



Norma Permanente

Assunto: Medidas Disciplinares	
Código da Norma: NRH-2	Data da publicação: 19/12/2011
Data da última revisão: 19/11/2014	Distribuída pela IMN:
Área responsável: Diretoria de Recursos Humanos	

Resumo: Estabelece procedimentos para aplicação de medidas disciplinares.

Índice

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
 - 3.1. PODER DISCIPLINAR
 - 3.2. MEDIDAS DISCIPLINARES
4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES
 - 4.1. DA ELABORAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES
 - 4.2. DA COMUNICAÇÃO DE FALTA GRAVE
 - 4.3. DA SOLICITAÇÃO DE MEDIDA DISCIPLINAR
 - 4.4. DA APLICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR
 - 4.5. DOS REQUISITOS E GRADAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES
 - 4.6. DOS TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
6. ANEXOS



Norma Permanente

Assunto: Medidas Disciplinares	
Código da Norma: NRH-2	Data da publicação: 19/12/2011
Data da última revisão: 19/11/2014	Distribuída pela IMN:
Área responsável: Diretoria de Recursos Humanos	

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos para aplicação de medidas disciplinares.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a toda a Organização.

3. DEFINIÇÕES

3.1. 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.

3.2. 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.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

4.1. 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, sempre com antecedência à comunicação ao empregado, que por sua vez, 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.

4.2. 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



Norma Permanente

Assunto: Medidas Disciplinares	
Código da Norma: NRH-2	Data da publicação: 19/12/2011
Data da última revisão: 19/11/2014	Distribuída pela IMN:
Área responsável: Diretoria de Recursos Humanos	

empregado, deverá comunicar ao superior hierárquico deste ou ao RH-Negócios da Unidade para averiguação.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.4.1 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 lhe 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.

4.5. DOS REQUISITOS E GRADAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

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

4.5.1 Atualidade

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

4.5.2 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.



Norma Permanente

Assunto: Medidas Disciplinares	
Código da Norma: NRH-2	Data da publicação: 19/12/2011
Data da última revisão: 19/11/2014	Distribuída pela IMN:
Área responsável: Diretoria de Recursos Humanos	

4.5.3 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;

4.5.4 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:

- 1º. **Advertência disciplinar escrita;**
- 2º. **Suspensão disciplinar de 1 (um) dia;**
- 3º. **Suspensão disciplinar de 3 (três) dias;**
- 4º. **Suspensão disciplinar de 5 (cinco) dias;**
- 5º. **Dispensa por justa causa.**

4.6. DOS TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES

4.6.1 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:

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 registrada através do formulário CARTA DE COMPROMISSO-AF7. Trata-se de um procedimento não obrigatório, utilizado facultativamente, não implicando em prejuízo salarial, mas sempre que registrada será arquivada no prontuário do empregado.

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 CARTA DE ADVERTÊNCIA-AF8 e arquivada no prontuário do empregado.

4.6.2 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



Norma Permanente

Assunto: Medidas Disciplinares	
Código da Norma: NRH-2	Data da publicação: 19/12/2011
Data da última revisão: 19/11/2014	Distribuída pela IMN:
Área responsável: Diretoria de Recursos Humanos	

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 CARTA DE SUSPENSÃO-AF9 e arquivada no prontuário do empregado.

A suspensão poderá ser:

- A. SUSPENSÃO DISCIPLINAR DE 1(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 3 (TRÊS) DIAS – se já houver suspensão de 1(um) dia no histórico disciplinar ou diretamente em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida.
- C. SUSPENSÃO DISCIPLINAR DE 5 (CINCO) DIAS – se já houver suspensão de 3(três) dias no histórico disciplinar ou diretamente em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida.

4.6.3 DISPENSA POR JUSTA CAUSA

Justa causa é todo ato doloso ou culposo, 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. Sua previsão legal está no art. 482 da CLT.

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 devida se já houver suspensão de 5 (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.

Sempre que necessário, a empresa poderá afastar o empregado para esclarecimento ou comprovação da falta grave. Este afastamento nunca poderá ser superior a 30 dias e sempre será tratado como licença remunerada. Recomenda-se que este afastamento não ultrapasse 5 (cinco) dias a contar da data do cometimento do fato ou de seu conhecimento. Este afastamento, obrigatoriamente será registrado através do formulário [TERMO DE AFASTAMENTO PARA APURAÇÃO DE FALTA GRAVE-AF 141](#).

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 [TERMO DE DEPOIMENTO PARA APURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA- AF 142](#) e da [ANÁLISE DO HISTÓRICO DISCIPLINAR- AF 143](#).

Obrigatoriamente, a justa causa será registrada através do formulário [CARTA DE DESLIGAMENTO POR JUSTA CAUSA- AF 77](#) conforme previsto na Norma Permanente NRH-4 Desligamento de Pessoal, item 4.3.3. Todos os documentos, termos e formulários utilizados na investigação e aplicação da justa causa serão arquivados no prontuário do empregado.



Norma Permanente

Assunto: Medidas Disciplinares	
Código da Norma: NRH-2	Data da publicação: 19/12/2011
Data da última revisão: 19/11/2014	Distribuída pela IMN:
Área responsável: Diretoria de Recursos Humanos	

Observação: 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.

4.6.4 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 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 aplicada a medida disciplinar cabível, conforme previsto na presente norma.

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, conforme previsto na presente norma.

Contudo, 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.

Neste caso, não havendo justificativa às ausências ser-lhe-á 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 nos itens 4.1 e 5.3 da presente norma, principalmente quanto à elaboração e aplicação da medida, informando o local e horário para homologação da Dispensa.

4.6.5 EXEMPLO 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, quais sejam:

- 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;*



Norma Permanente

Assunto: Medidas Disciplinares	
Código da Norma: NRH-2	Data da publicação: 19/12/2011
Data da última revisão: 19/11/2014	Distribuída pela IMN:
Área responsável: Diretoria de Recursos Humanos	

- 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 AD20-EXEMPLO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES.

4.6.6 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.

4.6.7 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 2 anos, deverá ter suas eventuais promoções, enquadramento e/ou mérito aprovados pela Diretoria da área.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

6. ANEXOS

[NRH-2 Exemplos de Infrações Disciplinares - Anexo AD-20](#)

[NRH-2 Carta de Compromisso - Anexo AF-7](#)

[NRH-2 Carta de Advertência - Anexo AF-8](#)

[NRH-2 Carta de Suspensão - Anexo AF-9](#)

[AF 141 - TERMO DE AFASTAMENTO PARA APURAÇÃO DE FALTA GRAVE.](#)

[AF 142 - TERMO DE DEPOIMENTO PARA APURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA](#)

[AF 143- ANÁLISE DO HISTÓRICO DISCIPLINAR](#)

[AD20 - EXEMPLO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES](#)