

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 072

08/09/2008

### Sumário:

- PUNIÇÕES DISCIPLINARES - GENERALIDADES
- RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL, DOMÉSTICO, SEGURADO ESPECIAL E FACULTATIVO
- NR 6 - EPI - CERTIFICADO DE APROVAÇÃO - CANCELAMENTO
- HORÁRIO DE VERÃO - PERÍODO DE 19/10/2008 ATÉ 15/02/2009



## PUNIÇÕES DISCIPLINARES GENERALIDADES

Os casos mais comuns na Justiça do Trabalho são os provocados por Justa Causa. Sempre que um empregado é punido disciplinarmente, a empresa deve estar preparada para defender-se perante a Justiça do Trabalho contra uma reclamação que visa cancelar a pena aplicada.

Por isso, se recomenda que, antes de aplicar qualquer penalidade, a empresa faça uma rápida sindicância tomando por escrito a informação dos empregados envolvidos e das testemunhas.

Na prática, as punições disciplinares levam até a justa causa, pois é forma de comprovar à Justiça do Trabalho da ação mal-intencionada do empregado. Por outro lado, é errado pensar que são necessárias as punições disciplinares para haver a dispensa por justa causa, pois isso tudo dependeria da gravidade cometida pelo empregado.

Exemplo:

Se o empregado "mata alguém" dentro da empresa, não há de se esperar que o empregado seja primeiro advertido ou então suspenso no trabalho, para não matar mais um. Ao contrário, se o empregado comete um atraso injustificado, porque teve que levar a sua esposa enferma ao médico, a penalidade estará sendo muito severa caso seja despedido por justa causa, e neste caso, uma punição branda é o mais sugerido.

O art. 474 da CLT, limita a suspensão disciplinar em até 30 dias, ficando por conta da empresa, efetuar a ponderação deste limite em relação a gravidade do problema. Caso a punição disciplinar seja excessivamente rigorosa ou passar de 30 dias, o empregado poderá rescindir o contrato de trabalho por justa causa (rescisão indireta), recebendo todos os direitos, como se houvesse uma rescisão sem justa causa por iniciativa da empresa.

### **Advertência e Suspensão - Equivalência de pesos**

---

Outro erro é a idéia que se tem sobre a aplicação hierárquica de advertência e suspensão. Para efeito jurídico, tanto a advertência como suspensão disciplinar, têm a mesma equivalência em termos de pesos. Tanto faz aplicar a suspensão e posteriormente a advertência, ou situação inversa, a Justiça do Trabalho não pode interferir para dosar a penalidade, porém, somente de cancelá-la se injusta.

Analisando por outro ângulo (econômico/financeiro), a advertência se torna uma punição branda, e a suspensão mais severa, porque a primeira não subtrai a remuneração do empregado (horas + DSR), e o segundo subtrai.

### **As punições devem ser escritas**

---

A advertência ou suspensão, de preferência, deve ser por escrito, porque para se provar que "em ovo, não se encontram penas", vai precisar de testemunhas, o que para muitos, é uma situação bastante incômoda.

Via de regra, o documento deve conter uma sucinta exposição dos fatos, de modo que o empregado saiba porque está sendo punido e posteriormente possa corrigir o seu ato cometido.

Temos sugerido a várias empresas, não utilizar formulários adquiridos no comércio (padronizado), porque vêm, normalmente, com textos inadequados e apresentam títulos em negritos (ADVERTÊNCIA / SUSPENSÃO), que inibem os empregados, antes mesmo de sua leitura do documento, bem como de tomar ciência.

Os documentos devem ser elaborados através do próprio papel timbrado da empresa, de livre texto, e com o objetivo educativo e ao mesmo tempo punitivo. Quando possível, elogie os aspectos positivos e compare com o aspecto negativo que tenha cometido. O resultado, é sem dúvida, mais eficiente.

### **Modelos de Advertência**

---

#### **ATRASOS E/OU FALTAS INJUSTIFICADAS**

(papel timbrado da empresa)
(local e data)
Prezado(a)
Sr(a):
Servimo-nos da presente para informar-lhe que, no dia __/__/__, consta um atraso (ou ausência) no trabalho, sem a devida justificação legal ou administrativa, pelo que fere o nosso regulamento interno.
Assim, pedimos a sua máxima colaboração para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.
Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente agradecemos pela atenção.
Atenciosamente,
(carimbo e assinatura da empresa)
ciente: __/__/__

(assinatura do empregado)

### **ATRASOS E/OU FALTAS INJUSTIFICADAS - REINCIDÊNCIA**

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Servimo-nos da presente para informar-lhe que, no dia \_\_/\_\_/\_\_, consta um atraso (ou ausência) no trabalho, sem a devida justificação legal ou administrativa, pelo que fere o nosso regulamento interno.

Outrossim, de acordo com os registros em seu prontuário, verificamos haver reincidência pelos mesmos motivos, fato que, desta vez, deixamos de aplicar a penalidade suspensiva do trabalho (ou dispensa por justa causa), porque este procedimento afetaria direta ou indiretamente aos seus dependentes, que tanto dependem de seu precioso trabalho.

Assim, pedimos a sua máxima colaboração para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empresa)

ciente: \_\_/\_\_/\_\_

(assinatura do empregado)

### **INSUBORDINAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Em função de ter recusado a executar o serviço, determinado expressamente pelo superior hierárquico nesta data, sem nenhuma razão administrativa, servimo-nos da presente para adverti-lo para não incorrer novamente neste erro de procedimento. Pois, esta atitude, fere os princípios de boas maneiras, de respeito mútuo e de organização.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,  
(carimbo e assinatura da empresa)

ciente: \_\_/\_\_/\_\_  
(assinatura do empregado)

### INDISCIPLINA - USO INDEVIDO DO E-MAIL CORPORATIVO

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Auditorado pelo setor de informática desta empresa, verificamos constar a utilização do e-mail corporativo para usos particulares, fato que fere o nosso regulamento interno da empresa, como já é de seu conhecimento.

Assim, pedimos a sua máxima colaboração para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,  
(carimbo e assinatura da empresa)

ciente: \_\_/\_\_/\_\_  
(assinatura do empregado)

### Modelo de Suspensão

---

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Servimo-nos da presente para aplicar-lhe a penalidade suspensa no trabalho de \_\_ dias, devendo retornar no dia \_\_/\_\_/\_\_, no seu horário usual, em razão de (ou por

motivo de)

(...)

Assim, pedimos a sua máxima colaboração para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empresa)

ciente: \_\_/\_\_/\_\_

(assinatura do empregado)

### Modelo de Dispensa por Justa Causa pelo empregador

---

São Paulo,

Prezado

Sr. Pedro José

CTPS 009000 - série 009

Ref.: "Dispensa por Justa Causa"

De conformidade com o dispositivo de nossa legislação trabalhista em vigor, com referência a figura "Justa Causa", a partir desta data considera-se desligado de nosso quadro de pessoal, por motivo de DESÍDIA, em razão de ter cometido inúmeras faltas e atrasos injustificadamente.

Outrossim, antecipadamente comunicamos à V. Sa. retornar ao Depto. Pessoal, no dia \_\_/\_\_/\_\_, às \_\_\_ hs., munido de sua CTPS, para o respectivo recebimento de suas verbas rescisórias.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empregadora)

Ciente: \_\_/\_\_/\_\_

(assinatura do empregado)

(assinaturas de 2 testemunhas).

## Quando o empregado não assina

---

É sempre recomendável passar uma punição disciplinar diante de duas testemunhas. Assim, se o empregado se recusar a assinar o documento, as testemunhas assinam no verso, certificando que a empresa informou do ato punitivo e que o empregado, por qualquer motivo, negou tomar ciência.

Desde que a pessoa incumbida de passar a penalidade ao empregado, tenha agido de maneira educada e com respeito, não caracteriza falta grave, se o empregado recusar-se a assinar o presente documento. Por outro lado, caso o empregado venha proferir ameaças ou ofensas, ou portar-se de maneira inconveniente ao ser advertido, então cabe a dispensa por justa causa, por mau procedimento, e ainda, as duas testemunhas serão úteis neste momento.

## Imediatidade das punições

---

"Quem cala, consente" ou "Quem não castiga, logo perdoa", é a forma mais objetiva para traduzir a imediatidade.

Via de regra, as punições devem ser aplicadas enquanto o assunto ainda está "quente", porque depois que "esfria", não mais tem efeito punitivo, pois caracteriza-se o perdão tácito.

Se o empregado ausenta-se no trabalho, sem justificar-se, cabe a empresa preparar uma comunicação (carta registrada ou fonograma, com cópia confirmatória), cujo o modelo poderá ser assim:

(papel timbrado da empresa)

Prezado

Sr. José da Silva

CTPS nº 000000 - série 000

Ref.: "Ausência injustificada no trabalho"

Servimo-nos da presente para convida-lo a comparecer em nossa empresa, no prazo de .... horas, a fim de justificar a sua ausência no trabalho desde o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Outrossim, esclarecemos que, não havendo o pronto atendimento deste aviso, tomaremos medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, ficaremos no aguardo.

Atenciosamente,

São Paulo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

No regulamento interno da empresa, recomenda-se disciplinar o prazo, bem como os meios possíveis para justificação na empresa.



## RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL, DOMÉSTICO, SEGURADO ESPECIAL E FACULTATIVO

**A Portaria Conjunta nº 10, de 04/09/08, DOU de 08/09/08, da Presidência do INSS e do Secretário da Receita Federal do Brasil, baixou instruções sobre restituição de contribuições pagas indevidamente pelo contribuinte individual, empregado doméstico, segurado especial e pelo segurado facultativo. Na íntegra:**

O Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e o Secretário da Receita Federal do Brasil, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Portaria MPS N° 104, de 11 de abril de 2006, e no art. 7º A da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007, resolvem:

**Art. 1º** - Os requerimentos de restituição de valores pagos indevidamente a título de contribuição social pelo contribuinte individual, empregado doméstico, segurado especial e pelo segurado facultativo deverão ser recepcionados exclusivamente pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos seguintes casos:

- I - em virtude de tempo não reconhecido como filiação obrigatória;
- II - pagamentos em duplicidade ou a maior;
- III - pagamentos em gozo de benefícios; e
- IV - demais situações.

§ 1º - Para os fins do caput, para requerer a restituição de valores pagos indevidamente deverá ser utilizado formulário aprovado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

§ 2º - O INSS instruirá os processos de restituição e os encaminhará à unidade da RFB que jurisdiciona o domicílio tributário do sujeito passivo, para análise do direito creditório.

§ 3º - Caso haja necessidade de nova análise pelo INSS, a RFB poderá devolver o processo para a unidade do INSS que o instruiu.

§ 4º - Em caso de deferimento, total ou parcial do requerimento, o pagamento da restituição será precedido de verificação da existência de débito de tributo em nome do sujeito passivo.

**Art. 2º** - Cabe à unidade da RFB que jurisdiciona o domicílio tributário do sujeito passivo, cientificar o contribuinte da decisão proferida.

Parágrafo único - O recurso contra a decisão que indeferiu ou deferiu parcialmente o requerimento de restituição deverá ser apresentado à unidade da RFB que jurisdiciona o domicílio tributário do sujeito passivo no prazo de trinta dias, contados da data da ciência da decisão.

**Art. 3º** - Os requerimentos protocolados na RFB antes desta Portaria e pendentes de decisão, poderão ser encaminhados à Gerência-Executiva do INSS jurisdicionada à unidade da RFB em que foi protocolado o requerimento, para atender o disposto no § 2º do art. 1º.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2008.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA / Presidente do INSS  
LINA MARIA VIEIRA / Secretária da Receita Federal do Brasil



**NR 6 - EPI  
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO - CANCELAMENTO**

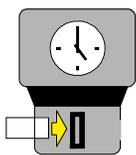
**A Portaria nº 64, de 04/09/08, DOU de 08/09/08, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, cancelou o Certificado de Aprovação nº 13.444, vencido em 27/06/08, concedido à empresa Balaska Equipe Indústria e Comércio Ltda., devido à empresa ter comunicado ao Ministério do Trabalho e Emprego a não importação e comercialização do produto referente ao respectivo CA. Na íntegra:**

O Secretário de Inspeção do Trabalho e a Diretora do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, no uso de suas atribuições legais e com base nos itens 6.11.1, alínea g, da Norma Regulamentadora nº 06 - Equipamento de Proteção Individual, resolvem:

**Art. 1º** - Cancelar o Certificado de Aprovação nº 13.444, vencido em 27/06/08, concedido à empresa Balaska Equipe Indústria e Comércio Ltda., CNPJ nº 65.555.146/0001-49, devido à empresa ter comunicado ao Ministério do Trabalho e Emprego a não importação e comercialização do produto referente ao respectivo CA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

LEONARDO SOARES DE OLIVEIRA / Secretário de Inspeção do Trabalho Substituto  
JÚNIA MARIA DE ALMEIDA BARRETO / Diretora do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho



**HORÁRIO DE VERÃO**  
**PERÍODO DE 19/10/2008 ATÉ 15/02/2009**

O Decreto nº 6.558, de 08/09/08, DOU de 09/09/08, instituiu a hora de verão, a partir de zero hora do 3º domingo do mês de outubro de cada ano, até zero hora do 3º domingo do mês de fevereiro do ano subsequente, sendo adiantada em 60 minutos em relação à hora legal. No ano em que houver coincidência entre o domingo previsto para o término da hora de verão e o domingo de carnaval, o encerramento ocorrerá no domingo seguinte.

A hora de verão abrangerá parcialmente o território nacional, considerando-se os seguintes estados: Rio Grande do Sul, Santa Catarina, Paraná, São Paulo, Rio de Janeiro, Espírito Santo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e no Distrito Federal.

**Na íntegra:**

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso I, alínea "b", e § 2º, do Decreto-Lei nº 4.295, de 13 de maio de 1942,

Decreta:

**Art. 1º** - Fica instituída a hora de verão, a partir de zero hora do terceiro domingo do mês de outubro de cada ano, até zero hora do terceiro domingo do mês de fevereiro do ano subsequente, em parte do território nacional, adiantada em sessenta minutos em relação à hora legal.

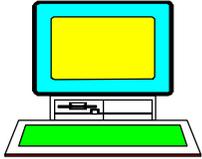
Parágrafo único - No ano em que houver coincidência entre o domingo previsto para o término da hora de verão e o domingo de carnaval, o encerramento da hora de verão dar-se-á no domingo seguinte.

**Art. 2º** - A hora de verão vigorará nos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina, Paraná, São Paulo, Rio de Janeiro, Espírito Santo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e no Distrito Federal.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Edison Lobão



**Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!**

[www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)

**Todos os direitos reservados**

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)"