



Innovative by nature

Título

Unidade de Aplicação: LD Celulose

Tipo de Documento: PR - Procedimento

Nome do Documento: Gestão de Consequências

Número do Documento: [5001-1-PR-86-LDC-0015-00](#)

Controle e Revisão de Documento

Origem: Recursos humanos

Revisor: Ana Iglesias, Roberta Arrais, Thalita Silva

Aprovador: Mara Benevides

Criação: 21/06/2024

Nº da Revisão Atual: 000

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

Histórico de Revisão

Rev.:	Data	Item	Alterações
00	21/06/2024	-	Emissão Inicial.

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

1	Objetivos	4
2	Definições	4
3	Responsabilidades	4
4	Aplicação.....	4
5	Descrição da Atividade	4
6	Documentos de Referência	4
7	Anexo Interno	4

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

1 Objetivos

Este procedimento tem como objetivo definir os procedimentos adotáveis para a Gestão de Consequências, aplicáveis aos colaboradores da LD Celulose, a partir da tabulação das medidas disciplinares próprias e específicas para cada tipo de infração cometida.

2 Definições

a) Poder Disciplinar: O poder disciplinar decorre do poder de direção do empregador, conforme prevê a legislação trabalhista vigente (Artigo 2º da CLT), sendo este definido como o direito do empregador, em decorrência da relação de trabalho, de impor e aplicar sanções disciplinares a seus colaboradores, quando estes praticarem condutas que estejam em desacordo com os termos previstos em seus contratos de trabalho ou com a legislação nacional em vigor, ou ainda, neste caso, que desrespeitem as disposições pautadas nas Regras de Conduta, Políticas Internas ou Procedimentos Operacionais pela LD Celulose.

b) Medidas Disciplinares: São os instrumentos legais que podem ser utilizados pelo empregador, aplicáveis para qualquer colaborador, em qualquer nível hierárquico, quando do cometimento de infrações, ou transgressões, em relação as suas atribuições do seu respectivo cargo ou por atitudes comportamentais que infrinjam as normas internas da LD Celulose, suas Regras de Conduta ou ainda às disposições legais e normativas vigentes, com a finalidade de educar e corrigir, para o fiel cumprimento de suas obrigações contratuais e de reestabelecimento da ordem e da disciplina no ambiente de trabalho.

Ademais, as medidas disciplinares também podem ser adotadas pelo Comitê de Ética após apuração do caso concreto, através de investigação por meio de Sindicância Interna, a fim de verificar a veracidade, ou procedência dos fatos denunciados.

Por fim as medidas disciplinares possuem caráter orientativo e/ou punitivo, e dependem da gravidade da falta cometida, de modo que as medidas disciplinares sejam proporcionais e individualizadas, bem como, também dependerão da reincidência em medidas anteriores, visando a gradação das medidas disciplinares aplicadas.

3 Responsabilidades

N.A

4 Aplicação

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores da LD Celulose e também das empresas prestadoras de serviço contratadas pela LD Celulose, sendo que, para estas últimas, em caráter de recomendação de assunção de medidas, para a execução das suas atividades.

5 Descrição da Atividade

5.1 Procedimento Geral

- a) Qualquer pessoa que observar ou tiver conhecimento de fato enquadrado como falta grave, ou transgressão às obrigações decorrentes da relação de emprego, cometido por qualquer colaborador, deverá comunicar ao seu superior hierárquico, ou à área de Recursos Humanos ou Canal de Denúncias da LD Celulose para averiguação e análise.
- a) A medida disciplinar sempre será elaborada pela área de Recursos Humanos, a partir de solicitação do gestor imediato, demais gestores e os profissionais responsáveis pelos serviços de segurança do trabalho, gestão patrimonial, compliance, ouvidoria e saúde ocupacional.
- b) Sempre que a solicitação ou recomendação de aplicação de medida disciplinar não for realizada, ou efetivada, pelo superior hierárquico, a área de Recursos Humanos, assim que tomar conhecimento dos atos praticados, deverá identificá-lo e comunicá-lo no prazo máximo de 1 (um) dia útil, para que o referido também tome conhecimento dos fatos e assuma a responsabilidade pela definição e aplicação da medida disciplinar recomendada.
- c) Toda medida disciplinar deverá ser registrada em sistema de administração de Recursos Humanos e devidamente armazenada e inserida na pasta de arquivos do colaborador que cometeu a infração.
- d) Nos casos de aplicação de dispensa por justa causa, a área de Recursos Humanos obrigatoriamente solicitará análise e parecer fundamentado do escritório externo que presta Consultoria Jurídica Trabalhista. A decisão final sobre aplicação da justa causa será tomada pelo gestor, em parceria com Business Partner e Gerente de Recursos Humanos da LD Celulose.
- e) No caso de infrações cometidas por colaboradores de empresas terceirizadas, após a devida apuração e conclusão, o gestor do contrato deverá notificar a recomendação de sanção disciplinar indicada pela LD Celulose, com cópia para o responsável pela gestão de terceiros da área de Facilities. Após notificada a contratada, esta deverá fornecer evidências do cumprimento da notificação para a área de Gestão de Terceiros – Facilities, no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de eventual apuração de descumprimento contratual pela contratada.

5.2 Metodologia de Aplicação das Medidas Disciplinares:

Quando do conhecimento da prática de qualquer ato que enseje na aplicação de uma medida disciplinar, é necessário que seja aplicada a seguinte metodologia abaixo, a qual é composta por fatores de análise, para que seja feito o exame correto da conduta praticada:

Passo 1 Apuração do fato	»»»	Após tomado o conhecimento do fato, deve-se apurar as evidências de sua ocorrência através de Sindicância Interna, observando o disposto em eventual Relatório de Investigação, no intuito de que sejam verificados se existem indícios suficientes que comprovem e determinem a autoria do colaborador que cometeu a infração.
Passo 2 Histórico de infrações do colaborador	»»»	Depois de apurado o fato e efetivamente comprovado a autoria da infração praticada, deve-se analisar o histórico de infrações do colaborador, conforme seu arquivo na área de Recursos Humanos, a fim de se identificar se há prática reiterada, e qual medida adequada a ser aplicada, dadas as regras de progressividade do item 9.2. deste documento.
Passo 3 Gravidade do fato	»»»	A análise da gravidade da falta cometida e correspondente sanção disciplinar, deve ser feita pelo gestor do colaborador, que poderá contar com o apoio do Business Partner de Recursos Humanos, ou pelo profissional de Relações Trabalhistas da LD Celulose. A decisão sobre a sanção a ser aplicada poderá ser tomada em Comitê Temporário, definido especificamente para cada caso, contando com profissionais de Segurança do Trabalho, Saúde, Facilities, Compliance e Relações Trabalhistas, dependendo do tipo e gravidade de infração cometida. Para análise e decisão da sanção a ser aplicada, os gestores, Recursos Humanos e áreas de apoio deverão utilizar o Anexo IV - Classificação da Gravidade dos Desvios de Conduta;
Passo 4 Imediatidade	»»»	A aplicação da medida disciplinar deverá ser aplicada imediatamente após o conhecimento do fato havendo suficiente evidência do ocorrido. Neste caso, será utilizado no prazo máximo de 1 (um) dia útil, após o conhecimento da infração pela LD Celulose, exceto quando a falta cometida requeira a apuração de fatos mais detalhados através de Sindicância Interna, que não poderá exceder até o limite de 30 (trinta) dias após o fato, bem como, apuração das responsabilidades pela autoria para sua efetivação.
Passo 5 Unicidade	»»»	Para cada falta cometida haverá a aplicação de apenas 1 (uma) única medida disciplinar, ou seja, o colaborador não será punido mais de uma vez por uma só falta cometida.
Passo 6 Proporcionalidade	»»»	Será necessária a realização de juízo de valor, entre a gravidade da falta cometida e o ato praticado, sempre observando o rol taxativo de faltas graves do Artigo 482 da CLT, bem como, o histórico disciplinar do colaborador e eventuais reincidências, para definir a medida disciplinar aplicável e proporcional ao fato.

5.3 Aplicação de Medida Disciplinar:

a) A aplicação da medida disciplinar é de responsabilidade primária do superior hierárquico imediato do colaborador. Na sua ausência, poderão conduzir tal aplicação: o superior hierárquico imediato aquele que está ausente, Gerente da área ou unidade, ou o Gerente de Recursos Humanos. Sempre que compreenderem necessário, poderão solicitar a área de Recursos Humanos o apoio para condução do ato.

b) A medida disciplinar será aplicada na primeira oportunidade, logo após o acontecimento, conhecimento ou apuração do fato, preservando o critério da imediatidade (até 1 dia útil subsequente),

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 colaborador está recebendo a medida disciplinar, visando sempre o reconduzir ao comportamento desejado pela LD Celulose.

5.4 Recusa do Colaborador em Receber e/ou Assinar a Aplicação da Medida Disciplinar:

a) O colaborador poderá se recusar em receber a medida disciplinar, negando-se a assinar o documento. Neste caso, aquele que estiver aplicando a medida disciplinar deverá ler os termos da comunicação ao colaborador, na presença de pelo menos 2 (duas) testemunhas, as quais assinarão o documento para fins de validade legal junto à Justiça do Trabalho e Fiscalização do Trabalho.

b) Mesmo não assinando a medida disciplinar, sempre deverá ser entregue 1 (uma) via do documento ao colaborador, devidamente assinada pela LD Celulose ou Representante da Contratada e testemunhas.

c) O papel das testemunhas é de comprovar que o colaborador foi comunicado da medida disciplinar e que se recusou a assiná-la, não sendo necessário que se tenha conhecimento do fato cometido. Tipos, Progressividade e Metodologia para Aplicação das Medidas Disciplinares:

5.5 Tipos de Medidas Disciplinares:

Serão adotados os seguintes tipos de medidas disciplinares, que para sua aplicação, deverá ser observada a metodologia descrita no item 5.2. deste documento, especialmente quanto à gravidade do ato praticado:

a) Carta de Compromisso: Natureza leve. Tem caráter orientativo e solicita ao colaborador um compromisso de ajuste de sua conduta no futuro.

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 será registrada através de Carta de Compromisso (Anexo I). Trata-se de um procedimento não obrigatório, não implicando prejuízo salarial e na evolução de carreira, mas sempre que registrada será arquivada no prontuário do empregado.

b) Advertência Verbal (Feedback Corretivo): Não aplicável para faltas graves. Natureza leve.

Será realizada se o objetivo for apenas de orientar e adequar o comportamento e a disciplina do colaborador no ambiente de trabalho, após observação ou constatação de falta ou transgressão de natureza leve. Será conduzida como uma ferramenta de gestão e feedback, com necessidade de registro formal apenas para a área de Recursos Humanos.

c) Advertência Escrita: Não aplicável para faltas graves. Natureza leve ou moderada.

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 da Carta de Advertência (Anexo II) e arquivada na pasta do colaborador.

d) Suspensão: Pode ser aplicável para faltas graves. Natureza moderada reiterada ou grave.

A suspensão está prevista legalmente no Artigo 474 da CLT, trata-se de medida disciplinar aplicável em decorrência da prática contínua e reiterada em conduta inadequada registrada no histórico disciplinar do colaborador considerada moderada, ou aplicada diretamente em razão da infração ser considerada grave.

Trata-se de medida de maior rigor, pois além de causar as implicações comportamentais visando resgatar a conduta do colaborador, traz impacto econômico, onde além da proibição do trabalho durante o seu cumprimento, acarretará em desconto proporcional da remuneração do colaborador durante o cumprimento da medida suspensiva, bem como, do descanso semanal remunerado (DSR).

Obrigatoriamente será registrada através do formulário Carta de Suspensão (Anexo III) e arquivada na pasta do colaborador.

A suspensão poderá ter três períodos de afastamento distintos:

- **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.
- **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.
- **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.

O período de suspensão será contados em dias úteis, não prejudicando eventuais folgas compensadas ou feriados do colaborador, bem como, não poderão superar 30 (trinta) dias, em nenhuma hipótese, conforme dispõe o Art. 474 da CLT.

e) Dispensa com Justa Causa: Deve ser aplicável somente em faltas graves ou após já ter sido aplicada a suspensão. Natureza grave, gravíssima e/ou reiterada.

Justa causa é todo ato, intencional ou não, de natureza grave e de responsabilidade do colaborador que leva o empregador à conclusão de que ele não pode continuar a prestar-lhe serviços, ou seja, a gravidade da falta cometida pelo colaborador faz desaparecer a confiança e a boa-fé contratual entre as partes, tornando impossível e insustentável a manutenção da relação empregatícia.

Pode decorrer de ato ilícito do colaborador que, violando alguma obrigação legal ou contratual, explícita ou implícita, permite ao empregador rescindir seu contrato motivadamente.

A dispensa por justa causa será cabível se já houver medidas disciplinares reiteradas no histórico disciplinar do colaborador, ou diretamente se inviável a manutenção da relação contratual em razão da gravidade da falta ou transgressão cometida.

A dispensa por justa causa, em decorrência de prática de falta grave, do dirigente sindical somente ocorrerá mediante a apuração em inquérito judicial, conforme prevê a Súmula nº 379 do Tribunal Superior do Trabalho.

f) Desligamento por Abandono de Emprego

O superior imediato sempre deverá comunicar à área de Recursos Humanos quando observar ausência injustificada reiterada do empregado. Caberá a área Administração de Recursos Humanos, no 5º (quinto) dia de falta injustificada:

- Consultar a área médica para verificar se o empregado se encontra afastado;
- Enviar telegrama solicitando que o empregado compareça à empresa, no prazo de 48 horas, para justificar suas ausências. O teor do telegrama será o seguinte: “Prezado Colaborador - Nome completo – Solicitamos seu comparecimento na empresa no prazo de 48 horas para justificar suas ausências desde o dia XX/XX/XXXX. O não comparecimento no prazo citado poderá ensejar o encerramento do seu contrato de trabalho por justa causa. Atenciosamente. Local, Data e Nome do Remetente”;
- Ouvir as justificativas do empregado;
- Aplicar a medida disciplinar cabível, se não houver justificativa.
- Persistindo a ausência injustificada, enviar novos telegramas quando o empregado completar 10 e 15 dias de ausências, utilizando o mesmo teor previsto no item 2.
- Se o colaborador comparecer até o 15º dia de ausência injustificada, deverá ser analisada a quantidade de ausências e o seu histórico disciplinar para definição da medida disciplinar a ser aplicada, podendo, inclusive, culminar em Justa Causa por desídia, sempre observando as regras estabelecidas pela presente norma, principalmente, quanto à elaboração e aplicação da medida disciplinar escolhida.
- Se o empregado comparecer entre o 16º e o 29º dia de ausência sem apresentar qualquer justificativa, poderá ser aplicada Justa Causa por desídia, considerando como falta gravíssima o excesso de ausências injustificadas, sempre 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 LD Celulose após o envio dos telegramas, a área de Recursos Humanos deverá enviar novo telegrama comunicando sua Dispensa por Justa Causa em decorrência do Abandono de Emprego, sempre observando as regras estabelecidas pela presente norma, principalmente quanto à elaboração e aplicação da medida. O teor do telegrama para comunicar a dispensa por abandono de emprego será o seguinte:

“Prezado Colaborador, - Nome completo - Vimos pela presente comunicá-lo(a) que, pelo fato de ausentar-se injustificadamente, desde o dia XX/XX/XXXX, mesmo após convocação da LD Celulose, estamos, nesta data, rescindindo seu contrato de trabalho por justa causa. O ato cometido por V.Sa. está previsto como falta grave no Art. 482 da CLT, alínea “i” (abandono de emprego). Desta forma, solicitamos seu comparecimento à área de Recursos Humanos, no dia XX/XX/XXXX as XX:XX horas, munido de seu crachá, carteira(s) de assistência médica, carteira(s) do convênio farmácia, tickets de cesta de alimentos, chave do armário, uniformes e Carteira de Trabalho e Previdência Social, para as anotações necessárias. Atenciosamente. Local, Data e Nome do Remetente”.

5.6 Progressividade e Prazo de Renovação:

Será adotada a seguinte progressividade na aplicação das medidas disciplinares supracitadas, cabendo à área de Recursos Humanos e ao superior imediato analisarem a gravidade da falta, o histórico disciplinar e eventuais reincidências para definir a medida a ser aplicada, conforme abaixo:

- a) Carta de compromisso ou Advertência Verbal (Feedback Corretivo);
- b) Advertência Formal Escrita;
- c) Suspensão Disciplinar de 01 (um) dia;
- d) Suspensão Disciplinar de 03 (três) dias;
- e) Suspensão Disciplinar de 05 (cinco) dias;
- f) Dispensa com Justa Causa.

O prazo de vigência ou renovação dos itens “b”; “c”; “d”; “e”; para análise de progressividade das medidas disciplinares será de 1 (um) ano contados da data de sua aplicação ao colaborador.

O colaborador que tiver recebido qualquer medida disciplinar no últimos 06 (seis) meses anteriores, não será elegível à participação em processo seletivo interno e nem à Mérito ou Promoção.

Para situações de exceção em relação a prazos acima mencionados, deverão ser avaliados pelo(a) gerente da área e aprovados pelo(a) Gerente de Recursos Humanos da LD Celulose, sendo necessário análise individualizada de cada caso, considerando a gravidade do ato cometido, conforme Anexo IV – Classificação da Gravidade dos Desvios de Conduta.

5.7 Tipos de Faltas Graves:

O Artigo 482 da CLT, de forma taxativa, prevê as hipóteses as quais podem ensejar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa:

- 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 colaborador, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do colaborador, 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 colaborador.

Constitui igualmente justa causa para dispensa de colaborador a prática, devidamente comprovada em Sindicância Interna, de atos atentatórios à segurança nacional.

Outras infrações consideradas como graves pela LD Celulose e/ou contrárias às suas Políticas Internas estão relacionadas no Anexo IV – Classificação da Gravidade dos Desvios de Conduta.

5.8 Afastamento para Apuração de Falta Grave e Sindicância Interna:

Como medida de exceção, caso a infração possa trazer algum risco ou danos para a LD Celulose ou para as pessoas, a LD Celulose poderá afastar o colaborador para esclarecimento, investigação ou comprovação da falta grave, mediante Sindicância Interna.

Recomenda-se que este afastamento não ultrapasse 5 (cinco) dias a contar da data do conhecimento do fato, e nunca poderá ser superior a 30 (trinta) dias, devendo sempre ser tratado como licença remunerada.

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 e da Análise do Histórico Disciplinar.

Obrigatoriamente, a justa causa será registrada através da Carta de Desligamento por Justa Causa. Todos os documentos, termos e formulários utilizados na investigação e aplicação da justa causa serão arquivados na pasta do colaborador, por pelos menos 5 (cinco) anos após sua rescisão contratual.

Considerações Gerais

A área de Compliance, em decorrência de seus trabalhos de apuração, análise e investigação, poderá sugerir a aplicação de medida disciplinar e, neste caso, notificará a gerência do colaborador com indicação da respectiva falta ou transgressão constatada, sempre se atentando aos critérios da imediatidade, gradação, unicidade, e proporcionalidade em relação ao conhecimento do fato.

As medidas disciplinares não devem constituir obstáculos para o desenvolvimento profissional, devendo sempre buscar o caráter educativo e corretivo, desde que haja evidências claras de que o colaborador alterou e readequou sua conduta aos padrões adequados e esperados pela LD Celulose.

6 Documentos de Referência

- a) Código de Conduta da LD Celulose;
- b) Política de Combate ao Assédio e à discriminação;
- c) Diretriz do Denunciante;
- d) Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto Lei nº 5.452/1943 alterado pela Lei nº 13.467/2017);
- e) Procedimento de Investigação Interna (3003-1-PR-86-LDC-0012-00);
- f) Procedimento do Comitê de Ética (3003-1-PR-86-LDC-0014-00).

7 Anexo Interno

N.A