

## 1. OBJETIVO

Formalizar o processo de aplicação de Medida Disciplinar (Advertência, Suspensão e/ou Dispensa por Justa Causa) aos colaboradores da empresa.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplicável a todos os colaboradores e administradores, independente de seu nível hierárquico ou local de atuação.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. DIRETORIA EXECUTIVA

- Aprovar esta política, bem como apoiar a sua efetiva implementação;

### 3.2. DEPARTAMENTO DE GENTE E GESTÃO

- Implementar e divulgar este procedimento em até 30 dias, a contar da data de publicação desta política;
- Orientar os gestores quanto à aplicação das penalidades.
- Registrar na ficha do colaborador as penalidades aplicadas, e apoiar os gestores quanto a informações das penalidades já aplicadas no ato de uma nova aplicação.
- Ao ser solicitado, aplicar a Demissão por Justa Causa, quando for o caso.

### 3.3. GERENTES/ SUPERVISORES / ENCARREGADOS / COORDENADORES E LÍDERES

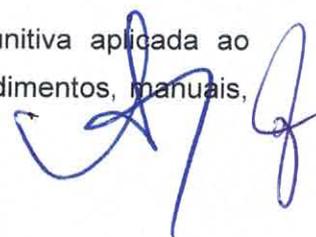
- Aplicar as penalidades definidas neste procedimento, de acordo com a gravidade definida.
- Após repetidas penalidades, encaminhar ao departamento de Gente e Gestão para que adote providências de análise para a dispensa do colaborador por justa causa, se for o caso.

### 3.4. COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

- Prestar esclarecimentos quanto a implementação desta política;

## 4. DIRETRIZES GERAIS

A medida disciplinar é uma ação administrativa orientativa e punitiva aplicada ao colaborador que infringir normativas legais e internas, constantes em procedimentos, manuais,



códigos e políticas Internas e/ou outra forma de orientação escrita ou verbal, bem como as leis e normas Federais, Estaduais, Municipais e/ou de ordem técnica e comportamental que forem aplicadas à profissão desempenhada pelo colaborador.

Em caso de dúvida de qual ou, de que forma deve ser aplicada a advertência ou suspensão, é extremamente importante o contato prévio e imediato com o Departamento Pessoal para alinhamento do procedimento, evitando assim, equívocos ou prejuízos às partes envolvidas.

É fundamental que o líder ou gerente responsável conheça os limites do seu poder disciplinar e não aplique medidas punitivas desnecessárias ou excessivas ao empregado, por simples desconhecimento acerca do procedimento correto.

Importante esclarecer que a medida disciplinar constitui-se em uma punição ao empregado, ela **deve funcionar como meio pedagógico**, no intuito de **ajustar o processo e evitar a reincidência na falta cometida**. Desse modo, a escolha da medida disciplinar a ser aplicada deve ser **avaliada de forma criteriosa** e deve ser aplicada imediatamente após a ocorrência da falta ou conhecimento do gestor, visando evitar configuração de perdão tácito ou a nulidade da medida disciplinar imposta.

## 5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Qualquer medida disciplinar aplicada deve com amparo na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e disposições específicas previstas na Convenção Coletiva da Categoria.

*Advertência e suspensão decorrem do poder diretivo do empregador, disposto no **Artigo 2º da CLT**: “Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e **dirige a prestação pessoal de serviço**”.*

***Artigo 474**: A suspensão do empregado por mais de 30 (trinta) dias consecutivos importa na rescisão injusta do contrato de trabalho.*

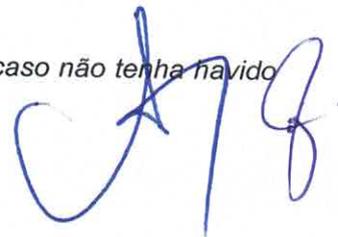
***Artigo 482**: Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:*

*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.*
- m) *perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.*

*Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.*

## 6. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Os tipos de penas disciplinares impostas pelo empregador, no âmbito interno da Empresa, são:

### 6.1. ADVERTÊNCIA

A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento inadequado/ilícito e das implicações que podem advir, 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 pode ser verbal ou escrita.

#### 6.1.1. Advertência Verbal - (1ª Falta cometida)

A advertência verbal é uma penalidade mais branda que deve ser aplicada nas infrações leves, de forma respeitosa e em local adequado, evitando qualquer tipo de exposição.

O gestor deverá deixar claro o motivo pelo qual o empregado está sendo advertido.

Não resulta em perda de direito à remuneração e não implica no afastamento temporário do colaborador das suas atividades laborais.

#### **6.1.2. Advertência por escrito - (2ª Falta cometida)**

Deve ser aplicada nas infrações quando houver reincidência de infrações leves, cometidas pelo colaborador já advertido verbalmente.

Não resulta em perda do direito à remuneração e não implica no afastamento temporário do colaborador das suas atividades laborais.

#### **6.2. SUSPENSÃO – (3ª Falta cometida)**

A suspensão visa disciplinar e resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta.

Deve ser aplicada de acordo com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior) ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso.

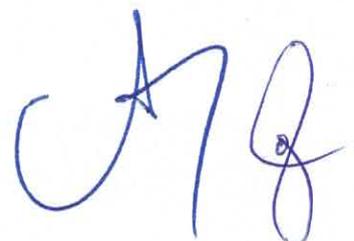
Trata-se de uma medida mais rigorosa e implica no afastamento temporário do colaborador das suas atividades laborais, com perda de remuneração. A suspensão pode variar de 01 (um), 03 (três) até 05 (cinco) dias, a depender da gravidade

#### **6.3. DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA (4ª Falta cometida)**

O funcionário deverá ser comunicado pelo gestor responsável da demissão por justa causa de forma respeitosa e em local adequado ou na área de Departamento Pessoal, sem sofrer qualquer tipo de exposição, por meio de carta de demissão onde constará o motivo pelo qual está sendo demitido.

Caso o funcionário se recuse a assinar a carta de demissão, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da demissão do funcionário em questão, na presença do mesmo. A carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação contendo nome e matrícula.

Após assinatura da carta, o andamento do processo seguirá de acordo com o Procedimento padrão de Rescisão de Contrato de Trabalho.



### 6.3.1. Instauração de Sindicância ou Inquérito Administrativo

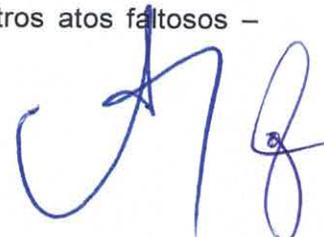
No caso de necessidade de apuração de fatos graves, poderá ser requisitada a instauração de uma comissão de inquérito ou processo administrativo disciplinar, cuja composição será definida pelo departamento de Gente e Gestão com aprovação da Diretoria Administrativa. No caso de se tratar de denúncias ou não conformidades que infrinjam o Manual de Integridade e Ética, deve ser acionado o Comitê de Ética e Integridade para acompanhamento e investigação dos fatos.

No processo investigativo, deve ser dada oportunidade ao investigado de apresentar sua defesa, logo, após averiguação dos fatos e colheita de provas, a Comissão poderá se manifestar por meio de parecer sugerindo as providências ou punições a serem tomadas.

## 7. REQUISITOS ESSENCIAIS

O empregador deverá observar determinados requisitos no momento da aplicação da penalidade:

- a) **Embasamento:** o aplicador precisa agir com certeza e, preferencialmente, ter provas concretas da infração antes de acionar a medida disciplinar;
- b) **Imediatidade:** a punição deve ser aplicada em seguida ao ato faltoso, exceto quando a falta cometida requeira apuração de fatos e das responsabilidades para se punir ou, imediatamente após o Gestor tomar conhecimento da infração ou falta. A demora na aplicação da penalidade pode caracterizar perdão tácito do empregador ou a nulidade da medida disciplinar imposta.
- c) **Unicidade da pena:** o empregador tem o direito de aplicar uma única vez a punição referente a um ato faltoso, ou seja, o empregado **não pode ser punido duas vezes por uma mesma falta cometida**. (por exemplo ser advertido e suspenso pelo mesmo fato, pois nesse caso, as duas medidas disciplinares serão invalidadas em razão da duplicidade da pena).
- d) **Proporcionalidade:** razoabilidade para dosar a pena merecida pelo empregado devido ao ato faltoso. Deve-se considerar o seguinte:
  - c.1) A análise apurada do ocorrido, ou seja, cabe ao Gestor verificar todas as provas existentes sobre o caso concreto;
  - c.2) O passado funcional do empregado (se já cometeu outros atos faltosos – consultar Sistema Sankhya);
  - c.3) Os motivos determinantes para a prática da falta;



c.4) A condição pessoal do empregado (grau de instrução, necessidade, etc.).

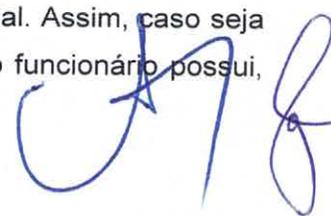
- e) **Igualdade:** dois funcionários não podem ter punições distintas pela mesma transgressão. Faz-se necessário manter o tratamento igualitário de forma justa para todos os colaboradores da empresa;

A penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. **Havendo excesso** na punição, esta **será descaracterizada**.

## 8. PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Para aplicar a penalidade o Gestor deverá:

- a) comunicar o colaborador, em local adequado e de forma respeitosa, sem qualquer exposição, que a conduta praticada não cumpre com a Política de Procedimentos Internos e com a Legislação Trabalhista.
- b) A primeira advertência, a qual chamamos de verbal, deve ser comunicada pelo Gestor à gerencia imediata com cópia ao Departamento Pessoal para registro no sistema. Essa comunicação deve ser feita via e-mail (dp@geservicos.com).
- c) Igualmente, se o colaborador já foi advertido anteriormente, o Gestor deverá formalizar a advertência sendo ela por escrito ou suspensão (dependendo da situação), em formulário padrão emitido pelo sistema Sankhya (anexos xx), em duas vias, datadas e assinadas pelo Gestor e Colaborador.
- d) Se o empregado se recusar a receber a penalidade, rejeitando assinar o documento, **o gestor deverá ler a comunicação ao colaborador, na presença de duas testemunhas**, que assinarão o documento comprovando a recusa e inserindo suas respectivas matrículas. Neste caso, o empregado não fica com nenhuma via.
- e) inserir no documento uma exposição detalhada dos fatos que levaram a punição do empregado, de maneira que ele possa corrigir a sua postura;
- f) após a assinatura do documento (advertência ou suspensão), o mesmo deverá ser entregue a Área de Departamento Pessoal da empresa para arquivamento na pasta do colaborador, juntamente com os documentos referentes à medida aplicada (como por exemplo: espelho de ponto, escala assinada do domingo/feriado, declaração de testemunha sobre determinada ocorrência, etc.).
- g) As medidas disciplinares aplicadas são lançadas no sistema para fins de histórico de cada colaborador, bem como para comunicação ao E-social. Assim, caso seja necessário saber quantas medidas disciplinares determinado funcionário possui,



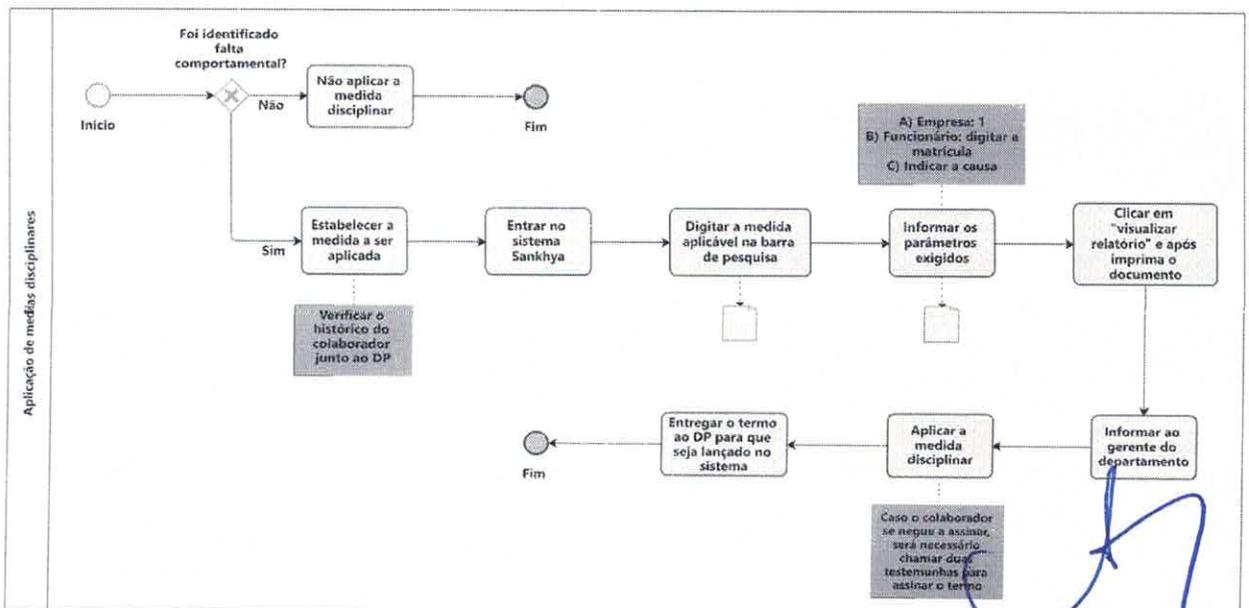
esta solicitação poderá ser feita diretamente ao Departamento Pessoal.

- h) O gestor deve consultar histórico de medidas disciplinares aplicadas, a fim de facilitar análise da razoabilidade/proporcionalidade na aplicação de nova medida disciplinar no caso de eventual reincidência.

## 9. CRITÉRIOS PARA QUANTIFICAR PENALIDADE E CONSEQUÊNCIAS

Tipo de falta	Consequência	Crítérios
Leve	Advertência verbal	- Descumprir sistematicamente procedimentos. - Atraso sistemático. - Falta não justificada.
Média	Advertência escrita	- Faltas não justificadas sistemáticas. - Descumprir qualquer política e/ou código da empresa. - Descumprir um requisito legal em nome da empresa que não prejudique a imagem da empresa.
Grave	Suspensão/Demissão	- 3 (três) advertências por escrito em decorrência de faltas médias. - Descumprir um requisito legal em nome da empresa que prejudique a imagem da empresa. - Descumprir de forma deliberada procedimento que coloque em risco pessoas, meio ambiente e patrimônio da empresa.
Gravíssima	Dispensa por justa causa	- Condutas previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## 10. FLUXOGRAMA



### 11. PRAZO DE VIGÊNCIA

Esta política tem validade por tempo indeterminado a partir da data de sua publicação, podendo ser alterada a qualquer tempo e critério da Diretoria Administrativa.

### 12. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de aprovação	Tipo de alteração
1	05/2023	Criação do padrão
2	04/2024	Atualização periódica

### 13. DA APROVAÇÃO PELA DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva do grupo G&E, no uso de suas atribuições legais, com base no Manual de Integridade Revisão 2024, publicado em 10 de janeiro de 2024, aprova este Padrão em todos os seus termos.

Brasília/DF, 15 de abril de 2024



**GUILHERME LEITE CASTELLO BRANCO**  
Diretor Executivo



**LUIZ CARLOS FERREIRA**  
Diretor Executivo