

ROTINAS DE PENALIDADES		
RECURSOS HUMANOS		
Elaborado por: José Nilton Rufino dos Santos		
Revisado por: Departamento Jurídico		
Aprovado por: Diretoria Executiva Operacional e Assistencial		
Estabelecido em:	Próxima Revisão:	Nº Revisão
18/03/2026	18/03/2028	
Executor: EQUIPE RECURSOS HUMANOS		

Sumário

Tipos de situações, conceito e exemplos	02
Ato de improbidade	03
Incontinência de conduta ou mau procedimento	03
Negociação habitual	03
Condenação criminal do empregado	04
Desídia no desempenho das respectivas funções	04
Embriaguez habitual	04
Violação do segredo da empresa	04
Ato de indisciplina ou de insubordinação	05
Abandono de emprego	05
Ato lesivo da honra e da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa	05
Ato lesivo da honra e da boa fama praticado no serviço contra o empregador	06
Prática constante de jogos de azar	06
Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão ...	06
Aplicação da Penalidade – Solicitação	06
Aplicação da Penalidade – Prazo para solicitação	07
Aplicação da Penalidade - Proporcionalidade	07
Tipos de Penalidades – Orientação verbal	07
Tipos de Penalidades – Advertência escrita	08
Tipos de Penalidades – Suspensão	08
Responsabilidades – Aplicação	09

1. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Todo empregado é contratado para exercer atividades previamente estabelecidas de acordo com seu cargo, salário, carga horária contratual e horário diário de trabalho.

Para manter a ordem, disciplina e cumprimento das atividades pré-estabelecidas no ambiente de trabalho, a Instituição deve investir em orientação pedagógica podendo aplicar as penalidades a seguir:

- Orientação Verbal
- Advertência Escrita
- Suspensão do emprego por 1 (um) dia
- Suspensão do emprego por 3 (três) dias
- Suspensão do emprego por 5 (cinco) dias

Esta política visa orientar a utilização adequada de situações que podem constituir penalidade ao empregado.

CAPÍTULO I

TIPOS DE SITUAÇÕES, CONCEITO E EXEMPLOS

Artigo 1º - A base utilizada na Instituição para aplicação de penalidades está contida no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Abaixo estão listadas as situações que podem constituir penalidade para o empregado, desde uma orientação verbal, advertência escrita e suspensão, podendo chegar ao desligamento por justa causa.

- I. **Ato de improbidade:** Está relacionado a atos desonestos por parte do empregado, se configura por comportamento de má fé, os quais ficam evidentes que o empregado está agindo de maneira desonesta.
Exemplo: Apresentação de atestado médico adulterado.
- II. **Incontinência de conduta ou mau procedimento:** Esta situação está relacionada aos comportamentos imoderados e inconvenientes, afetando o convívio com outros colegas e profissionais com cargos superiores.
Exemplo: Atentado ao pudor, assédio sexual, atos obscenos, acesso a materiais pornográfico durante o expediente.
- III. **Negociação habitual por conta própria ou alheia sem a permissão do empregador, quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha:** A negociação habitual se refere aos casos em que o empregado pratica ato de concorrência, fazendo desvio da sua carteira de clientes que tem na empresa que trabalha para oferecer “por fora” o mesmo serviço, de forma a gerar prejuízo à empregadora.
Exemplo: Um profissional da enfermagem que atua em um hospital utiliza sua relação de confiança com pacientes internados para oferecer serviços de cuidados domiciliares por fora, sem vínculo com o hospital. Durante o atendimento, ela entrega cartões pessoais e sugere aos familiares que, após a alta, contratem diretamente seus serviços de home care, alegando ser mais barato e personalizado do que o oferecido pela Instituição. Em alguns casos, ela antecipa informações sobre alta médica ou procedimentos, favorecendo sua contratação.

- IV. **Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena:** A condenação criminal é considerada justa causa porque, uma vez condenado pela justiça, o profissional será encarcerado e assim impedido de continuar trabalhando. No entanto, se não houver o trânsito em julgado, presume a inocência da pessoa, portanto, o empregado poderá manter o vínculo empregatício e poderá continuar trabalhando. Também poderá continuar trabalhando quando for condenado e a pena for suspensa. Em resumo, na condenação criminal a justa causa só será motivo de demissão quando não houver mais recursos.
- V. **Desídia no desempenho das respectivos funções:** É considerado os casos de baixa produtividade. A desídia se refere aos casos repetidos de baixa produtividade e procrastinação em que o empregado permaneça ocioso durante o expediente, deixando de executar suas tarefas diárias, e, muitas vezes, acarretando o acúmulo de serviços gerando horas extras e banco de horas.
- Exemplo:* Empregado que utiliza horário de trabalho para ações não relacionada às atividades que desempenha, como: Ler sites de notícias; assistir vídeos no YouTube, Netflix, entre outros, não cumprir horário de chegada ou saída, faltar sem justificativa e baixa produtividade.
- VI. **Embriaguez habitual ou em serviço:** Caracteriza como embriaguez habitual as situações em que o uso de bebida alcoólica afeta a lucidez dos atos por parte do empregado. Vale tanto para o empregado que chega bêbado ao trabalho como para o que se embriaga durante o serviço. Para comprovar o estado de embriaguez, poderão ser usados os exames médicos, bafômetro ou testemunhas que confirmem o estado de embriaguez. No entanto, caso seja situação de alcoolismo (síndrome de dependência do álcool), os tribunais trabalhistas podem entender que se trata de enfermidade, o que não acarretará em justa causa.
- VII. **Violação de segredo da empresa:** Pode acarretar a quebra de segredo a publicação de qualquer informação da empresa que não é de conhecimento do público. Isso inclui dados sigilosos ou fotos das instalações do ambiente de trabalho, sem a expressa autorização do empregador. Mas só se caracteriza justa causa se houver prejuízos à empresa. Além disso, é preciso haver a comprovação de que o empregado agiu com o intuito de prejudicar o empregador.

Exemplo: O empregado de uma farmacêutica fornece informações confidenciais das fórmulas de medicamentos a uma concorrente, com o intuito de causar prejuízos financeiros à sua empregadora.

- VIII. **Ato de indisciplina ou de insubordinação:** A indisciplina acontece quando há descumprimento de regras genéricas, aquelas que regem o comportamento de todos empregados dentro da empresa. A insubordinação está associada ao descumprimento de regras específicas, verbais ou escritas, geralmente associada à recusa em seguir ordens inerentes às atividades de trabalho do empregado (negligência, imperícia e imprudência).

Exemplo de indisciplina: Um empregado que desrespeita a proibição de fumar no ambiente de trabalho.

Exemplo de insubordinação: Um empregado da limpeza que se recusa a limpar uma mesa de trabalho.

- IX. **Abandono de emprego:** É caracterizado abandono de emprego quando o empregado acumula faltas consecutivas. De acordo com a súmula nº 32 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), “presume-se abandono de emprego se o trabalhador não retornar ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias após a cessação do benefício previdenciário sem justificar o motivo de não o fazer”. Portanto, é necessário que o empregado tenha acumulado 30 dias de faltas consecutivas para ser demitido por justa causa. Se estas ausências forem intercaladas e não consecutivas, a situação pode se enquadrar em desídia, verificar inciso V.

- X. **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:** Caso o empregado calunie, difame ou promova injúrias contra o empregador, um colega de trabalho, um paciente, um cliente ou fornecedor, ele pode ser demitido por justa causa. O mesmo vale para agressão, seja ela tentada ou consumada. No entanto se o empregado emprega força para se defender, então será legítima defesa, se isentando da justa causa.

Exemplo: Um empregado que durante o expediente de trabalho ofende com “palavrões” um paciente ou familiares que está em atendimento clínico.

- XI. **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:** As condições de faltas são iguais à alínea anterior, com diferença que aqui ela é praticada contra o chefe ou outro profissional de nível hierárquico superior.
- XII. **Prática constante de jogos de azar:** A prática de jogar jogos de azar no ambiente de trabalho pode levar à dispensa por justa causa. Isso atrapalha o empregado a desenvolver suas atividades durante o trabalho. Caso seja praticado fora do horário de serviço ou no intervalo, a situação deixa de configurar justa causa. Importante dizer que bolão, algo muito comum nas empresas, não entra nessa categoria de jogo de azar. Isso porque uma vez que a previsibilidade sobre a aposta, e não depende de sorte, é possível avaliar um time melhor desempenho antes de apostar em um bolão da Copa, por exemplo.
Exemplo: Jogar truco ou bingo de maneira reiterada no ambiente de trabalho durante o expediente.
- XIII. **Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado:** A perda de habilitação é o mais novo motivo de justa causa, foi o único item adicionado no Artigo 482 da CLT após a Reforma Trabalhista. Ela acontece no caso em que o empregado comete infrações graves e perde a habilitação que o permite exercer a profissão.

Artigo 2º - Portanto, quando o empregado tiver algum desses comportamentos dentro da instituição, o gestor pode aplicar a advertência e, posteriormente, a suspensão e em último caso, é aplicada a demissão por justa causa.

CAPÍTULO II

APLICAÇÃO DA PENALIDADE – SOLICITAÇÃO

Artigo 3º - A chefia imediata deverá formalizar os fatos ocorridos em relatório esclarecedor, enviando ao seu superior para avaliar a aplicação de penalidade. Após aprovação, a chefia deverá encaminhar a solicitação de aplicação de penalidade ao

departamento pessoal, que avaliará a situação e providenciará o documento embasado na legislação trabalhista.

CAPÍTULO III

APLICAÇÃO DA PENALIDADE – PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PENALIDADE

Artigo 4º - A sanção ao empregado deve ser imediata ao ato faltoso, em até 24 horas úteis após o ocorrido. Evidente que em se tratando de causas complexas, até por precaução, é admitido o decurso de certo período de tempo (procedimento administrativo), destinado à apuração dos fatos ocorridos, assim como das responsabilidades, para só então aplicar a medida cabível.

CAPÍTULO IV

APLICAÇÃO DA PENALIDADE – PROPORCIONALIDADE

Artigo 4º - Para as situações corriqueiras do dia a dia, o processo de solicitação de penalidade orientado no capítulo II artigo 3º deve ser cumprido e as penalidades serão aplicadas de forma crescente, podendo chegar ao desligamento por justa causa.

CAPÍTULO V

TIPOS DE PENALIDADES

Artigo 5º - Orientação verbal: Primeiramente deve ser aplicada orientação verbal, de modo a “avisá-lo” que seu comportamento foi inadequado e que este não deve se repetir sob pena de serem aplicadas penalidades mais severas como na reincidência do ato já advertido.

- I. A orientação verbal será aplicada pelo superior imediato, de forma reservada, sem ser objeto de comunicação escrita. No entanto, após a conversa reservada, a chefia irá formalizar a conversa ao Departamento Pessoal através do 1Doc em: Processo Administrativo > Registro de orientação verbal contendo informações do colaborador e da orientação realizada, a qual será arquivada em prontuário.

Artigo 6º - Advertência escrita: Após o empregado receber orientação verbal e não corrigir seu comportamento para o modelo orientado, deverá ser aplicado advertência escrita.

- I. A advertência por escrito deve ser aplicada decorrente da reincidência dos fatos, após a orientação verbal. O departamento pessoal construirá o documento de advertência de maneira sucinta, não contendo exposição dos fatos que geraram a punição.
- II. Devendo ser aplicada no plantão do empregado em 02 (duas vias) e, se possível, na presença de 02 (duas) testemunhas para que, caso de recusa do empregado em assinar, as testemunhas assinem como prova que a punição foi aplicada. O empregado fica com 01 (uma) via e a outra será anexada ao seu prontuário funcional.

Artigo 7º - Suspensão: A suspensão poderá ser de 1 a 5 dias, onde o empregado é impedido de exercer suas atividades sem o recebimento do salário e, nos casos de novos atos faltosos, após a suspensão poderá ser cogitado a rescisão de contrato por justa causa.

- I. A suspensão deve ser aplicada decorrente da reincidência dos fatos, após a advertência escrita. Será feita pelo departamento pessoal contendo sucinta exposição dos fatos que geraram a punição.
- II. Devendo ser aplicada no final do plantão para vigorar a partir do próximo plantão e ser aplicada na presença de 02 (duas) testemunhas para que no caso de recusa do empregado em assinar, as testemunhas assinem como prova que a punição foi aplicada. Esclarecemos que as testemunhas se referem a aplicação da penalidade e não dos fatos ocorridos.
- III. O documento será feito em duas vias, sendo entregue uma para o empregado e a outra anexada em seu prontuário funcional.
- IV. Com a reincidência dos fatos, é feita a aplicação na seguinte ordem: 1 dia; 3 dias e 5 dias, após o funcionário poderá ser desligado por justa causa.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES

Artigo 8º - A aplicação desta política é de responsabilidade de todas as lideranças imediatas, chefias, supervisores, coordenadores, gerentes, diretores e equipe do departamento pessoal das unidades e do departamento de recursos humanos.

Artigo 9º - Esta política deverá ser amplamente e continuamente divulgada para todas as lideranças das unidades, devendo cumprir, com as deliberações do diretor/gerente/coordenadores de cada unidade, do departamento pessoal e recursos humanos da Sede.

Artigo 10º - Esta política entra em vigor a partir da sua publicação.

Gerencia de Recursos Humanos	Diretoria Executiva Operacional/Assistencial	Presidência
José Nilton Rufino dos Santos	Viviane Biazotti Godoi Keylla Juliane da Silva Rezende	Rubens Sinsei Tanabe