionalidade entre a falta e a punição;
- 5.1.5. Imediatidade/atualidade da falta;
- 5.1.6. Não ter havido aplicação de penalidade pelo mesmo fato.

**5.2. Análise das Medidas Disciplinares**

Para aplicação de medida disciplinar deve-se considerar o seguinte:

- 5.2.1. Vida pregressa do empregado (aspectos positivos e negativos apresentados na relação de emprego);
- 5.2.2. Punições anteriores;
- 5.2.3. Causas que levaram o empregado a cometer a falta;

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.2.4.** Tempo de serviço na Empresa;

**5.2.5.** Espírito de colaboração e relacionamento no local de trabalho;

**5.2.6.** Gravidade da falta;

**5.2.7.** Por que é considerada leve ou grave;

**5.2.8.** O quê ou a quem afetou;

**5.2.9.** Houve perda da confiança em decorrência da falta;

**5.2.10.** Um mesmo fato gerador, dependendo das condicionantes, pode agravar ou atenuar a sanção a ser aplicada.

### **5.3. Penalidades Passíveis de Serem Aplicadas ao Empregado**

As penalidades passíveis de serem aplicadas aos empregados são:

**5.3.1.** Advertência por escrito;

**5.3.2.** Suspensão;

**5.3.3.** Dispensa do empregado por justa causa.

### **5.4. Punição, Orientação e Fundamentação**

Toda punição aplicada deve ser seguida de orientação e fundamentação, pela Gerência do empregado punido.

### **5.5. Recurso**

O empregado punido pode recorrer, por carta, à Gerência que lhe aplicou a sanção, no prazo de 15 dias da ocorrência da mesma, não tendo efeito suspensivo. Vale dizer, o empregado deve cumprir a penalidade, mesmo com o recurso interposto.

### **5.6. Danos**

**5.6.1.** Os danos causados pelo empregado em caso de dolo devem ser ressarcidos à Empresa, por meio de desconto, além de ser cabível a aplicação de medida disciplinar.

**5.6.2.** Os danos causados pelo empregado em caso de culpa podem ser ressarcidos, verificadas as situações agravantes ou atenuantes e desde que previsto no contrato de trabalho, além de ser cabível a aplicação de medida disciplinar.

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.7. Sindicância**

**5.7.1.** Deve ser solicitada a instauração de sindicância sempre que for necessário apurar fatos ou houver indícios da ocorrência de acontecimentos graves, de autoria desconhecida ou duvidosa.

**5.7.2.** A solicitação para abertura de sindicância, para apurar faltas de empregados de níveis superior, técnico ou operacional, é efetuada pelo Gerente de Departamento (na Capital) e pelo Gerente de Divisão (no Interior).

**5.7.3.** A solicitação para abertura de sindicância, Capital ou Interior, para apurar faltas de empregados com Função Gratificada, é efetivada pelo Diretor da Área.

**5.7.4.** Durante a sindicância ou durante a análise de providências e sendo a falta considerada grave, o empregado deve ser afastado, com vencimentos, até que haja a apuração e conclusão da medida disciplinar a ser adotada, mediante carta de afastamento.

**5.7.5.** A comissão de sindicância é constituída de no mínimo 3 e no máximo 5 pessoas, de comum acordo entre o coordenador da comissão e o responsável pela sua abertura.

**5.7.6.** O prazo para apuração dos fatos não pode ser superior a 30 dias, contados da abertura dos trabalhos da comissão de sindicância, salvo por motivos ponderosos ou de força maior.

**5.7.7.** A comissão de sindicância deve apresentar conclusões quanto aos fatos apurados e respectivos empregados envolvidos.

**5.7.8.** A comissão de sindicância, para o desempenho de seu trabalho, pode tomar depoimento e interpelar empregados e terceiros; estes últimos não são obrigados a prestar depoimentos.

**5.7.9.** A convocação do empregado afastado para depor deve ser feita por telegrama com recibo ou por intermédio de Cartório. Havendo dúvidas, solicitar orientação junto à Área de Recursos Humanos.

**a)** Na hipótese do não atendimento à convocação, deverá ser efetuada nova convocação, que possibilite a comprovação da mesma.

**5.7.10.** Ao empregado sindicado é dado o direito de fazer-se acompanhar por advogado.

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.7.11.** O empregado sindicalado que se recusar a comparecer com advogado, deverá manifestar-se expressamente quanto a sua decisão.

**5.7.12.** Terminada a sindicância, apurados os fatos e estando devidamente identificados os empregados envolvidos, devem ser observados os critérios do item 5.11, para aplicação de medida disciplinar.

**5.7.13.** Não se detectando qualquer irregularidade, o empregado deve retornar às suas atividades normais, cabendo à respectiva Gerência expedir carta ao mesmo, registrando a sua não implicação no fato que lhe foi imputado - **Anexo 8**.

## **5.8. Afastamento de Empregado**

**5.8.1.** O empregado implicado deve ser afastado pela Gerência, enquanto estiver tramitando o processo para caracterização da justa causa.

**5.8.2.** O afastamento não pode ser superior a 30 dias.

**5.8.3.** O empregado deve ser comunicado, por escrito, que será afastado para averiguação de fatos irregulares, em que possa estar envolvido.

**5.8.4.** A comunicação de afastamento ao empregado deve ter o seu "ciente" ou, em caso de recusa, a assinatura de 2 testemunhas.

**5.8.5.** O afastamento do empregado deve ocorrer sem prejuízo do salário.

## **5.9. Aplicação de Medidas Disciplinares**

**5.9.1.** Para FALTA LEVE, quando o empregado não tiver punições anteriores, sugere-se que a medida disciplinar aplicável seja a advertência por escrito.

**5.9.2.** Para FALTA LEVE, quando o empregado já tiver punições anteriores, sugere-se que a medida disciplinar aplicável seja:

- a) suspensão por 1 dia;
- b) suspensão por 3 dias;
- c) suspensão por 5 dias;
- d) dispensa por justa causa.

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.9.3.** Para FALTA GRAVE, que não justifique a aplicação de justa causa, sugere-se que a medida disciplinar aplicável seja a suspensão de 5 a 10 dias, independentemente da seqüência acima.

**5.9.4.** No caso de dispensa sem justa causa, se houver cláusula em Acordo Coletivo, somente pode ocorrer nos seus termos - **Anexo 3**.

**5.9.5.** Sempre que houver DOLO e cabendo a justa causa, não deve ser aplicada qualquer sanção disciplinar em substituição à penalidade máxima possível.

**5.9.6.** No caso de medida disciplinar, o prazo para aplicação da penalidade é de 30 dias após a ocorrência, conhecimento ou devida caracterização do fato, ou, ainda, logo após o retorno do empregado afastado ao trabalho.

a) Se não houver a imediatidade na aplicação da penalidade, está configurado o "perdão tácito".

**5.9.7.** A aplicação da suspensão, até o limite de 5 dias, deve ocorrer somente em dias úteis.

a) Se o empregado for suspenso por 5 dias, a partir de uma sexta-feira, serão considerados os dias úteis.

**5.9.8.** Na hipótese da suspensão ser aplicada por um período maior do que 5 dias, a contagem será pelos dias corridos.

### **5.10. Justa Causa**

É passível de demissão por justa causa, o empregado que pratica quaisquer dos atos previstos no artigo 482 da CLT.

**5.10.1.** Ato de improbidade, que lesa o patrimônio da Empresa. Ex: furto, roubo, apropriação indevida e falsificação de documentos para obtenção de vantagens.

**5.10.2.** Incontinência de conduta ou mau procedimento relacionado ao comportamento irregular do empregado, incompatível com a moral sexual.

a) O mau procedimento refere-se ao comportamento irregular do empregado no campo ético. Ex: tráfico de drogas no ambiente de trabalho.

**5.10.3.** Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador, constituindo ato de concorrência à Empresa ou prejudicial ao serviço.

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.26**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

---

**5.10.4.** Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.

**5.10.5.** Desídia no desempenho das respectivas funções, relacionada à negligência, imprudência ou imperícia.

**a)** Refere-se, também à reiteração de faltas leves (negligência ou displicência no cumprimento das obrigações funcionais).

**5.10.6.** Embriaguez habitual, fora do serviço, desde que acarrete prejuízo ao desempenho das funções laborais.

**a)** A embriaguez em serviço não exige a habitualidade para a rescisão contratual.

**b)** A embriaguez pode provir da ingestão de bebida alcoólica, bem como do uso de tóxicos.

**c)** Deve ser aplicada justa causa ao empregado que se nega ao tratamento proporcionado pela Empresa.

**5.10.7.** Violação de segredo da empresa, divulgando fato que possa causar prejuízo ao empregador.

**5.10.8.** Indisciplina, ou seja, descumprimento das normas gerais da empresa, expressas em regulamentos, circulares, instruções de serviço etc. ou de ordem dada diretamente ao empregado, pelo superior hierárquico.

**a)** A recusa injustificada em observar as instruções expedidas pelo empregador e o uso dos equipamentos por ele fornecido, para a segurança do trabalho, pode, conforme a circunstância, ser configurada como ato de indisciplina ou insubordinação.

**5.10.9.** Abandono de emprego, transcorridos 30 dias de ausência continuada ao trabalho, sem motivo plausível.

**5.10.10.** Ato lesivo da honra e da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

**a)** A ofensa pode ocorrer mediante calúnia, difamação ou injúria.

**b)** A ofensa física pode ser tentada ou consumada.

**5.10.11.** Ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.10.12.** Prática constante de jogos de azar, proibidos pela lei das Contravenções Penais. Ex: jogo de bicho, rifas não autorizadas, apostas em corrida de cavalos etc.

**5.10.13.** Atos atentatórios à Segurança Nacional, devidamente comprovados em inquérito administrativo.

**5.11. Elementos Indispensáveis à Aplicação de Justa Causa**

**5.11.1.** Novidade do fato;

**5.11.2.** Prova suficiente do fato, com processo formado pela Gerência, contendo documentos, relatórios, depoimentos e outras informações relevantes para embasar a demissão, o qual deve ser encaminhado à Área de Recursos Humanos;

**5.11.3.** Gravidade da falta (algo forte e intolerável), de maneira a impedir a continuidade da relação de emprego;

**5.11.4.** Ausência de punição anterior pelo fato ocorrido.

**5.12. Análise pela Área de Recursos Humanos**

A demissão por justa causa deve ser objeto de prévia análise e parecer da Área de Recursos Humanos e da Área Jurídica.

**5.13. Menor Aprendiz**

Pode ser dispensado por justa causa, pela Gerência

**5.13.1.** Pelos motivos estabelecidos no item 5.10.

**5.13.2.** No caso de falta reiterada aos trabalhos escolares do curso de aprendizagem em que estiver matriculado, sem justificativa aceitável.

**5.13.3.** Baixo aproveitamento.

**5.14. Isenção de Ressarcimento de Danos**

**5.14.1.** Fica a critério da Gerência, verificadas as situações atenuantes, isentar o empregado do ressarcimento de danos. Neste caso, o Diretor da Área deve ser informado por memorando, com as devidas justificativas.

**5.15. Reposição do Bem Danificado**

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

O ressarcimento de danos pode ser feito mediante a reposição do bem, pelo valor de mercado, ou mediante a reconstituição, efetuada sob a responsabilidade do empregado.

**5.16. Ressarcimento e Aplicação de Medida Disciplinar**

O ressarcimento de danos não afasta a aplicação de medida disciplinar cabível.

**5.17. Multas**

As multas atribuídas à Empresa, por negligência ou imprudência do empregado, devem ter o mesmo tratamento previsto para o ressarcimento de danos.

**6. PROCEDIMENTO****6.1. Formalização da Aplicação de Medida Disciplinar**

**6.1.1.** No caso de advertência, a Gerência formaliza a aplicação da medida disciplinar com a entrega da carta de advertência, fornecendo as fundamentações e orientações pessoalmente ao empregado punido - **Anexo 4**.

**6.1.2.** No caso de suspensão, a Gerência formaliza a aplicação da medida disciplinar com a entrega da carta de suspensão, fornecendo as fundamentações e orientações pessoalmente ao empregado punido - **Anexo 5**.

**6.1.3.** No caso de recusa do empregado em dar seu ciente na cópia da carta de advertência ou de suspensão, obter a assinatura de 2 testemunhas na referida cópia, para atestar a sua entrega ou a recusa do empregado em assiná-la.

**6.2. Dispensa Sem Justa Causa**

**6.2.1.** Pode ocorrer nas situações previstas em Acordo Coletivo.

**6.2.2.** A Gerência do empregado deve encaminhar memorando à Área de Recursos Humanos, descrevendo os fatos ocorridos, para análise e orientação.

**6.2.3.** A Gerência deve encaminhar carta ao empregado, comunicando-o da dispensa - **Anexo 3**.

**6.3. Abertura de Sindicância**

**Área Solicitante**

---

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**6.3.1.** Encaminha memorando à Área Jurídica, solicitando a abertura de sindicância, com indicação dos integrantes da mesma, dentro de 5 dias corridos, a contar da ocorrência ou do conhecimento dos fatos - **Anexo 2**.

**6.3.2.** A coordenação dos trabalhos de sindicância deve ser feita por um advogado indicado pela Área Jurídica.

#### **6.4. Falta Grave**

**6.4.1.** Para falta grave, passível de aplicação de justa causa, A Gerência deve afastar de imediato o empregado, por intermédio de carta - **Anexo 1** e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os dados necessários para análise e orientação.

#### **6.5. Formalização da Justa Causa**

**6.5.1.** A Área de Recursos Humanos encaminha o parecer de justa causa à Gerência do empregado.

**6.5.2.** A Gerência do empregado efetua a dispensa, por carta - **Anexo 7**.

**6.5.3.** Em caso de recusa do empregado em assinar a carta, a Gerência deve obter a assinatura de duas testemunhas.

**6.5.4.** Se o empregado dispensado não comparecer à convocação para seu desligamento, a Área de Recursos Humanos deverá convocá-lo por 2 vezes, por telegrama, carta ou outra forma pela qual se possa comprovar o fato.

**6.5.5.** Após a segunda convocação, sem que haja o comparecimento do empregado, a dispensa deve ser consumada, conforme previsto na norma sobre Rescisão do Contrato de Trabalho.

#### **6.6. Abandono de Emprego**

**6.6.1.** A Gerência comunica à Área de Recursos Humanos toda ausência injustificada, por período superior a 10 dias, para suspensão imediata dos pagamentos devidos a esse empregado.

**6.6.2.** Transcorridos 30 dias de ausência injustificada do empregado, a Gerência deverá demiti-lo, por abandono de emprego, enviando-lhe carta ou telegrama, com Aviso de Recebimento - AR, conforme **Anexo 6**.

#### **6.7. Ressarcimento de Danos - Empregado Ativo**

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**6.7.1.** Verificadas as situações agravantes ou atenuantes, pode haver parcelamento em até 12 vezes, a juízo exclusivo da Gerência do empregado, sendo as parcelas reajustadas, na mesma proporção dos reajustes salariais concedidos ao empregado.

**6.7.2.** A parcela mensal está limitada a 10% do salário nominal, acrescido dos adicionais fixos do empregado.

**6.7.3.** Deve ser tomado como base o salário nominal, acrescido dos adicionais fixos, do mês anterior ao do início do desconto.

**6.7.4.** O valor total do dano causado não deve ser corrigido, mas tão somente as parcelas de ressarcimento.

**6.7.5.** Se o valor do dano for de até 10% do salário nominal, acrescido dos adicionais fixos, deverá ser descontado de uma só vez.

**6.7.6.** A Gerência do empregado deve comunicar ao mesmo que a partir do mês subsequente será descontado de seu salário o número de parcelas necessárias para ressarcimento dos prejuízos causados à Empresa.

**6.7.7.** Deve ser encaminhada à Área de Recursos Humanos cópia da carta enviada ao empregado, para processamento do desconto.

## **6.8. Ressarcimento de Danos - Empregado Desligado**

**6.8.1.** Deve ser ressarcido à vista, até o limite de um salário nominal acrescido dos adicionais fixos, a ser deduzido na quitação final.

**6.8.2.** Não havendo o ressarcimento na quitação final, a Área de Recursos Humanos deve comunicar à Área Jurídica, por memorando, a necessidade de cobrança judicial.

**6.8.3.** O bem danificado é de propriedade da Empresa e não pode ser transferido ao empregado.

## **7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma.

## **8. ANEXOS**

**Anexo 1** - Afastamento para Averiguação de Atos Faltosos

**Anexo 2** - Instauração de Sindicância

---

---

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**Anexo 3** - Rescisão de Contrato Sem Justa Causa

**Anexo 4** - Advertência

**Anexo 5** - Suspensão

**Anexo 6** - Rescisão do Contrato de Trabalho - Abandono de Emprego

**Anexo 7** - Demissão por Justa Causa

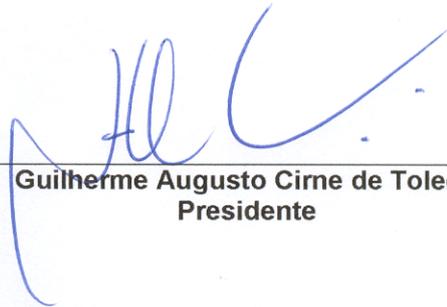
**Anexo 8** - Convocação para retorno ao trabalho

**9. ASSINATURAS**



---

Dubravka Sidonija Suto  
Departamento de Recursos Humanos



---

Guilherme Augusto Cirne de Toledo  
Presidente

**Cr terios para Aplicac o de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gest�o Empresarial	<b>C�digo:</b> 06.05.26
	<b>Vers�o:</b> 01
	<b>Vig�ncia:</b> 01/06/2006

**Anexo 1**

IDENTIFICA�O	Afastamento para Averigua�o de Atos Faltosos
FINALIDADE	Comunicar ao empregado que est� sendo afastado de suas fun�es at� que termine as averigua�es
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente
PROCESSO DE EMISS�O	Mecanizado
NUMERA�O	N�o h�
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUI�O E ARQUIVAMENTO	1� via – Empregado 2� via - �rea de Recursos Humanos

**MODELO**

Local e Data

Sr.  
(Nome do Empregado)  
Matr cula

Assunto: Afastamento para Averigua o de Atos Faltosos

Comunicamos seu afastamento das fun es, a partir da presente data e sem prej zo de vencimentos, at  que seja concluída a averigua o de fatos ocorridos e defini o das medidas a serem adotadas.

Outrossim, comunicamos que poderemos solicitar sua presen a a esta Empresa, a qualquer momento, para esclarecimentos, raz o pela qual dever  ficar   disposi o para, se necess rio, vir at  a Companhia e efetuar depoimentos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Empregado

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 2**

IDENTIFICAÇÃO	Instauração de Sindicância
FINALIDADE	Solicitar à Área Jurídica a instauração de sindicância para apuração de fatos
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Vide modelo
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	Não há
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Área Jurídica 2ª via - Área Emitente

**MODELO**

Para:

De:

Assunto: Instauração de Sindicância

Solicitamos providências no sentido de instaurar sindicância para apurar (resumir os fatos a serem apurados).

Para tanto, solicitamos a indicação de um advogado dessa área, responsável pela coordenação dos trabalhos da comissão de sindicância, que contará também com a participação (indicar, no máximo, 5 empregados, dependendo da gravidade dos fatos).

Atenciosamente,

---

Gerente da Divisão ou  
Gerente do Departamento ou  
Diretor da Área ou  
Presidente  
(conforme o caso)

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 3**

IDENTIFICAÇÃO	Rescisão de Contrato Sem Justa Causa
FINALIDADE	Comunicar ao empregado que está sendo demitido sem justa causa e solicitar o seu comparecimento à Área de Recursos Humanos
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	Não há
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via - Área de Recursos Humanos

**MODELO**

Local e Data

Sr.  
(Nome do Empregado)  
Endereço

Comunicamos que, a partir desta data, estamos rescindindo, sem justa causa, o seu contrato de trabalho com esta Empresa.

Desta forma, em cumprimento à legislação, solicitamos comparecer ao Ambulatório Médico, no dia .../.../..., às .....horas, para a realização do exame médico demissional.

Solicitamos, ainda, o seu comparecimento à Área de Recursos Humanos, situada à Rua ....., impreterivelmente até o dia .../.../..., munido da Carteira Profissional, Carteira da Fundação CESP, Crachá e Atestado de Saúde Ocupacional.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Empregado

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 4**

IDENTIFICAÇÃO	Advertência
FINALIDADE	Aplicar advertência ao empregado
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	Não há
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via - Área de Recursos Humanos

**MODELO**

Local e Data

Sr.  
(Nome do Empregado)  
Matrícula .....

Assunto: Advertência

.....  
(Citar o motivo de forma sucinta, bem como especificar a data da ocorrência).

Havendo reincidência da falta cometida ou na ocorrência de outras, ser-lhe-ão aplicadas penalidades mais severas.

Atenciosamente,

---

Gerente

Ciente:

---

Empregado

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 5**

IDENTIFICAÇÃO	Suspensão
FINALIDADE	Informar ao empregado sua suspensão, os motivos e o período
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	Não há
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via - Área de Recursos Humanos

**MODELO**

Local e Data

Sr.

(Nome do Empregado)

Matrícula .....

Assunto: Suspensão

Comunicamos que V.S<sup>a</sup> deverá cumprir penalidade de suspensão de .... dias, em virtude de ..... (citar o motivo de forma sucinta, bem como especificar a data da ocorrência).

Portanto, informamos que a punição deverá ser cumprida a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, devendo V.S<sup>a</sup> retornar ao trabalho no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Salientamos que, havendo reincidência da falta cometida ou outra, poderão ser aplicadas penalidades mais severas, inclusive a dispensa por justa causa.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Empregado

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 6**

IDENTIFICAÇÃO	Rescisão do Contrato de Trabalho - Abandono de Emprego
FINALIDADE	Comunicar ao empregado que seu contrato de trabalho está sendo rescindido por abandono de emprego
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	Não há
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via - Área de Recursos Humanos

**MODELO**

Local e Data

Sr.

(Nome do Empregado)

Endereço

Comunicamos que, a partir desta data, estamos rescindindo o seu contrato de trabalho com esta Empresa, por abandono de emprego.

Desta maneira, solicitamos o seu comparecimento à Área de Recursos Humanos, situada à Rua ....., impreterivelmente até o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, munido da Carteira Profissional, Carteira da Fundação CESP e Crachá.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 7**

IDENTIFICAÇÃO	Demissão por Justa Causa
FINALIDADE	Comunicar ao empregado que seu contrato de trabalho está sendo rescindido por justa causa
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	Não há
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via - Área de Recursos Humanos

**MODELO**

Local e Data

Sr.

(Nome do Empregado)

Matrícula .....

Assunto: Demissão por Justa Causa

Comunicamos que, a partir desta data, seu contrato de trabalho com a ..... (nome da Empresa) está rescindido por justa causa, por ter V.S<sup>a</sup> praticado ..... (citar o motivo e a data da ocorrência dos fatos).

Desta forma, em cumprimento à legislação, solicitamos comparecer ao Ambulatório Médico, no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_ horas, para a realização do exame médico demissional.

Solicitamos, ainda, o seu comparecimento à Área de Recursos Humanos no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, munido da Carteira Profissional, Carteira da Fundação CESP, Crachá e Atestado de Saúde Ocupacional.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Empregado

**Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares**

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.26
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

**Anexo 8**

IDENTIFICAÇÃO	Convocação para retorno ao trabalho
FINALIDADE	Comunicar ao empregado o encerramento da Sindicância e, como consequência, solicitar o seu retorno
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	Não há
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via - Área de Recursos Humanos

**MODELO**

Local e Data

Sr.  
(Nome do Empregado)  
Matrícula .....

Assunto: Convocação para retorno ao trabalho

Comunicamos que, no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, foi encerrado o processo de Sindicância instaurado para averiguação de atos faltosos, ocorridos nesta(e) .....(citar área).

Estando V.S<sup>a</sup> afastado desta Empresa desde o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, solicitamos o retorno ao exercício de suas atividades, a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Esclarecemos que o não atendimento da convocação acima poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares.

Atenciosamente,

---

Gerente