 <b>ecorODOVIAS</b> GRUPO	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número</b> IN / 2017 / 004
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b>		

### **1. CONSIDERAÇÕES E OBJETIVOS**

Estabelecer uma política no que tange às medidas disciplinares, difundindo seu conceito, premissas e aplicação entre os gestores do Grupo Ecorodovias, visando a adoção de melhores práticas e conseqüentemente reduzindo o risco de exposição da Empresa.

### **2. APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os colaboradores da Ecorodovias Infraestrutura e Logística S/A e as suas controladas.


### **3. ANEXOS**

- Anexo I - Medidas Disciplinares: Conceitos, Aplicação e Aspectos Gerais;
- Anexo II - Modelo de Advertência Escrita;
- Anexo III - Modelo de Suspensão;
- Anexo IV - Modelo de Justa Causa;
- Anexo V - Modelo de Telegrama de Convocação ao Trabalho.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

São Paulo, 31 de março de 2017.

Marcelino Rafart de Seras  
Diretor Presidente

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número</b> IN / 2017 / 004
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b>		

## ANEXO I – MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS

### **1. CONCEITOS**

#### **1.1 Medida disciplinar**

Trata-se de processo de orientação e advertência por parte do empregador, através da violação por parte do colaborador, de normas internas da empresa ou à lei, durante a vigência do contrato de trabalho entre empregador e colaborador. Tem o intuito de orientação ao colaborador, de forma a evitar novas ocorrências;

#### **1.2 Advertência verbal**

Aplicada após orientação e reorientação ao colaborador, pelo seu superior hierárquico. Realizada pessoalmente e verbalmente, no ato da ocorrência. A forma de registro desta advertência deve ser feita ao RH para o devido registro nos sistemas da empresa e arquivo no prontuário do colaborador;


#### **1.3 Advertência por escrito**

Reincidência na falta cometida que ocasionou aplicação da advertência verbal, ou falta que enseje aplicação direta da advertência. Descrição do ato faltoso, alertando o colaborador sobre as consequências. Este processo deve ser alinhado com RH e posteriormente com a área de Relações Trabalhistas & Sindicais, quando necessário. Após a aplicação, o documento deverá ser arquivado no prontuário do colaborador;

#### **1.4 Suspensão**

Atos de reincidência ou falta grave que implicam no afastamento do colaborador, sem percepção de salário. A quantidade de dias de suspensão pode variar de acordo com a gravidade da falta cometida, não podendo exceder a 30 dias. Todo processo de suspensão deve ser alinhado com a área de Relações Trabalhistas & Sindicais. Após a aplicação, o documento deverá ser arquivado no prontuário do colaborador;

A sequência de aplicações de advertências e suspensões por um mesmo motivo, ou dependendo da gravidade da falta cometida, poderá acarretar o desligamento por Justa Causa, com base no art. 482 da CLT.

 <p><b>ecorodovias</b> GRUPO</p>	<p><b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b></p>	<p><b>Número</b> IN / 2017 / 004</p>
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b></p>		

## **2. PREMISSAS**

Para aplicação de medida disciplinar, deverão estar presentes os requisitos abaixo:

- Gravidade: Análise da gravidade da falta para apuração de qual medida cabível;
- Imediação: Prazo a contar do momento em que a empresa ou gestor toma ciência da referida falta possivelmente cometida. A imediatividade está caracterizada pelo tempo de reação do empregador ao saber da possível falta cometida pelo colaborador, seja ela qual for, que deve ser imediato. O não direcionamento ou silêncio por parte da empresa pode ser caracterizado como perdão tácito. A empresa deve analisar e aplicar as medidas dentro de um prazo razoável, devido às características das escalas da empresa.
- Unicidade da pena: O empregador poderá aplicar uma única vez a punição referente a um mesmo ato faltoso, exceto nas situações de reincidência;
- Igualdade: Havendo faltas idênticas, em relação a outros colaboradores, devem ser aplicadas punições idênticas, sem discriminação ou proteção;
- Nexa de causalidade: A aplicação da sanção deve haver conexão com a falta.


Antes da aplicação da medida disciplinar, devem-se considerar os seguintes pontos:

- Bom senso para dosar a pena merecida pelo colaborador devido ao ato faltoso;
- Verificar o histórico do colaborador. (Se já cometeu outros atos faltosos);
- Identificar os motivos determinantes para a prática da falta;
- Considerar a condição pessoal do colaborador (grau de instrução, necessidade etc.).

## **3. POSSÍVEIS CAUSAS**

As faltas podem ocorrer por:

- Problemas sérios e/ou de recorrência de conduta: No plano pessoal e no plano funcional; e quanto à natureza, manifestam-se no âmbito ético e no profissional;


 <p><b>ecorodovias</b> GRUPO</p>	<p><b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b></p>	<p><b>Número</b> IN / 2017 / 004</p>
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b></p>		

- Má-fé pura e simples: Há intenção consciente de obter um benefício pessoal ou de causar um mal;
- Vícios: Preguiça, indisciplina, relaxo, emotividade;
- Desconhecimento, Desinformação, ignorância: Alegação de desconhecimento de regras operacionais, ausência de orientação devida (deve-se verificar se há histórico de treinamentos, etc.), falta de experiência;
- Influência de liderança negativa ou interferência de outra pessoa: Eventualmente a pessoa, por ignorância ou impulsividade, comete falta por estímulo de uma liderança negativa que a usa como instrumento (identificada a conduta da liderança, esta também poderá ser punida).

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

4.1 Artigo 482, CLT: *“Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:*

- a) Ato de improbidade;*
- b) Incontinência de conduta;*
- 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.*

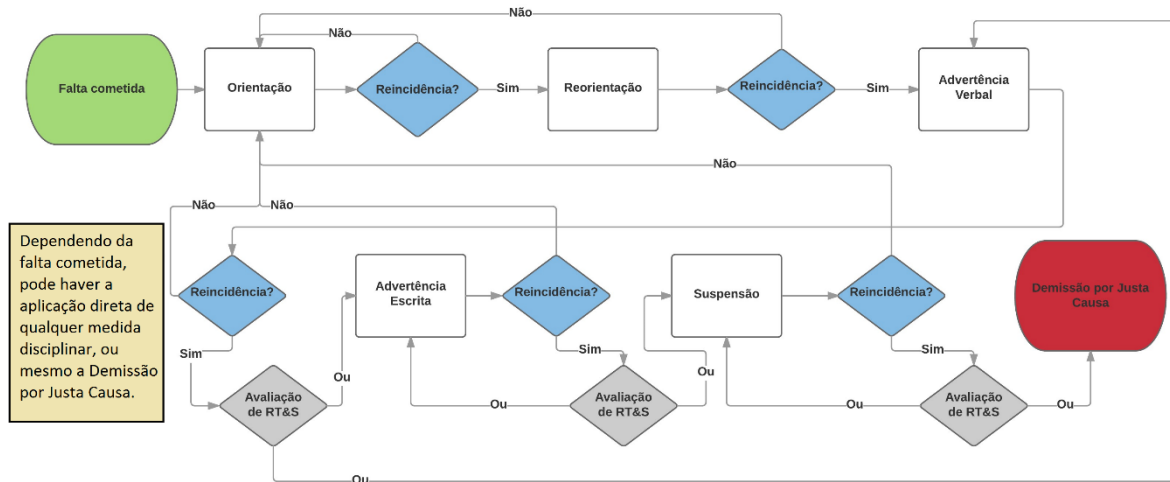
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número</b> IN / 2017 / 004
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b>		

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

## 5. APLICAÇÃO

### MEDIDAS DISCIPLINARES

Relações Trabalhistas & Sindicais



### 5.1 Como aplicar


A medida disciplinar deve ser aplicada preferencialmente pelo superior imediato do colaborador, por ser este o responsável por gerir e zelar pelo cumprimento das regras. Aciona-se o RH ou Relações Trabalhistas & Sindicais, conforme o caso, para participar da aplicação.

### 5.2 Onde aplicar

Deve-se aplicar a medida disciplinar em local reservado, evitando qualquer exposição do colaborador.

### 5.3 Orientações para aplicação

- Recomenda-se não estar sozinho na aplicação da medida, podendo estar presente um representante da área de Recursos Humanos, ou acompanhado de um outro gestor;
- Não envolver situações passadas já orientadas, exceto casos de reincidência;

 <p><b>ecorodovias</b> GRUPO</p>	<p><b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b></p>	<p><b>Número</b> IN / 2017 / 004</p>
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b></p>		

- A mensagem deve ser clara e objetiva, de forma que o colaborador entenda o que ocorreu, a falta que cometeu e a gravidade e impactos de tal condição;
- A aplicação deve ser pautada em dados e fatos de forma a não constranger, intimidar ou expor o colaborador;
- Recomenda-se que o prazo para aplicação da medida seja de 1 semana do ocorrido, ainda assim será respeitada a imediatividade. Vale ressaltar que este prazo pode se estender nos casos que necessitem de uma averiguação minuciosa, o qual poderá ser aplicado o afastamento para apuração de falta nos moldes previstos na CLT.


#### **5.4 Ressalvas e recusa na assinatura**

Caso o colaborador, no momento da aplicação, tenha alguma ressalva a fazer com relação à sua aplicação, como por exemplo, discordar daquela aplicação, ela pode ser anotada à mão no verso do documento que contém a medida disciplinar. Já no caso do colaborador se recusar a assinar, essa recusa deve constar por escrito pela pessoa que aplicar a medida, no campo de assinatura do colaborador no documento, e este deverá ser assinado por duas testemunhas, para que tenha validade. Cabe ressaltar que neste ato as testemunhas devem apenas tomar ciência da recusa de assinatura e não do fato que ensejou a aplicação da medida disciplinar;

#### **5.5 Afastamento para apuração dos fatos (Sindicância)**

Havendo fatos que possam atrapalhar a condução da apuração pela empresa, o colaborador poderá ser afastado durante o período necessário, conforme estabelecido em lei.

- Finalidade da Sindicância:
  - Possibilitar a análise do ocorrido e proporcionar isenção na apuração, com direito à defesa ou justificativa;
  - Identificar provas concretas que caracterizem o ato danoso que possa trazer algum tipo de ônus e risco à empresa;
  - Apurar a ocorrência de negligência, imprudência, imperícia, mau procedimento e/ou fatos em desacordo com os processos, procedimentos, normas de segurança;
  - Garantir a imparcialidade no processo de apuração dos fatos.

 <p><b>ecorodovias</b> GRUPO</p>	<p><b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b></p>	<p><b>Número</b> IN / 2017 / 004</p>
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b></p>		

Cabe à área de RH, Relações Trabalhistas & Sindicais ou Jurídica, orientar, recomendar e conduzir o processo de análise e aplicação de medidas disciplinares do Grupo, podendo esclarecer dúvidas, auxiliar nas recomendações, e padronizar os documentos elaborados para aplicação das medidas disciplinares.

A medida disciplinar, quando direcionada à área de RH, ou de Relações Trabalhistas & Sindicais, ou Jurídica poderá ser alinhada antes das recomendações e aplicação das medidas disciplinares.


Importante lembrar que a medida disciplinar, além do caráter educativo, tem como foco orientar o colaborador para que este corrija os desvios que podem acontecer.

A medida disciplinar também tem como fundamental importância esclarecer aos demais colaboradores que determinadas práticas não são permitidas e que a ocorrência de eventos semelhantes será devidamente registrada e punida, razão pela qual a adoção de procedimentos se faz necessária e de forma pedagógica.

## **6. CONFIDENCIALIDADE**

O conhecimento, a apuração, a deliberação e a aplicação da medida disciplinar é confidencial e seu sigilo deve ser respeitado.

É vedada a divulgação do conhecimento, da apuração, da deliberação e da aplicação de medida disciplinar a terceiros que não o colaborador envolvido e as áreas corporativas aqui mencionadas.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número</b> IN / 2017 / 004
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b>		

## ANEXO II – MODELO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA

Local e data,

Prezado (a) Sr. (a)

NOME:

RE.:

Cargo:

Assunto:            Medida Disciplinar – Advertência

Comunicamos a decisão desta empresa em adverti-lo (a), por escrito, nesta data, em razão de (**DESCRIÇÃO DOS FATOS**), o que prejudica o desempenho e resultados da empresa. Lembrando que V.Sa. já foi orientada, reorientada e advertida verbalmente pelo mesmo fato.

Salientamos que atos desta natureza contrariam as normas e procedimentos internos desta empresa e caracterizam falta disciplinar.

Por fim, é importante esclarecer que a reincidência de atos desta natureza poderá contribuir desfavoravelmente para a avaliação de seu desempenho e também ensejar a aplicação de outras medidas disciplinares mais rígidas, podendo vir a ocasionar a rescisão contratual por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome:

Cargo Superior Hierárquico

Ciente e de Acordo:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RE.:

Data:     /     /

Testemunhas:


\_\_\_\_\_  
Nome:

RE:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RE:



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número</b> IN / 2017 / 004
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b>		

### ANEXO III – MODELO DE SUSPENSÃO

Local e data,

Prezado Sr.

NOME:

RE.:

Cargo:

Assunto: Medida Disciplinar – Suspensão X (por extenso) dias

Comunicamos a decisão desta empresa de suspender seu contrato de trabalho por x (por extenso) dias, especificamente dias X, X e X, em razão de **(DESCREVER OS FATOS)**, fato que prejudicou as atividades da área. V.Sa. deverá retornar às suas atividades normais no dia X.

As referidas horas correspondentes aos dias não trabalhados serão debitadas da sua folha de pagamento.

Salientamos que atos desta natureza contrariam as normas e procedimentos internos desta empresa e caracterizam as faltas disciplinares.

Reforçamos ainda que V.Sa, foi orientada, reorientada, advertida verbalmente e por escrito pelo mesmo motivo.

Esclarecemos que a reincidência de atos desta natureza contribui desfavoravelmente para a avaliação de seu desempenho e reincidência de faltas desta natureza poderá ocasionar a rescisão contratual por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome

Cargo Superior Hierárquico

Ciente e de Acordo:

\_\_\_\_\_  
Colaborador

RE


Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RE.:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RE.:

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número</b> IN / 2017 / 004
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b>		

**ANEXO IV – MODELO DE JUSTA CAUSA**

Local e data,

Prezado Sr.

NOME:

RE.:

Cargo:

Assunto:            Rescisão do Contrato de Trabalho por “Justa Causa”

Em razão da ocorrência de (**DESCREVER OS FATOS**), já considerando que V.Sa. foi orientada a respeito, advertida verbalmente e por escrito, e suspensa por x (por extenso) dias, e novamente faltou ao trabalho sem justificativa em X, bem como sem qualquer prévio aviso ao superior hierárquico, fato que prejudicou as atividades da área.

Comunicamos V.Sa. a decisão desta empresa de rescindir seu contrato individual de trabalho por “justa causa”, salientando que atos desta natureza contrariaram as normas e procedimentos internos desta empresa, bem como legislação em vigor, caracterizando **FALTA GRAVE**, conforme preceitua o art. 482, alíneas “e” e “h”, da CLT.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome

Cargo Superior Hierárquico

Ciente e de Acordo:

\_\_\_\_\_  
Colaborador

RE


Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RE.:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RE.:

 <b>ecorODOVIAS</b> GRUPO	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>Número</b> IN / 2017 / 004
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ASPECTOS GERAIS</b>		

**ANEXO V – MODELO DE TELEGRAMA DE CONVOCAÇÃO AO TRABALHO**

Local e data,

NOME, CTPS nº. XXXXX, Série nº. XXXXX

Rua XXXXXX, XX – CEP: XXXXX-XXX, Cidade/UF

Prezado Senhor,

Considerando suas ausências injustificadas ao trabalho nos dias X até X, sem prévia comunicação à empresa.

Solicitamos o comparecimento de V.Sa ao estabelecimento desta empresa, no dia XX, às XX horas, para tratar de assunto de seu interesse.

Atenciosamente,

---

EMPRESA