



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Descrição.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Atividades.....</b>	<b>2</b>
3.1	Penalidades .....	2
3.3	Advertência ou Suspensão.....	2
3.4	Dispensa por Justa Causa por Abandono de Emprego.....	2
3.5	Apuração de Justa Causa .....	3
3.6	Recurso Administrativo .....	4
3.7	Apuração da Responsabilidade e dos Danos.....	4
3.8	Ressarcimento de Danos - Empregado Ativo .....	4
3.9	Ressarcimento de Danos - Empregado Desligado.....	5
3.10	Baixa do Bem .....	5
<b>4</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>6</b>
4.1	Anexo 1 – Advertência.....	6
4.2	Anexo 2 – Suspensão.....	6
4.3	Anexo 3 – Afastamento para Averiguação de Atos Faltosos .....	6
4.4	Anexo 4 – Convocação para Retorno ao Trabalho.....	6
4.5	Anexo 5 – Rescisão do Contrato de Trabalho por Abandono de Emprego .....	6
4.6	Anexo 6 – Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa .....	6
4.7	Anexo 7 – Ressarcimento de Danos – Empregado Ativo.....	6



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 2 de 13

## **1 Introdução**

Este procedimento tem como objetivo descrever as atividades a serem seguidas e adotadas para aplicação de medida disciplinar e cobrança de ressarcimento de danos causados pelo empregado.

## **2 Descrição**

O documento interno 000.16.NO.091 normatiza os critérios para aplicação das medidas disciplinares e as providências a serem tomadas são regulamentadas por este procedimento.

## **3 Atividades**

### **3.1 Penalidades**

3.1.1 Toda e qualquer penalidade, aplicada pelos respectivos gerentes ou pela área de recursos humanos ao empregado punido, deve ser seguida de orientação, fundamentação e instruída com a documentação pertinente.

### **3.2 Ausência Injustificada**

3.2.1 A gerência do empregado comunica a área de recursos humanos toda ausência injustificada, por período superior a 3 (três) dias, para suspensão imediata dos pagamentos devidos ao empregado.

3.2.2 Transcorridos 30 (trinta) dias consecutivos de ausência injustificada o empregado é considerado em abandono de emprego e pode ser desligado por justa causa.

### **3.3 Advertência ou Suspensão**

3.3.1 Nos casos de falta leve, média ou grave, que não justifiquem a aplicação da rescisão por justa causa, o superior imediato formaliza a aplicação da medida disciplinar com a entrega da carta de advertência (*Anexo 1*) ou de suspensão (*Anexo 2*), fornecendo a fundamentação e orientação pessoalmente ao empregado punido.

3.3.2 No caso de recusa do empregado em dar sua ciência na via da carta de advertência ou de suspensão, o superior imediato deve obter a assinatura de duas testemunhas, para atestar a sua entrega ou a recusa do empregado em assiná-la.

3.3.3 A via assinada, com a documentação que instruiu o processo, deve ser encaminhada à área de recursos humanos para que alimente o *Sistema de Gestão Empresarial SAP* e providencie o seu arquivamento no prontuário funcional do empregado.

### **3.4 Dispensa por Justa Causa por Abandono de Emprego**

3.4.1 Para que seja caracterizado o abandono de emprego a área de recursos humanos deve, durante o período de ausência do empregado, sem motivo justo e sem comunicar a Empresa, notificá-lo para comparecer ao trabalho ou justificar as faltas.

Elaborado por:

**Silmara Ferreira Gomes**  
Coordenadoria de Desenvolvimento  
Organizacional, Saúde e Segurança

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Regina Alice de Souza Pires**  
Gerente do Departamento de Desenvolvimento  
Organizacional e de Recursos Humanos



3.4.2 Esta notificação pode ser:

- a) por carta, com entrega pessoal e mediante registro em sua segunda via, o qual pode ser feito pelo empregado ou por pessoa da família que a tenha recebido;
- b) pelo correio, por carta registrada ou telegrama, com Aviso de Recebimento (AR);
- c) via cartório, com comprovante de entrega; ou
- d) por edital publicado pela imprensa, quando o empregado faltoso esteja em lugar incerto e não sabido.

3.4.3 Por medida de cautela, a notificação ao empregado deve ser feita por pelo menos 3 (três) comunicações para, posteriormente, ser caracterizado o abandono de emprego.

3.4.4 Depois de caracterizado o abandono de emprego do empregado, a área de recursos humanos deve demiti-lo enviando-lhe carta ou telegrama (*Anexo 5*), com Aviso de Recebimento – AR.

### **3.5 Apuração de Justa Causa**

3.5.1 No caso de conduta caracterizada como falta grave, passível de aplicação de dispensa por justa causa, a área de recursos humanos deve afastar de imediato o empregado, por intermédio de carta (*Anexo 3*).

3.5.2 A área de recursos humanos deve elaborar parecer sobre o caso e solicitar análise da área jurídica.

3.5.3 Após analisar o parecer da área de recursos humanos e as demais informações apresentadas, a área jurídica deve se manifestar sobre o caso, podendo, se considerar necessário, recomendar ao Diretor-Presidente instauração de sindicância, conforme norma e procedimento específicos, para apuração de fatos não esclarecidos pelas documentações enviadas para análise.

3.5.4 Finalizada a análise ou a sindicância, se for o caso, a área jurídica encaminha parecer jurídico à área de recursos humanos para as devidas providências.

3.5.5 Caso a conduta não configure ato sujeito à rescisão por justa causa, a área de recursos humanos emite carta e convoca o empregado para retornar ao trabalho (*Anexo 4*).

3.5.6 Caso a conduta configure a aplicação de outra medida disciplinar que não a justa causa, a área de recursos humanos deve comunicá-la ao empregado, na forma estabelecida, no dia de seu retorno ao trabalho.

Elaborado por:  <b>Silmara Ferreira Gomes</b> Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Saúde e Segurança	Analisado Criticamente por:  <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b> Analista Administrativo	Aprovado por:  <b>Regina Alice de Souza Pires</b> Gerente do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos
--	--	---



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 4 de 13

3.5.7 Caso a conduta configure ato sujeito à rescisão por justa causa, a área de recursos humanos convoca o empregado e efetua a sua dispensa do trabalho por meio de carta (*Anexo 6*).

3.5.8 Em caso de recusa do empregado em assinar uma via da carta de dispensa do trabalho, a área de recursos humanos deve obter a assinatura de duas testemunhas, para atestar a sua entrega ou a recusa do empregado em assiná-la.

3.5.9 Se o empregado a ser dispensado do trabalho não comparecer à convocação para seu desligamento, a área de recursos humanos deve convocá-lo ainda por mais duas vezes, por telegrama, carta ou outra forma pela qual se possa comprovar o fato.

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

### **3.6 Recurso Administrativo**

3.6.1 Da aplicação das penalidades cabe recurso pelo empregado, por meio de carta endereçada à área de recursos humanos, a qual deve submetê-lo à análise da área jurídica.

3.6.2 Com base na conclusão da análise efetuada pela área jurídica, a área de recursos humanos efetiva ou suspende a penalidade.

### **3.7 Apuração da Responsabilidade e dos Danos**

A existência de dano de bem e correspondente responsabilidade por dolo ou culpa do empregado devem ser apurados por comissão interna de sindicância.

### **3.8 Ressarcimento de Danos - Empregado Ativo**

3.8.1 Concluída a apuração e constatada a existência de dolo em relação ao dano causado o empregado deve ressarcir os prejuízos causados mediante a reposição do bem, ou pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, ou descontos em folha de pagamento.

3.8.2 Os descontos devem ser limitados a 10% do salário líquido do empregado, constituído do salário bruto já deduzido o imposto de renda e as contribuições previdenciárias.

3.8.3 Concluída a apuração no sentido de existência de culpa do empregado em relação ao dano causado, o ressarcimento por meio de descontos em folha de pagamento somente é realizado mediante expressa autorização do empregado.

3.8.4 Caso o empregado não autorize os descontos em folha de pagamento a área de recursos humanos deve comunicar à área jurídica a necessidade de proceder a cobrança judicial.

Elaborado por:

**Silmara Ferreira Gomes**  
Coordenadoria de Desenvolvimento  
Organizacional, Saúde e Segurança

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Regina Alice de Souza Pires**  
Gerente do Departamento de Desenvolvimento  
Organizacional e de Recursos Humanos



3.8.5 Em caso de parcelamento o valor total do dano deve ser corrigido, anualmente, pelo índice IPC-Fipe.

3.8.6 Se o valor total do dano for de até 10% do salário nominal do empregado, acrescido dos adicionais fixos, deve ser descontado de uma só vez.

3.8.7 A área de recursos humanos deve comunicar ao empregado, por meio de carta (*Anexo 7*), a partir de que mês será descontado de seu salário o valor do dano e o número necessário de parcelas para ressarcimento dos prejuízos causados à Empresa.

3.8.8 A segunda via da carta deve ser assinada pelo empregado e com esta a área de recursos humanos processa o desconto, alimenta o *Sistema de Gestão Empresarial SAP* e arquiva no prontuário funcional.

### **3.9 Ressarcimento de Danos - Empregado Desligado**

3.9.1 O valor total do bem danificado deve ser ressarcido à vista e deduzido das verbas rescisórias.

3.9.2 Não havendo suficiência de valor para o ressarcimento dos danos nas verbas rescisórias, a área de recursos humanos deve comunicar à área jurídica a necessidade de proceder a cobrança judicial.

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

### **3.10 Baixa do Bem**

3.10.1 A área de recursos humanos é a responsável por informar à área contábil a forma que se deu o ressarcimento do bem e a qual número da ordem de desativação que essa receita corresponde.

Elaborado por:

**Silmara Ferreira Gomes**  
Coordenadoria de Desenvolvimento  
Organizacional, Saúde e Segurança

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Regina Alice de Souza Pires**  
Gerente do Departamento de Desenvolvimento  
Organizacional e de Recursos Humanos



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 6 de 13

#### **4 Anexos**

- 4.1 Anexo 1 – Advertência
- 4.2 Anexo 2 – Suspensão
- 4.3 Anexo 3 – Afastamento para Averiguação de Atos Faltosos
- 4.4 Anexo 4 – Convocação para Retorno ao Trabalho
- 4.5 Anexo 5 – Rescisão do Contrato de Trabalho por Abandono de Emprego
- 4.6 Anexo 6 – Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa
- 4.7 Anexo 7 – Ressarcimento de Danos – Empregado Ativo

Elaborado por:

**Silmara Ferreira Gomes**  
Coordenadoria de Desenvolvimento  
Organizacional, Saúde e Segurança

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Regina Alice de Souza Pires**  
Gerente do Departamento de Desenvolvimento  
Organizacional e de Recursos Humanos



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 7 de 13

**Anexo 1 – Advertência**

IDENTIFICAÇÃO	Advertência por escrito
FINALIDADE	Aplicar advertência ao empregado
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente do empregado
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via – Área de recursos humanos

**MODELO**

Xxx-xxx

São Paulo, de de .

Sr(ª). \_\_\_\_\_ (nome do empregado), matrícula nº \_\_\_\_\_.

**Assunto: Advertência**

Comunicamos V.S.ª de que está sendo advertido nesta data por (citar o motivo de forma sucinta, bem como especificar a data da ocorrência), de acordo com relatório anexo.

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

Atenciosamente,

(nome do gerente do departamento)

Gerente do Departamento ..... (nomenclatura do departamento)

Ciente:

Testemunhas caso o empregado se recuse a assinar:

(nome do empregado advertido)

1) (nome e assinatura da 1ª testemunha)

2) (nome e assinatura da 2ª testemunha)

Elaborado por:  <b>Silmara Ferreira Gomes</b> Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Saúde e Segurança	Analisado Criticamente por:  <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b> Analista Administrativo	Aprovado por:  <b>Regina Alice de Souza Pires</b> Gerente do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos
--	--	---



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 8 de 13

**Anexo 2 – Suspensão**

IDENTIFICAÇÃO	Suspensão
FINALIDADE	Informar ao empregado sua suspensão, os motivos e o período de duração
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Gerente do empregado
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1a via – Empregado 2a via – Área de recursos humanos

**MODELO**

XXX-XXX

São Paulo, de de .

Sr(ª). \_\_\_\_\_ (nome do empregado), matrícula nº \_\_\_\_\_.

**Assunto: Suspensão**

Comunicamos V.S.ª de que deverá cumprir penalidade de suspensão de ...(número) dias, em virtude de (citar o motivo de forma sucinta, bem como especificar a data da ocorrência), de acordo com relatório anexo.

Informamos que a punição deverá ser cumprida a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, devendo V.S.ª retornar ao trabalho no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Salientamos que, havendo reincidência da falta cometida ou outra, poderão ser aplicadas penalidades mais severas.

Atenciosamente,

(nome do gerente do departamento)

Gerente do Departamento ..... (nomenclatura do departamento)

Ciente:

(nome do empregado)

Testemunhas caso o empregado se recuse a assinar:

- 1) (nome e assinatura da 1ª testemunha)
- 2) (nome e assinatura da 2ª testemunha)

Elaborado por:  <b>Silmara Ferreira Gomes</b> Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Saúde e Segurança	Analisado Criticamente por:  <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b> Analista Administrativo	Aprovado por:  <b>Regina Alice de Souza Pires</b> Gerente do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos
--	--	---



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 9 de 13

**Anexo 3 – Afastamento para Averiguação de Atos Faltosos**

IDENTIFICAÇÃO	Afastamento para averiguação de atos faltosos
FINALIDADE	Comunicar ao empregado seu afastamento durante a apuração dos fatos por sindicância a ser instaurada
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de recursos humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via – Área de recursos humanos

**MODELO**

xxx-xxx

São Paulo, de de .

Sr(a). \_\_\_\_\_ (nome do empregado), matrícula nº \_\_\_\_\_.

**Assunto: Afastamento para averiguação de atos faltosos**

Comunicamos que a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ V.S.ª será afastado de suas atividades nesta Empresa até que seja encerrado o processo de análise para averiguação de atos faltosos, ocorridos no(a) (nomenclatura do departamento ou coordenação), de acordo com relatório anexo.

Tão logo seja finalizado o processo, enviaremos determinação, solicitando seu retorno ao exercício de suas atividades.

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

Atenciosamente,

(nome do gerente do departamento de recursos humanos)  
Gerente do Departamento ..... (nomenclatura do departamento)

Ciente:

Testemunhas caso o empregado se recuse a assinar:

(nome do empregado)

- 1) (nome e assinatura da 1ª testemunha)
- 2) (nome e assinatura da 2ª testemunha)

Elaborado por:  <b>Silmara Ferreira Gomes</b> Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Saúde e Segurança	Analisado Criticamente por:  <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b> Analista Administrativo	Aprovado por:  <b>Regina Alice de Souza Pires</b> Gerente do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos
--	--	---



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 10 de 13

**Anexo 4 – Convocação para Retorno ao Trabalho**

IDENTIFICAÇÃO	Convocação para retorno ao trabalho
FINALIDADE	Comunicar ao empregado o encerramento da apuração dos fatos pela sindicância e a necessidade de retornar ao trabalho
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de recursos humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via – Área de recursos humanos

**MODELO**

xxx-xxx

São Paulo, de de .

Sr(a). \_\_\_\_\_ (nome do empregado), matrícula nº \_\_\_\_\_.

**Assunto: Convocação para retorno ao trabalho**

Comunicamos que no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ foi encerrado o processo de Sindicância instaurado para averiguação de atos faltosos, ocorridos no(a) (nomenclatura do departamento ou coordenação), resultando em sua não implicação no fato que lhe foi imputado.

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,

(nome do gerente do departamento de recursos humanos)  
Gerente do Departamento ..... (nomenclatura do departamento)

Elaborado por:  <b>Silmara Ferreira Gomes</b> Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Saúde e Segurança	Analisado Criticamente por:  <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b> Analista Administrativo	Aprovado por:  <b>Regina Alice de Souza Pires</b> Gerente do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos
--	--	---



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 11 de 13

**Anexo 5 – Rescisão do Contrato de Trabalho por Abandono de Emprego**

IDENTIFICAÇÃO	Rescisão do contrato de trabalho por abandono de emprego
FINALIDADE	Comunicar ao empregado que seu contrato de trabalho será rescindido por abandono de emprego
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de recursos humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via – Área de recursos humanos

**MODELO**

XXX-XXX

São Paulo, de de .

Sr(ª). \_\_\_\_\_ (nome do empregado), matrícula nº \_\_\_\_\_.

Rua /Avenida / Estrada..... (endereço completo do domicilio do empregado)

**Assunto: Rescisão de contrato de trabalho por abandono de emprego**

Comunicamos que, a partir desta data, rescindimos o seu contrato de trabalho com esta Empresa, por abandono de emprego, de acordo com relatório anexo.

Solicitamos o seu comparecimento à área de recursos humanos, impreterivelmente até o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, munido da carteira profissional, crachá e cartão de acesso de veículo, caso tenha.

Atenciosamente,

(nome do gerente do departamento de recursos humanos)

Gerente do Departamento ..... (nomenclatura do departamento)

Elaborado por:  <b>Silmara Ferreira Gomes</b> Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Saúde e Segurança	Analisado Criticamente por:  <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b> Analista Administrativo	Aprovado por:  <b>Regina Alice de Souza Pires</b> Gerente do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos
--	--	---



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 12 de 13

**Anexo 6 – Rescisão de Contrato de Trabalho por Justa Causa**

IDENTIFICAÇÃO	Dispensa de empregado por justa causa
FINALIDADE	Comunicar ao empregado que seu contrato de trabalho será rescindido por justa causa
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de recursos humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via – Área de recursos humanos

**MODELO**

XXX-XXX

São Paulo, de de .

Sr(ª). \_\_\_\_\_ (nome do empregado), matrícula nº \_\_\_\_\_.

**Assunto: Rescisão de contrato de trabalho por justa causa**

Comunicamos que, a partir desta data, seu contrato de trabalho com esta Empresa está rescindido por justa causa, por ter V.S.ª (citar o motivo e a data da ocorrência dos fatos), de acordo com relatório anexo.

Em cumprimento à legislação solicitamos comparecer à área de Medicina do Trabalho, no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_ horas, para a realização do exame médico demissional.

Solicitamos, ainda, o seu comparecimento à este departamento no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, munido da carteira profissional, carteira da Fundação CESP, crachá, cartão de acesso de veículo, caso tenha, e Atestado de Saúde Ocupacional constando o resultado do exame médico demissional realizado.

Atenciosamente,

(nome do gerente do departamento de recursos humanos)

Gerente do Departamento ..... (nomenclatura do departamento de RH)

Ciente:

(nome e assinatura do empregado)

Testemunhas caso o empregado se recuse a assinar:

1) (nome e assinatura da 1ª testemunha)

2) (nome e assinatura da 2ª testemunha)

Elaborado por:  <b>Silmara Ferreira Gomes</b> Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Saúde e Segurança	Analisado Criticamente por:  <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b> Analista Administrativo	Aprovado por:  <b>Regina Alice de Souza Pires</b> Gerente do Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos
--	--	---



**FORMALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE MEDIDA  
DISCIPLINAR E DO RESSARCIMENTO DE DANOS PELOS  
EMPREGADOS**

**000.16.PR.066**

Revisão: 00

Data: 20.9.2018

Pág. 13 de 13

**Anexo 7 – Ressarcimento de Danos – Empregado Ativo**

IDENTIFICAÇÃO	Ressarcimento de danos – empregado ativo
FINALIDADE	Comunicar ao empregado que o valor apurado dos danos causados à Empresa será descontado em folha de pagamento
PERIODICIDADE	Eventual
EMITENTE	Área de recursos humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Mecanizado
NUMERAÇÃO	PRID (sigla da área + número do PRID)
QUANTIDADE DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO e ARQUIVAMENTO	1ª via – Empregado 2ª via – Área de recursos humanos

**MODELO**

xxx-xxx

São Paulo, de de .

Sr(ª). \_\_\_\_\_ (nome do empregado), matrícula nº \_\_\_\_\_.

**Assunto: Ressarcimento de danos – empregado ativo**

Comunicamos V.S.ª de que, a partir do próximo pagamento mensal, serão iniciados/efetuados os descontos sobre vossa remuneração, a título de ressarcimento dos danos patrimoniais apurados administrativamente, cuja responsabilidade já fora objeto de ciência por V. Sa, no montante de R\$....., em .....parcelas mensais.

Atenciosamente,

(nome do gerente do departamento de recursos humanos)  
Gerente do Departamento ..... (nomenclatura do departamento)

Ciente:

(nome do empregado)

Testemunhas caso o empregado se recuse a assinar:

- 1) (nome e assinatura da 1ª testemunha)
- 2) (nome e assinatura da 2ª testemunha)

Elaborado por:

**Silmara Ferreira Gomes**  
Coordenadoria de Desenvolvimento  
Organizacional, Saúde e Segurança

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Regina Alice de Souza Pires**  
Gerente do Departamento de Desenvolvimento  
Organizacional e de Recursos Humanos