



# NRH-2 APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Diretoria: Recursos Humanos

Gerência: Administração de RH e Relações do Trabalho

Publicação: 19/12/2011

Última Revisão: 22/12/2017

**?** O que você encontra nesse documento: Procedimento para aplicação de medidas disciplinares.

## 1. OBJETIVO

Definir os procedimentos para aplicação de medidas disciplinares.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. Poder Disciplinar

O poder disciplinar decorre do poder de Direção do Empregador, previsto no art. 2º da CLT, sendo este definido como o direito do empregador de impor sanções disciplinares a seus empregados.

### 2.2. Medidas Disciplinares

São instrumentos legais à disposição do empregador aplicáveis ao empregado pelo cometimento de faltas ou transgressões às atribuições do cargo ou por atitudes comportamentais que infrinjam as normas da empresa, seu código de ética, código de conduta ou às disposições normativas vigentes, possuindo a finalidade de redirecioná-lo ao fiel cumprimento de suas obrigações contratuais e de reestabelecer a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho. As Medidas disciplinares possuem caráter orientativo ou punitivo, dependendo da gravidade da falta cometida ou da reincidência em medidas anteriores.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

### 3.1. Da elaboração das medidas disciplinares

- A medida disciplinar sempre será elaborada pela área de RH-Negócios da Unidade que, primeiramente, para sua definição, analisará a gravidade da falta cometida pelo empregado, seu histórico disciplinar e reincidência.
- Nos casos de advertência ou suspensão, sempre que entender necessário, o RH-Negócios da Unidade consultará a área de Relações do Trabalho, buscando orientação quanto à forma correta de se descrever os fatos, o enquadramento legal, a fundamentação e a medida disciplinar adequada.
- No caso de dispensa por justa causa, o RH-Negócios da Unidade obrigatoriamente solicitará análise da área de Relações do Trabalho **através do formulário [NRH-4-AF-74 Solicitação de Desligamento](#), integralmente preenchido. Sempre que a orientação versar sobre tema que não conste da base de orientações anteriores à área de Relações do Trabalho** validará a orientação com a área Jurídico Trabalhista.

- O RH-Negócios da Unidade comunicará o Gerente da Área ou Unidade das medidas disciplinares que forem aplicadas. Em se tratando de dispensa por justa causa, o Gerente da Área sempre participará e deliberará sobre o processo.
- Toda medida disciplinar deverá ser arquivada no prontuário do empregado no RH-Negócios da Unidade e registrada no histórico disciplinar do cadastro informatizado de registro funcional.

### **3.2. Da Comunicação de Falta Grave**

- Qualquer pessoa poderá comunicar à empresa, através de seus canais de comunicação, ouvidoria ou superior hierárquico, eventual falta grave cometida por empregado.
- Qualquer gestor que observar ou tiver conhecimento de fato enquadrado como falta grave ou transgressão às obrigações decorrentes da relação de emprego cometido por empregado, deverá comunicar ao superior hierárquico deste ou ao RH-Negócios da Unidade para averiguação.

### **3.3. Da Solicitação de Medida Disciplinar**

- Poderão solicitar a aplicação de medida disciplinar o superior hierárquico imediato e mediato, demais gestores da unidade e os profissionais responsáveis pelos serviços de segurança do trabalho, gestão patrimonial, auditoria, ouvidoria e saúde ocupacional.
- Sempre que a solicitação ou recomendação de aplicação de medida disciplinar não for realizada pelo superior hierárquico, o RH-Negócios da Unidade deverá identificá-lo e comunicá-lo imediatamente para tomar conhecimento do fato e assumir a responsabilidade pela definição e aplicação da medida disciplinar.

### **3.4. Da Aplicação da Medida Disciplinar**

- A aplicação da medida disciplinar é de responsabilidade primária do superior hierárquico imediato. Na sua ausência, poderão conduzir a aplicação o superior hierárquico mediato, gerente da área ou unidade ou o gestor do RH-Negócios da unidade. Sempre que necessário poderão solicitar o apoio do RH-Negócios da unidade para condução do ato.

- A medida disciplinar será aplicada logo após o acontecimento ou conhecimento do fato (preservando o critério da imediatidade) e em um ambiente reservado e fechado. O gestor, utilizando-se de moderação, transparência e respeito, deverá esclarecer os fatos e fundamentar o motivo pelo qual o empregado está recebendo a medida disciplinar, visando sempre reconduzi-lo ao comportamento desejado pela empresa.

- Toda e qualquer medida disciplinar deve ser condizente com o bom senso, não podendo haver o extravasamento do poder disciplinar. A medida punitiva há de ser coerente com a atitude ou fato verificado.

#### **3.4.1. Da recusa do empregado em receber e assinar a medida disciplinar**

- O empregado poderá se recusar a receber a medida disciplinar, negando-se a assinar o documento. Neste caso, quem estiver aplicando deverá ler a comunicação ao empregado na presença de duas testemunhas, que assinarão o documento para fins de prova junto à Justiça e Fiscalização do Trabalho.
- Mesmo não assinando a medida disciplinar, será entregue a sua via, devidamente assinada pela empresa e testemunhas.
- O papel das testemunhas será apenas de comprovar que o empregado foi comunicado da medida disciplinar e que se recusou a assiná-la, não sendo necessário que se tenha conhecimento do fato cometido.

### **3.5. Dos Requisitos e Gradação das Medidas Disciplinares**

- Faz-se necessário que toda medida disciplinar seja aplicada considerando os seguintes requisitos:

#### **3.5.1. Atualidade**

- A aplicação deverá ser imediata, exceto quando a falta cometida requeira apuração de fatos e das responsabilidades para sua efetivação.

#### **3.5.2. Unicidade da pena**

- Para cada ato faltoso uma só medida disciplinar deverá ser aplicada. O empregado não poderá ser punido mais de uma vez por uma mesma falta.

### 3.5.3. Proporcionalidade

- Será necessária a realização de juízo de valor e bom senso entre a gravidade da falta cometida, o histórico disciplinar do empregado e sua reincidência para definir a medida disciplinar aplicável.

### 3.5.4. Progressividade

- A legislação trabalhista não estabelece ou exige que haja gradação das medidas disciplinares, assim, para efeitos desta norma e como procedimento interno, caberá ao RH-Negócios da Unidade e superior imediato analisarem a gravidade da falta, o histórico disciplinar e reincidência para definir a medida a ser aplicada, conforme abaixo:
  - a. Advertência disciplinar escrita;
  - b. Suspensão disciplinar de 01 (um) dia;
  - c. Suspensão disciplinar de 03 (três) dias;
  - d. Suspensão disciplinar de 05 (cinco) dias;
  - e. Dispensa por Justa Causa.

## 3.6. Dos Tipos de Medidas Disciplinares

### 3.6.1. Advertência

- A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento inadequado e das implicações que podem resultar em caso de reincidência. Ele tomará ciência que seu contrato de trabalho poderá até ser rescindido por justa causa se não houver uma readequação do seu comportamento.

A advertência poderá ser:

- a. **Advertência Verbal (Carta de Compromisso)** – Será realizada se o objetivo for apenas o de orientar e adequar o comportamento e a disciplina do empregado no ambiente de trabalho, após observação ou constatação de falta ou transgressão de natureza leve. Será conduzida como uma ferramenta de gestão e feedback, e será registrada através do formulário [NRH-2-AF-7 Carta de Compromisso](#). Trata-se de um procedimento não obrigatório, não implicando em prejuízo salarial, mas sempre que registrada será arquivada no prontuário do empregado.
- b. **Advertência Escrita** – Será aplicada sempre que for necessário o registro da conduta inadequada. Poderá ocorrer na hipótese de reiteração em falta ou transgressão de natureza leve em que tenha sido orientado ou

advertido verbalmente anteriormente, ou ainda, no caso da primeira falta ou transgressão de natureza moderada. Não implica em prejuízo salarial, mas obrigatoriamente deverá ser registrada através do formulário [NRH-2-AF-8 Carta de Advertência](#) e arquivada no prontuário do empregado.

### 3.6.2. Suspensão

- A suspensão está prevista legalmente no art. 474 da CLT. Trata-se de medida disciplinar aplicável em decorrência da reiteração em conduta inadequada registrada no histórico disciplinar ou em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida.
- Trata-se de medida de maior rigor, pois além de causar as implicações comportamentais visando resgatar a conduta do empregado, traz impacto econômico, onde além da proibição do trabalho durante o seu cumprimento, acarretará a perda dos salários durante o cumprimento da medida e do descanso semanal remunerado (DSR).
- Obrigatoriamente será registrada através do formulário [NRH-2-AF-9 Carta de Suspensão](#) e arquivada no prontuário do empregado.

A suspensão poderá ser:

- a. **Suspensão Disciplinar de 01 (um) dia** – se já houver advertência escrita no histórico disciplinar ou diretamente em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida.
- b. **Suspensão Disciplinar de 03 (três) dias** – se já houver suspensão de 01 (um) dia no histórico disciplinar ou diretamente em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida.
- c. **Suspensão Disciplinar de 05 (cinco) dias** – se já houver suspensão de 03 (três) dias no histórico disciplinar ou diretamente em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida.

### 3.6.3. Dispensa por Justa Causa

- Justa causa é todo ato, intencional ou não, de natureza grave e de responsabilidade do empregado que leva o empregador à conclusão de que ele não pode continuar a prestar-lhe serviços, ou seja, a gravidade da falta cometida pelo empregado faz desaparecer a confiança e a boa-fé contratual entre as partes, tornando indesejável a manutenção da relação empregatícia;

- Pode decorrer de ato ilícito do empregado que, violando alguma obrigação legal ou contratual, explícita ou implícita, permite ao empregador rescindir seu contrato motivadamente;
- A dispensa por justa causa será cabível se já houver suspensão de 05 (cinco) dias no histórico disciplinar do empregado ou diretamente se inviável a manutenção da relação contratual em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida;
- A dispensa por justa causa do dirigente sindical somente ocorrerá mediante a apuração em inquérito judicial, conforme prevê a Súmula 379 do Tribunal Superior do Trabalho.

#### 3.6.3.1. Do Afastamento para Apuração de Falta Grave e Sindicância Interna

- Sempre que necessário, a empresa poderá afastar o empregado para esclarecimento, **investigação** ou comprovação da falta grave. Recomenda-se que este afastamento não ultrapasse 05 (cinco) dias a contar da data do cometimento do fato ou de seu conhecimento, e nunca poderá ser superior a 30 (trinta) dias, devendo sempre ser tratado como licença remunerada. Este afastamento obrigatoriamente será registrado através do formulário [NRH-2-AF-141 Termo de Afastamento para Apuração de Falta Grave](#).
- Procedendo-se com o afastamento para apuração de falta grave ou sempre que necessário, será instaurado o processo de sindicância interna onde as informações e os depoimentos coletados serão registrados através do anexo [NRH-2-AF-142 Termo de Depoimento para Apuração de Sindicância Interna](#) e do anexo [NRH-2-AF-143 Análise do Histórico Disciplinar](#).
- Obrigatoriamente, a justa causa será registrada através do formulário [NRH-4-AF-77 Carta de Desligamento por Justa Causa](#), conforme previsto no item 4.3.3 da Norma Permanente [NRH-4 Desligamento de Pessoal](#). Todos os documentos, termos e formulários utilizados na investigação e aplicação da justa causa serão arquivados no prontuário do empregado.

#### 3.6.4. Desligamento por Abandono de Emprego

- O superior imediato sempre deverá comunicar à área de RH-Negócios da Unidade quando observar ausência injustificada reiterada do empregado.

- A partir do 5º (quinto) dia de falta injustificada, a área de RH-Negócios da Unidade deverá consultar a área médica da unidade para verificar se o empregado encontra-se afastado. Não havendo restrição ou registro de afastamento, enviará telegrama para o endereço do empregado solicitando que este compareça à empresa no prazo de 48 horas. O empregado, comparecendo ao trabalho após o envio do primeiro telegrama, deverá justificar as ausências, não havendo justificativas, deverá ser aplicado a medida disciplinar cabível.
- Na hipótese de o empregado não comparecer após o envio do primeiro telegrama, a partir do décimo dia de ausência a área de RH-Negócios da Unidade enviará um segundo telegrama nos mesmos moldes do primeiro. O empregado comparecendo ao trabalho após o envio do segundo telegrama deverá justificar as ausências, não havendo justificativas, deverá ser aplicada a medida disciplinar cabível.
- Se após o envio do segundo telegrama o empregado não comparecer à empresa, a partir do décimo quinto dia de ausência a área de RH-Negócios da Unidade enviará um terceiro telegrama nos mesmos moldes do primeiro e segundo. O empregado comparecendo ao trabalho após o envio do terceiro telegrama deverá justificar as ausências.
- Não havendo justificativa às ausências, será aplicada a Dispensa por Justa Causa por motivo de Desídia, observando as regras estabelecidas pela presente norma, principalmente quanto à elaboração e aplicação da medida.
- No 30º (trigésimo) dia de ausência injustificada, não comparecendo o empregado à empresa após o envio do terceiro telegrama, a área de RH-Negócios da Unidade deverá enviar um quarto telegrama comunicando sua Dispensa por Justa Causa em decorrência do Abandono de Emprego, sempre observando as regras estabelecidas pela presente norma, principalmente quanto à elaboração e aplicação da medida.

#### 3.6.5. Exemplos de Infrações Disciplinares

- O art.482 da CLT, de forma exemplificativa, prevê as principais hipóteses que podem ensejar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa:
  - a. Ato de improbidade;
  - b. Incontinência de conduta ou mau procedimento;

- c. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d. Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e. Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f. Embriaguez habitual ou em serviço;
- g. Violação de segredo da empresa;
- h. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i. Abandono de emprego;
- j. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k. Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l. Prática constante de jogos de azar.

Como as hipóteses de infrações previstas na CLT não são exaustivas, foram relacionados outros exemplos de infrações disciplinares no anexo [NRH-2-AD-20 Exemplos de Infrações Disciplinares](#).

#### **3.6.6. Auditoria**

- A área de Auditoria, em decorrência de seus trabalhos de apuração, análise e investigação, poderá sugerir a aplicação de medida disciplinar e, neste caso, notificará a gerência do empregado com indicação da respectiva falta ou transgressão constatada, sempre se atentando ao critério da imediatidade em relação ao conhecimento do fato.

#### **3.6.7. Reflexos no Processo de Movimentação de Pessoal**

- As medidas disciplinares não devem constituir obstáculos para o desenvolvimento profissional, desde que haja evidências claras de que o empregado alterou sua conduta aos padrões adequados esperados pela empresa.

- O empregado que tenha recebido medidas disciplinares, nos últimos **06 (seis) meses**, deverá ter suas eventuais promoções, enquadramento e/ou mérito aprovados pela **Gerência** da área.