 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO	DATA
			POP.DGP.002	10/2023
			REVISÃO	PÁGINAS
			10/2025	1/59

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

SUMÁRIO


1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. REFERÊNCIAS
5. DEFINIÇÕES E SIGLAS
6. EXIGÊNCIAS
7. RESPONSABILIDADES
8. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
9. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
11. ANEXOS
 - 11.1. ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE *FEEDBACK*
 - 11.2. ANEXO II - MODELO DE CARTA DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR
 - 11.3. ANEXO III – MODELO DE CARTA DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR
 - 11.4. ANEXO IV – MODELO DE ATA DE REUNIÃO DE REAVALIAÇÃO (PÓS SANÇÃO)
 - 11.5. ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – CONCURSADO E DEMAIS CONTRATADOS
 - 11.6. ANEXO VI – MODELO DE TEXTO - E-MAIL (1 e 2) e DE APLICATIVO DE MENSAGEM

RESUMO DE REVISÕES

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓX. REVISÃO
10/2023	Emissão inicial	10/2025
00	Primeira revisão	

APROVAÇÕES

ELABORAÇÃO	CHEFIA/DIVISÃO	QUALIDADE	PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO
Luciana Cony	Savana Pressi	Zorahyde Pires Cristiane Pacheco	Dr. Roberto Rangel

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO	DATA
			POP.DGP.002	10/2023
			REVISÃO	PÁGINAS
			10/2025	2/59

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

- 11.7. ANEXO VII - MODELO DE TEXTO - E-MAIL (3) E DE APLICATIVO DE MENSAGEM
- 11.8. ANEXO VIII - SUGESTÃO DE ROTEIRO PARA LIGAÇÃO A PROFISSIONAL AUSENTE
- 11.9. ANEXO IX - TIPOS DE LICENÇA
- 11.10. ANEXO X - FLUXO DE SANÇÃO
- 11.11. ANEXO XI - FLUXO DE ABANDONO DE EMPREGO

RESUMO DE REVISÕES

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓX. REVISÃO
10/2023	Emissão inicial	10/2025
00	Primeira revisão	

APROVAÇÕES

ELABORAÇÃO	CHEFIA/DIVISÃO	QUALIDADE	PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO
Luciana Cony	Savana Pressi	Zorahyde Pires Cristiane Pacheco	Dr. Roberto Rangel

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

1. INTRODUÇÃO:

1.1. Sanção é a consequência de uma conduta faltosa. No **Direito Trabalhista**, compõe o chamado Poder Disciplinar do empregador.


1.2. Abandono de Emprego é uma ausência intencional e injustificada do empregado, que caracteriza falta grave, podendo levar à demissão por justa causa, segundo prevê a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.3. Para tipificar o Abandono de Emprego existem etapas que devem ser cumpridas, a fim de subsidiar juridicamente, este processo.

1.4. A base para aplicabilidade de uma sanção é a infração trabalhista, que como conceito é uma falta relevante cometida no ambiente e trabalho, que vem a afetar a relação contratual e justifica a aplicação de penalidades.

1.5. O artigo 482 da **CLT** tipifica quais condutas são consideradas infrações trabalhistas:



 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
			REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 4/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego				

1.6. O rol de Infrações Trabalhistas vigentes é taxativo:

1.6.1. ATO DE IMPROBIDADE

Para Maurício Godinho Delgado, *“trata-se de conduta faltosa obreira que provoque dano ao patrimônio empresarial ou de terceiros” (...)* *“tem a particularidade, segundo a ótica justralhista, de afetar o patrimônio de alguém, em especial do empregador, visando, irregularmente, a obtenção de vantagens para o obreiro ou a quem este favorecer”*. Pode ser visto como um *“atentado contra a boa fé”*.

Exemplos de improbidade: Atestado falso e dano ao erário.

1.6.2. INCONTINÊNCIA DE CONDUCTA ou MAU PROCEDIMENTO

Maurício Godinho Delgado leciona que incontinência de conduta *“está vinculada à conduta sexual imoderada, desregada, destemperada, ou até mesmo, inadequada, desde que afete o contrato de trabalho ou o ambiente laborativo ou suas obrigações contratuais”*.

O mau procedimento é um tipo de conduta de conceito amplo, relacionado à moral e prejudicial ao ambiente de trabalho ou às obrigações contratuais. Vólia Bomfim Cassar define o mau procedimento como *“incorreto procedimento do empregado, pelos excessos que ele comete no trabalho, pelos atos de impolidez, de grosseria, pela utilização de palavras de baixo calão”*. A título de exemplo, Maurício Godinho Delgado cita as seguintes condutas: *“dirigir o veículo da empresa sem habilitação ou sem autorização; utilizar-se de tóxico na empresa ou ali traficá-lo; pichar paredes do estabelecimento; danificar equipamentos, etc.”*.


1.6.3. NEGOCIAÇÃO HABITUAL

Negociação realizada 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.

1.6.4. CONDENAÇÃO CRIMINAL DO EMPREGADO

Passada em julgado, ou transitada em julgado. Diz-se da decisão da qual não cabe mais recurso, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.

1.6.5. DESÍDIA

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
			REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 5/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego				

No desempenho das respectivas funções apresenta-se com desinteresse, falta de atenção, desleixo. Comumente esse tipo de conduta requer a aplicação de penalidades menos gravosas (advertências e suspensão disciplinar) antes da aplicação de uma justa causa.

Exemplos de desídia: Falta de cumprimento de prazos, desleixo no trabalho, faltas repetitivas e injustificadas (aqui cabe as três modalidades de sanção).

1.6.6. EMBRIAGUEZ HABITUAL OU EM SERVIÇO

Vale observar que a embriaguez habitual fora do horário e/ou local de trabalho não entra no rol de demissões por justa causa. O empregado deve ser avaliado, a partir do direcionamento do Médico do Trabalho a fim de se firmar um panorama em relação a real situação do mesmo.

1.6.7. VIOLAÇÃO DE SEGREDO DA EMPRESA

O ato de violação de segredo da Empresa consiste, na hipótese do empregado, passar a outrem informações sigilosas, ou tão simplesmente, sem a expressa autorização do empregador, informações essas que podem ser relacionadas à: projetos, patentes de invenção, fórmulas, métodos de execução, enfim tudo aquilo que é de conhecimento do empregado, ou não, mas que com a devida segurança não faz parte do conhecimento público.

Exemplos de violação: Divulgar informações da empresa, negociações, fotos de prontuários, receituários, atestados e demais documentos, sendo **sigilosos** ou **restritos**, para pessoas não autorizadas ou através de meios não oficiais como **Aplicativos de Mensagem**.

1.6.8. Ato de INDISCIPLINA ou de INSUBORDINAÇÃO

A indisciplina é o descumprimento de regras da empresa, dirigidas a todos os empregados. Já a insubordinação é o descumprimento de ordens emanadas da chefia ou de prepostos do empregador, recebidas diretamente pelo empregado.

1.6.9. ABANDONO DE EMPREGO

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

O abandono de emprego leva à ruptura do vínculo por ato de vontade tácita do empregado, que deixa de prestar os serviços com a intenção pôr fim ao contrato. O abandono de emprego resulta na demissão por justa causa.

COMO CONSIGO COMPROVAR A CONFIGURAÇÃO DE ABANDONO DO TRABALHO?

Para que se configure “abandono de emprego”, existem cuidados que cada gerência/coordenação deverá apresentar, a fim de juntar documentos oficiais de comprovação da infração trabalhista relatada.

Os cuidados, pela gerência/administração da unidade, devem ser tomados ao longo de 30 dias corridos da ausência do profissional em seu local de trabalho e as ações e respectivos prazos devem ser respeitados, a fim de obtenção de provas para a solicitação de uma justa causa. Para que você consiga visualizar o passo a passo necessário, que oferece maiores garantias jurídicas de embasamento, foi construído o procedimento “Abandono de Emprego”, que se encontra no item **8.2** deste documento. Sempre que necessário o consulte, imprima-o, deixe-o em local de consulta.

1.6.10. ATO LESIVO DA HONRA OU DA BOA FAMA 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;

- 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.

Exemplo de Ato lesivo: **Calúnia, difamação, injúria, ofensa física** que podem acabar com a reputação de outro profissional.

1.6.11. PRÁTICA CONSTANTE DE JOGOS DE AZAR

Para configuração de justa causa, o empregado deve praticar jogos de azar de maneira habitual e sistemática dentro da empresa, seja em seu horário de trabalho ou não.

Segundo as normas jurídicas, o ato pode ocasionar justa causa, desde que atrapalhe o desempenho do empregado durante a sua jornada de trabalho.

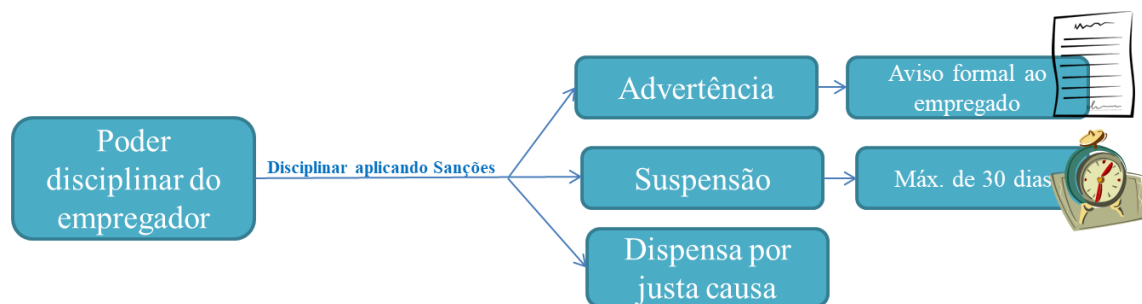
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

1.6.12. PERDA DA HABILITAÇÃO OU DOS REQUISITOS ESTABELECIDOS EM LEI PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO, EM DECORRÊNCIA DE CONDUTA DOLOSA DO EMPREGADO.

Quando o empregado perde sua habilitação ou os requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, ele pode ser desligado por justa causa.

Essa regra é aplicável a profissionais que precisam comprovar suas habilidades periodicamente por entidades reguladoras, como exemplo: Médicos, enfermeiros, advogados, contadores, entre outros.

1.7. A partir da definição das possíveis Infrações Trabalhistas, passa-se a analisar qual **modalidade de Sanção Trabalhista**, admitidas pela CLT, poderá ser aplicada:



SANÇÃO	PROCEDIMENTO
ADVERTÊNCIA	<p>É a penalidade mais leve, e deve ser a primeira a ser adotada, a fim de permitir que o empregado reflita sobre sua conduta e evite a reincidência.</p> <p>Indica-se sempre, de início, e a depender da gravidade, uma conversa da coordenação direta junto ao empregado e se , após os acordos feitos, a conduta do empregado se mantiver a mesma em relação ao já conversado anteriormente (continuar praticando o ato faltoso), aplica-se a advertência por escrito.</p> <p>FALTAS DE MAIOR GRAVIDADE</p> <p>Há faltas de maior gravidade que justificam a adoção direta de uma penalidade mais gravosa, sem passar pela advertência. Porém, essa avaliação será baseada em documentos/provas enviadas para respaldo jurídico.</p>

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

<p>SUSPENSÃO DISCIPLINAR</p>	<p>Penalidade de maior gravidade, que não pode ultrapassar 30 (trinta) dias consecutivos (art. 474, CLT). A suspensão só deve ser aplicada quando o empregado já advertido em uma ou duas ocasiões pelo mesmo fato continuar praticando o ato faltoso ou quando a gravidade da falta cometida justificar a adoção direta da penalidade de suspensão.</p> <p>A suspensão do contrato gera efeitos patrimoniais, pois o empregado deixa receber salários pelos dias de suspensão.</p>
<p>DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA</p>	<p>PARA CONCURSADO a penalidade de competência exclusiva da PRESIDÊNCIA DA EMPRESA, considerada a de maior gravidade, cabível quando a continuidade da relação contratual se mostrar inviável.</p> <p>PARA DEMAIS EMPREGADOS, a competência é da DIRETORIA DIRETA.</p> <p>Em regra, só deve ser aplicada após o esgotamento de todas as sanções menos gravosas, exceto quando cometida falta de tamanha gravidade, que justifique a adoção direta da demissão por justa causa.</p> <p>A falta leve cometida reiteradamente pelo profissional já advertido e suspenso poderá justificar a aplicação da justa causa. Para tanto, não deverá ser aplicada nova punição para o ato infracional reincidente.</p> <p>O empregado sempre terá direito ao contraditório, ou seja, o direito de ampla defesa da acusação ou para proteção do seu direito (Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV).</p>

1.8. Ao aplicar uma sanção, o empregador deverá ficar atento A LEGALIDADE do ato, baseando-se nos seguintes princípios:

- **Adequação/Proporcionalidade** - É preciso que a penalidade aplicada (advertência, suspensão disciplinar ou demissão por justa causa) seja adequada à gravidade da infração.
- **Imediaticidade** - Tendo tomado ciência da infração e da sua autoria, o empregador deve aplicar a penalidade imediatamente, a fim de que não fique configurado o perdão tácito.


Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

SOBRE O PERDÃO TÁCITO

A necessidade de um processo de sindicância ou de um processo de demissão por justa causa, desde que solicitado imediatamente após a ciência do fato (ou da Autoria, se for o caso), não acarreta **perdão tácito**. Importante lembrar que, em casos assim, o profissional não deverá sofrer nenhuma sanção até a conclusão da sindicância, para que não ocorra dupla penalidade, que é vedado pela CLT.

- **Ausência de Perdão** - De acordo com esse requisito, se a falta não foi punida à época do seu acontecimento (ou adotado procedimento com essa finalidade), entende-se que houve perdão tácito.
- **Inalteração da punição aplicada** - Uma vez aplicada uma penalidade, o empregador não pode se arrepender e substituir por outra mais grave. É válida, porém, a revisão do ato para aplicação de uma penalidade mais leve.
- **Ausência de Discriminação** – Se a infração foi praticada por mais de um empregado, sem diferença de gravidade ou de participação, a punição deverá ser idêntica para os dois envolvidos, sob pena de restar caracterizada a discriminação.
- **Vedação à dupla punição** - O empregado só pode ser punido uma única vez pelo mesmo fato. Ou seja, exemplificando, o empregado não pode ser punido duas vezes por uma mesmo fato ocorrido. A punição é gradativa e somente agravada em caso de repetição da mesma, dentro das regras estipuladas neste Procedimento.
- **Gradação das penalidades** - A gradação, na lição de Maurício Godinho Delgado, visa “a ressocialização obreira no universo empresarial”. De acordo com esse requisito, o empregador deve partir da penalidade mais leve para a mais grave, de modo crescente, a fim de permitir que o empregado adeque o seu comportamento, privilegiando a finalidade pedagógica. Como já descrito, em casos mais graves, poderá ser aplicada a sanção , conforme princípio de adequação/proporcionalidade.

1.9. A fim de garantir um histórico de **feedbacks** e acordos feitos com o empregado, mesmo antes do início de aplicação das sanções é fundamental realizar registros no “**Formulário de Feedback**” apresentado neste documento no **ANEXO I**.

 Rio PREFEITURA	RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO	DATA
			POP.DGP.002	10/2023
			REVISÃO	PÁGINAS
			10/2025	10/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego				

1.9.1 Esta ferramenta propicia a rastreabilidade dos acontecimentos. Quanto mais e maior detalhados os registros, melhor o entendimento e mais robusto serão as justificativas para aplicação das sanções. Lembrando que, sempre quando feito um novo registro de acordo, o documento deverá ser assinado pelo empregado e pela coordenação direta e/ou liderança a fim de garantir o registro da conversa.

2. OBJETIVO

Oferecer informações necessárias para a aplicação de sanções trabalhistas - Advertência, Suspensão Disciplinar e Demissão por Justa Causa - respeitando o rol de possíveis infrações trabalhistas, as modalidades de sanção e os princípios de legalidade apresentados, bem como o fluxo e registros para cada etapa do processo.

3. ABRANGÊNCIA

Departamento Pessoal, Supervisores de RH de convênios, Coordenadores de Unidades, Diretoria Jurídica, Diretorias e Presidência da **RIOSAUDE**.

4. REFERÊNCIAS

<https://jus.com.br/artigos/42648/a-violacao-de-segredo-da-empresa-pelo-empregado-da-ensejo-a-sua-demissao-por-justa-causa>


<https://vlex.com.br/vid/ato-improbidade-art-482-743768833#:~:text=O%20ato%20de%20improbidade%2C%20embora,ou%20a%20quem%20este%20favorecer%22>

<https://prefeitura.rio/casa-civil/prefeitura-do-rio-lanca-o-processo-rio-e-todos-os-processos-passarao-a-ser-digitais/#:~:text=a%20ser%20digitais,-,O%20Processo.,de%20papel%2C%20entre%20outros%20custos>

<https://jusdocs.com/peticoes/modelo-de-reclamatoria-trabalhista-reversao-da-justa-causa-verbasciscorias-1666311988622>

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho, 11ª ed. São Paulo: LTr, 2012, p.1217

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho, 15ª ed. São Paulo: LTr, 2016.

 Rio PREFEITURA	RIOSAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
			REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 11/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego				

CASSAR, Vólia Bomfim, Direito do Trabalho. 5ªed. Niterói: Impetus,2011.

DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 14ª Ed. São Paulo: LTr. p. 1430-1431

CASSAR, Vólia Bomfim, 6ª Ed. Método. P.242

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Abandono de Emprego - é uma ausência intencional e injustificada do empregado, que caracteriza falta grave, podendo levar à demissão por justa causa, segundo prevê a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Aplicativo de Mensagem – Ferramenta digital que permite o envio e recebimento de mensagens de texto, fotos, mensagens de voz e vídeos.

Calúnia - é o crime previsto no artigo 138 do Código Penal, e consiste em fazer acusação falsa de crime contra alguém.

CLT – Consolidação das Leis de Trabalho

Concursado – Que ou quem foi aprovado, admitido ou contratado através de um concurso público.

Contraditório - Princípio constitucional que assegura a toda pessoa, uma vez demandada em juízo, o direito de ampla defesa da acusação ou para proteção do seu direito (Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV).


DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas.

Difamação - é o crime do artigo 139 do Código Penal. Trata-se de ofender a honra da pessoa, disseminando informações ofensivas a seu respeito.

Direito Trabalhista - O direito do trabalho, também chamado de direito trabalhista, é um ramo do direito privado que é responsável por regular a relação jurídica entre trabalhadores e empregadores, baseado nos princípios e leis trabalhistas.

D.O. – Diário Oficial

Documento (ou informação) RESTRITO – Cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelos profissionais que lidam com a informação/documento. São considerados de acesso restrito nos termos da Lei de Acesso à informação ou protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo e restrição.

 Rio PREFEITURA RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 12/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			

Documento (ou informação) SIGILOSO – Contém informações pessoais e funcionais com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, prevenção e diagnóstico médico, ação judicial, apuração de responsabilidade e representação contra o profissional ou empresa e demais informações sigilosas de cunho institucional. Exemplos: Dados dos empregados e do paciente (Dados pessoais, protegidos pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados), plantas de imóveis, registros telefônicos, mapas de preços de bens e serviços e listagem de estoque, entre outros.

Feedback – A palavra *feedback* vem do inglês, e representa a junção de *feed* (alimentar) e *back* (de volta), ou seja, essa tradução pode ser tida como o ato de realimentar, dar resposta a uma atitude ou comportamento. À nível profissional, costuma-se ocorrer o feedback entre empregador e empregado a fim de ajustar condutas e responsabilidades no ambiente do trabalho.

Formulário de Feedback – Ferramenta que auxilia no registro das ocorrências relativas à condutas e responsabilidades do empregado e os acordos feitos para ajuste do processo.

Infração trabalhista - falta relevante cometida no ambiente e trabalho, que vem a afetar a relação contratual e justifica a aplicação de penalidades.

Injúria - é atribuir palavras ou qualidades ofensivas a alguém, expor defeitos ou opinião que desqualifique a pessoa, atingindo sua honra e moral.

Ofensa física - agressão que causa lesão à integridade física, pessoal e corpórea de outra pessoa.

Perdão Tácito – Opera-se o perdão tácito quando, verificando-se a ocorrência de uma falta disciplinar, não atua o empregador de forma imediata, deixando transcorrer tempo razoável entre o fato punível e o momento da aplicação da sanção que lhe é consequente.

Print - O nome que se dá da foto da imagem expressa pelo monitor ou tela do computador ou de celular, notebook, tablet, etc.

processo.rio – Sistema criado pela Prefeitura do Rio, em acordo de cooperação com o Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF-2) que visa aumentar a produtividade, ampliar a transparência, reduzir gastos e encurtar prazos, além de ser iniciativa que vai ao encontro dos princípios da sustentabilidade, com a diminuição do uso de papel, entre outros custos.

RH – Recursos Humanos.


Sanção - é a consequência de uma conduta faltosa. No **Direito Trabalhista**, compõe o chamado Poder Disciplinar do empregador.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego**6. EXIGÊNCIAS**

Não há

7. RESPONSABILIDADES

- DGP – RH – Supervisores de RH de unidade;
- DGP – RH – Consultoras;
- Coordenadores de área das unidades (Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem, Coordenação Administrativa)
- DGP – Assessoria
- DGP – Diretoria
- DGP – DP - Rescisão

 Rio PREFEITURA RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 14/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			


8. DESCRIÇÃO DA ROTINA

A descrição do passo a passo para aplicação das sanções e elaboração de registros de qualidade deve sempre se basear pelos conceitos descritos no rol de infrações trabalhistas, modalidades de sanção e os princípios de legalidade apresentados. Esse exercício é fundamental para melhor entendimento das solicitações de desligamento e possíveis futuras ações trabalhistas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A TODOS OS ENVOLVIDOS NO PROCESSO: Todo o processo de registro, seja ele através de uma advertência, suspensão, trocas de mensagens, contatos e acordos pelo telefone e demais tentativas relativas a sanções e/ou possíveis futuras sanções, devem ser registradas em formulário de feedback e enviadas para o Consultor de RH do Convênio, que deverá registrar as informações no sistema ERGON.

O ERGON É A FERRAMENTA DE REGISTRO OFICIAL, PORÉM, ELA SÓ OCORRE SE DEMAIS REGISTROS FOREM REALIZADOS E MANTIDOS NOS DOSSIÊS DE CADA PROFISSIONAL.

 Rio PREFEITURA RIO SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 15/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			

8.1. Passo-a-passo para registros das sanções:

	AÇÃO	RESPONSÁVEL	COMO	QUANDO É REALIZADO	FERRAMENTAS NECESSÁRIAS
01	Realizar <i>feedback</i> das ações/comportamentos	Coordenador direto do profissional	<ul style="list-style-type: none"> Convocando o profissional para uma conversa, ponderando pontos positivos e a possibilidades de melhoria, dentro das ações/comportamentos que estão acontecendo no momento, realizando acordos referentes a esses pontos de melhoria e registrando a conversa e acordos no “Formulário de <i>Feedback</i>” (ANEXO I), assinando e solicitando a assinatura do profissional, em relação ao registro da conversa; Digitalizando e Arquivando o “Formulário de <i>Feedback</i>” no dossiê do profissional ou em pasta própria de <i>Feedback</i>. <p>Obs: Este mesmo formulário deverá ser utilizado em possíveis futuras conversas. Ao acabar o espaço, abrir um novo formulário e anexar ao primeiro.</p>	Sempre que necessário, em até 48 horas do acontecido ou no primeiro plantão subsequente, LOGO NO INÍCIO DO TRABALHO.	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de <i>Feedback</i> (ANEXO I).
02	Realizar advertência ESCRITA	3 Coordenadores da Unidade/Setor /Área	<ul style="list-style-type: none"> Convocando o profissional para aplicar a advertência escrita, ponderando a repetição do ato já conversado anteriormente (infração trabalhista dentre as enumeradas no Art. 482 da CLT) e afirmando que o profissional está recebendo a advertência escrita, oriunda da continuidade da ação/comportamento; Entregando o “Carta de Advertência” (ANEXO II) com todas as informações descritas em duas vias, solicitar a assinatura do profissional, e cada coordenação assinando também e entregando A 2ª via ao profissional; Sinalizando que, em caso de continuidade da ação/comportamento, o profissional deverá ser suspenso ou até passível de demissão por justa causa; 	Caso ocorra continuidade da postura do profissional, em relação ao motivo da advertência já aplicada, ou em caso específicos que já caiba uma advertência escrita como primeira sanção, LOGO NO INÍCIO DO TRABALHO.	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de carta de Advertência (ANEXO II).

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

			<ul style="list-style-type: none"> Registrando a advertência escrita no “Formulário de <i>Feedback</i>” (ANEXO I) já utilizado anteriormente, descrevendo o ocorrido e assinando; Digitalizando e arquivando a advertência assinada junto ao “Formulário de <i>Feedback</i>” no dossiê do profissional e arquivando em pasta própria para o tipo de documento; Enviando para a Consultora de RH do convênio o documento digitalizado para que a mesma faça o registro das informações no ERGON. <p>Obs: caso o profissional se recuse a assinar, recolher assinatura de mais duas testemunhas.</p>		
03	Registrar advertência escrita no ERGON	Consultor de RH	<ul style="list-style-type: none"> Registrando as informações no ERGON- Pasta funcional do empregado – na aba “Detalhes” – colocando assunto (Advertência escrita) e descrevendo em “Texto” a justificativa descrita pela responsável pela sanção. 	Em até 24 horas após recebimento da informação.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao ERGON; Documento de Advertência.
04	Realizar avaliação do profissional advertido	3 Coordenadores da Unidade/Setor /Área	<ul style="list-style-type: none"> Analisando, em conjunto, o comportamento do profissional, após a aplicação da advertência, baseando-se pelos registros realizados no Formulário de Feedback e nos insumos da 1ª Advertência Escrita; Verificando se a condução do processo teve resultado positivo na atuação do profissional ou uma próxima sanção deverá ser aplicada, a depender da gravidade praticada e como a continuidade da mesma configura a infração trabalhista (2ª advertência escrita, suspensão disciplinar, demissão por justa causa) dentre as enumeradas no Art. 482 da CLT - Lembrando que a sanção só deve ser aplicada em caso de repetição do ato já praticado; Registrando análise e conclusão no Formulário de Feedback do profissional e arquivando em pasta própria. 	Rotineiramente e quando necessário.	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de Feedback já utilizado para o empregado.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

			Obs: O do Formulário de Feedback preenchido com qualidade e descrevendo as etapas de conversa e acordos oferece um suporte a análise nesta etapa.		
05	Realizar ato de suspensão disciplinar do profissional	3 Coordenadores da Unidade/Setor /Área	<ul style="list-style-type: none"> • Convocando o profissional para aplicar a suspensão disciplinar, ponderando a gravidade da repetição do ato já advertido anteriormente (infração trabalhista dentre as enumeradas no Art. 482 da CLT) e afirmando que está sendo aplicada a suspensão disciplinar por uma semana, oriunda da continuidade da ação/comportamento, já registra oficialmente em uma 1ª ou 2ª advertência escrita; • Entregando o “Carta de Suspensão Disciplinar” (ANEXO III) com todas as informações descritas em duas vias, solicitar a assinatura do profissional, e cada coordenação assinando também e entregando A 2ª via ao profissional; • Sinalizando que, em caso de continuidade da ação/comportamento, o profissional poderá passível de demissão por justa causa; • Registrando suspensão disciplinar no “Formulário de Feedback” (ANEXO I) já utilizado anteriormente, descrevendo o ocorrido e assinando; • Digitalizando e arquivando a suspensão disciplinar assinada junto ao “Formulário de Feedback” no dossiê do profissional e arquivando em pasta própria para o tipo de documento. • Encaminhando, por e-mail, para a Consultora de RH do convênio o documento digitalizado para que a mesma faça o registro das informações no ERGON. <p>Obs1: caso o profissional se recuse a assinar, recolher assinatura de mais duas testemunhas.</p> <p>Obs2: A depender da gravidade da infração, não será necessária a aplicação de duas advertências. 01 (uma) semana é o tempo</p>	Ao fim dos 15 dias, logo após a avaliação do “tripé” de coordenação ou no plantão subsequente, LOGO NO INÍCIO DO TRABALHO.	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Carta de Suspensão Disciplinar (ANEXO III).

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego


			recomendado de suspensão disciplinar. Prazos mais longos deverão ser acordados junto à DGP.		
06	Registrar suspensão no ERGON	Consultor de RH	<ul style="list-style-type: none"> Registrando as informações no ERGON- Pasta funcional do empregado – na aba “Detalhes” – colocando assunto (Suspensão) e descrevendo em “Texto” a justificativa descrita pela responsável pela sanção; Encaminhando para o e-mail da folha (sededp.riosaude@gmail.com) o e-mail de suspensão recebido com a confirmação de lançamento no ERGON. 	Em até 24 horas após recebimento da informação não excedendo a data de fechamento de folha. Obs: O lançamento de informações que impactam financeiramente a folha, após seu fechamento, só serão computadas e lançadas no mês subsequente.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao ERGON; Documento de Suspensão.
07	Reavaliar o profissional após o período de suspensão disciplinar	3 Coordenadores da Unidade/Setor /Área	<ul style="list-style-type: none"> Analisando, passado o período de suspensão da 1ª advertência e da 2ª advertência (se for o caso), registrando na Ata de Reunião de Reavaliação da Suspensão (ANEXO IV). Lembrando que uma nova sanção da mesma infração só poderá ser aplicada em caso de repetição da mesma. <p>Obs: Relembrando o princípio de legalidade “vedação à dupla punição” uma vez imposta uma determinada sanção ao empregado faltoso, não poderá o empregador agravá-la com a aplicação de outra mais ou com a sua conversão por alguma mais gravosa.</p> <p>Por mais que o empregado já tenha faltado diversas vezes, prevalecerá as punições de advertência e suspensão já aplicadas, pois o empregado já havia recebido punição pelas faltas</p>	Ao longo dos 30 dias subsequentes ao retorno do profissional ao trabalho, após cumprimento da suspensão.	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de Feedback; Modelo de ata de reunião de reavaliação de suspensão; Modelo de solicitação de desligamento.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

			injustificadas: a dispensa por justa causa será convertida em dispensa sem justa causa pela Justiça do Trabalho.		
08	Solicitar desligamento do profissional	Coordenador direto do profissional e Responsável pela Solicitação	<ul style="list-style-type: none"> Elaborando, quando solicitação por JUSTA CAUSA, o “relatório de solicitação de desligamento” (ANEXO V) contendo os seguintes elementos: a narrativa dos fatos, as possíveis testemunhas e as provas existentes. Se o pedido se der por reincidência, a cópia das penalidades anteriores deverá ser anexada ao relatório. Incluindo as motivações (item 1.8 princípios) para solicitação da demissão e as comprovações de <i>feedback</i> e imperícia do profissional, pegando as assinaturas necessárias e enviando por e-mail para paddgp.riosauade@gmail.com, com cópia para Supervisor de RH e Consultor de RH responsável. 	Logo após a reavaliação do profissional.	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de solicitação de desligamento; Formulário de Feedback; Documentos de advertência e suspensão.
		Assessoria DGP	<ul style="list-style-type: none"> Abrindo um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) com todas as informações e documentos encaminhados e convocando o profissional para apresentar defesa. 	Até 15 dias corridos após recebimento.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao <u>processo.rio</u> com o número do processo.
		Profissional	<ul style="list-style-type: none"> Comparecendo à sede da empresa para apresentação escrita ou digitalizada da defesa, conforme descrito abaixo. <p>Obs: o mesmo receberá o inteiro teor do Processo Administrativo (PAD) e deverá, em 5 dias, retornar com sua defesa escrita à mão ou digitalizada com rubrica e assinatura em todas as folhas, e datada e assinada no fim. A DGP fará uma análise da resposta, baseada em todos os dados e histórico relatado e autorizará ou não a solicitação do profissional.</p>	Em até 5 dias após a convocação da Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> Inteiro teor do Processo Administrativo; Defesa

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

	Assessoria DGP/Diretoria de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> Analisando a defesa, estruturando o relatório de avaliação e enviando a junta de documentação, com um resumo de todo o processo, via processo.rio, para a DJUR a fim de obter um parecer para dar seguimento ao desligamento. 	Até 48 horas úteis a partir do dia seguinte do recebimento da defesa.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao processo.rio; Toda a documentação do processo.
	DJUR	<ul style="list-style-type: none"> Devolvendo resposta com o parecer jurídico, indicando os procedimentos que devem ser adotados (exemplos: nova conversa, treinamento, abertura de defesa do profissional, validando para demissão). 	Até 15 dias corridos após o recebimento.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao <u>processo.rio</u> com o número do processo.
	Assessoria DGP/Presidência (CONCURSADO)	<ul style="list-style-type: none"> Em caso de validação para demissão: Encaminhando, via <u>processo.rio</u>, para a Presidência, que deverá autorizar ou não o processo de desligamento com retorno pelo <u>processo.rio</u>. Em caso de outra ação necessária: Encaminhando para Consultora de RH responsável o parecer para providencias na aplicação da ação. 	Até 48 horas a partir do recebimento da parecer para envio à Presidência ou Consultora de RH. Presidência – Até 48 horas após o recebimento da solicitação.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao <u>processo.rio</u> com o número do processo.
	Assessoria DGP (CONCURSADO)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhando, em caso de autorização, via <u>processo.rio</u> e e-mail, para Consultora de RH responsável dar continuidade junto ao Supervisor de RH para a aplicação do desligamento do profissional. 	Até 48 horas a partir do recebimento da autorização.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao <u>processo.rio</u> com o número do processo.
	Diretora de Gestão de Pessoas (NÃO CONCURSADO)	<ul style="list-style-type: none"> Analisando o documental e a possibilidade de demissão e retornando por e-mail a decisão para a Consultora de RH responsável e Supervisão de RH. 	Até 48 horas após o recebimento do parecer.	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de solicitação de desligamento; Formulário de Feedback; Documentos de advertência e suspensão.

 RIO SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 21/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			

09	Proceder com a demissão.	Supervisor de RH	<ul style="list-style-type: none"> Dando continuidade ao processo de desligamento, conforme estipula Procedimento de rescisão 	No mesmo dia que receber a autorização da DGP.	<ul style="list-style-type: none"> Autorização para proceder com a demissão ou exoneração; Demais documentos solicitados pela rescisão.
----	--------------------------	------------------	--	--	---

8.2. Passo-a-passo para registro de abandono de emprego:

Este passo-a-passo oferece a orientação para que o responsável (coordenador) pelo profissional e o setor de RH da unidade entendam a importância da rede de informações imediatas a fim de registrar e garantir as ações necessárias que dão suporte às ações futuras. Lembrando que: **QUALQUER FALTA PRECISA SER LANÇADA NO SISTEMA DE PONTO NOS PRAZOS ACORDADOS, DENTRO DO MÊS VIGENTE. O ACOMPANHAMENTO DEVERÁ SER ROTINEIRO, A FIM DE GARANTIR O REGISTRO DE TODAS AS INFORMAÇÕES.**

O PROCESSO SE INICIA COM A COMUNICAÇÃO PARA A SUPERVISÃO DE RH – LOGO NO INÍCIO DO 2º DIA DE AUSÊNCIA, ATRAVÉS DE E-MAIL, POR PARTE DA COORDENAÇÃO DIRETA, AVISANDO A FALTA INJUSTIFICADA DO PROFISSIONAL.

	O QUE	RESPONSÁVEL	COMO	QUANDO É REALIZADO	FERRAMENTAS NECESSÁRIAS
01	Realizar 1ª (primeira ligação/ registro formalizado por e-mail com reforço por aplicativo de mensagem).		<ul style="list-style-type: none"> Para ligação: Baseando-se pela “Sugestão de roteiro para ligação a profissional ausente” (ANEXO IX), Tipos de Licença (ANEXO X) e registrando a conversa e acordo no “Formulário de Feedback” (ANEXO I); Para registro formalizado por e-mail: Utilizando o “Modelo de 1º/2º e-mail” (ANEXO VI) e encaminhando para o e-mail do profissional, com cópia para o e-mail da Chefia imediata do profissional e Consultor do Convênio; Para mensagem por Aplicativo de Mensagem: Utilizando texto do “Modelo de 1º/2º e-mail” (ANEXO VI). 	No 2º (segundo) dia de ausência. *para que isso ocorra é fundamental a dobradinha entre coordenação e supervisão – sinalização da falta no primeiro dia.	<ul style="list-style-type: none"> ANEXO I – Formulário de <i>Feedback</i>; ANEXO VI – Modelo de 1º/2º e-mail; ANEXO IX – Sugestão de roteiro para ligação a profissional ausente; ANEXO X - Tipos de Licença. – Documento anexado para dar embasamento de informação no momento da ligação, caso seja necessário realizar

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

			<ul style="list-style-type: none"> • OBS: Importante registrar horário e data da ligação/envio pelo Aplicativo de Mensagem, conversa realizada, o que ficou combinado. 		pesquisas sobre legalidade e prazos das diferentes licenças.
02	Realizar demais ligações e registros.	Supervisor de RH	<ul style="list-style-type: none"> • Baseando-se pela “Sugestão de roteiro para ligação a profissional ausente” (ANEXO IX) e registrando a conversa e acordo no “Formulário de <i>Feedback</i>” (ANEXO I). • OBS: Importante registrar horário e data da ligação, conversa realizada, o que ficou combinado. 	Ao longo do período de falta.	<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO I – Formulário de <i>Feedback</i>; • ANEXO IX – Sugestão de roteiro para ligação a profissional ausente.
03	Encaminhar e-mail .	Supervisor de RH/Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando o “Modelo de 1º/2º e-mail” (ANEXO VI) e encaminhando para o e-mail do profissional, com cópia para o e-mail da Chefia imediata do profissional e Consultor do Convênio; • Enviando pelo aplicativo de mensagem do profissional a mesma mensagem, para reforço do enviado por e-mail; • Registrando no “Formulário de <i>Feedback</i>” do profissional os envios realizados com a data/horário. 	No 5º (quinto) dia seguido de falta injustificada do profissional.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de <i>Feedback</i> do profissional; • E-mail do profissional; • ANEXO VI – Modelo de 1º/2º e-mail.
04	Encaminhar novo e-mail.	Supervisor de RH/Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando o “Modelo de 1º/2º e-mail” (ANEXO VI) e encaminhando para o e-mail do profissional, com cópia para o e-mail da Chefia imediata do profissional e do Consultor do Convênio; • Enviando pelo aplicativo de mensagem do profissional a mesma mensagem, para reforço do enviado por e-mail; 	Até o 12º (décimo segundo) dia seguido de falta injustificada do profissional.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de <i>Feedback</i> do profissional; • E-mail do profissional; • ANEXO VI – Modelo de 1º/2º e-mail.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego


			<ul style="list-style-type: none">• Registrando no “Formulário de <i>Feedback</i>” do profissional os envios realizados com as datas/horários.		
05	Encaminhar novo e-mail.	Supervisor de RH/Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">• Utilizando o “Modelo de 3º e-mail” (ANEXO VII) e encaminhando para o e-mail do profissional, com cópia para o e-mail da Chefia imediata do profissional e do Consultor do Convênio;• Enviando pelo aplicativo de mensagem do profissional a mesma mensagem, para reforço do enviado por e-mail;• Registrando no “Formulário de <i>Feedback</i>” as informações dos envios realizados com as datas/horários.	Até o 18º (décimo oitavo) dia seguido de falta injustificada do profissional.	<ul style="list-style-type: none">• Formulário de <i>Feedback</i> do profissional;• E-mail do profissional;• ANEXO VII – Modelo de 3º e-mail.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

06	Proceder com divulgação em D.O	Supervisor de RH	<ul style="list-style-type: none"> • Procedendo com o envio por e-mail para a Consultora de RH responsável pelo convênio e para a Assessoria (paddgp.riosaude@gmail.com), descrevendo desde quando se dá a falta e anexando todas as provas (Relatório técnico feito pela Coordenação direta, cópias de e-mails, prints de mensagens pelo aplicativo de mensagens, formulário de feedback com registros de conversas e demais registros); • Reforçando, por telefone, o envio do e-mail para a Consultora de RH. 	Até o 25º (décimo nono) dia de falta injustificada do profissional.	•
		Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Verificando se a documentação enviada está completa e procedendo com a publicação em D.O com as informações enviadas por e-mail; • Realizando mais uma tentativa de contato através de ligação e por e-mail, dando prazo de até 5 dias para que o profissional se manifeste acerca das faltas consecutivas. • Realizando a abertura do Processo Administrativo pelo processo.rio. <p>Obs: Caso o profissional dê retorno no prazo de 5 dias, o mesmo receberá o inteiro teor do PAD e deverá, em 5 dias, retornar com sua defesa escrita à mão ou digitalizada com rubrica e assinatura em todas as folhas, e datada e assinada no fim. A DGP fará uma análise da resposta, baseada em todos os dados e histórico relatado e autorizará ou não a solicitação do profissional.</p>	Até 48 horas após o recebimento do e-mail.	• Toda a documentação que comprove as tentativas de contato ao longo do tempo e seus registros.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

07	Proceder solicitação abandono emprego.	Assessoria DGP / Diretoria de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> Analizando a defesa, estruturando o relatório de avaliação e enviando a junta de documentação, com um resumo de todo o processo, via processo.rio, para a DJUR a fim de obter um parecer para dar seguimento ao desligamento. 	Até 48 horas úteis a partir do dia seguinte do recebimento da defesa.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao processo.rio; Toda a documentação que comprove as tentativas de contato ao longo do tempo e seus registros.
08	Emitir parecer	DJUR	<ul style="list-style-type: none"> Respondendo, com a emissão do parecer, através do processo.rio, para a DGP. 	Até 15 dias corridos após o recebimento.	<ul style="list-style-type: none">
09	Conceder autorização	Assessoria DGP/Presidência (CONCURSADO)	<ul style="list-style-type: none"> Em caso de validação para demissão: Encaminhando, via processo.rio, para a Presidência, que deverá autorizar ou não o processo de desligamento com retorno pelo processo.rio. Em caso de outra ação necessária: Encaminhando para Consultora de RH responsável o parecer para providencias na aplicação da ação. 	Até 48 horas após recebimento do parecer.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao processo.rio com o número do processo.
		Assessoria DGP (CONCURSADO)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhando, em caso de autorização, via processo.rio e e-mail, para Consultora de RH responsável dar continuidade junto ao Supervisor de RH para a aplicação do desligamento do profissional. 	Até 48 horas após recebimento autorização.	<ul style="list-style-type: none"> Acesso ao processo.rio com o número do processo.
		Diretora de Gestão de Pessoas (NÃO CONCURSADO)	<ul style="list-style-type: none"> Analizando o documental e a possibilidade de demissão e retornando por e-mail a decisão para a Consultora de RH responsável e Supervisão de RH. 	Até 48 horas após o recebimento da solicitação com parecer.	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de solicitação de desligamento; Formulário de Feedback; Documentos de advertência e suspensão.
10	Proceder com o processo de demissão.	Supervisor de RH	<ul style="list-style-type: none"> Dando continuidade ao processo de desligamento/exoneração, conforme estipula Procedimento de rescisão. 	No mesmo dia que receber a autorização da DGP.	<ul style="list-style-type: none"> Autorização para proceder com a demissão ou exoneração; Demais documentos solicitados pela rescisão.

 Rio PREFEITURA RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 26/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			

9. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Modelo de formulário de *feedback*
- Modelo de carta de advertência disciplinar
- Modelo de carta de suspensão disciplinar
- Modelo de ata de reunião de reavaliação (pós sanção)
- Modelo de relatório de solicitação de desligamento – concursado e demais contratados
- Modelo de texto - e-mail (1 e 2) e de *Aplicativo de mensagem*
- Modelo de texto - e-mail (3) e de *aplicativo de mensagem*.
- Sugestão de roteiro para ligação a profissional ausente
- Tipos de licença

10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Não se aplica.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

11. ANEXOS

11.1 ANEXO I – FORMULÁRIO DE *FEEDBACK***FEEDBACK - FUNCIONÁRIO****DADOS**

NOME COMPLETO:

MATRICULA:

UNIDADE:

*Todas as conversas, inclusive a advertência verbal e demais conversas informais, deverão ser registradas neste espaço.

Todos os dados pessoais e documentos do profissional na RIO SAUDE são tratados e protegidos pela Lei Geral de Proteção de dados, lei nº 13.709/2018 - e Decreto Rio nº 49.558/2021. A circulação deste documento deverá ser somente entre os responsáveis pelo fluxo do processo, NÃO DEVENDO SER EXPOSTO NEM DEIXADO FORA DE LOCAL SEGURO

HISTÓRICO DE FEEDBACK

DATA: / /

DATA: / /

At
Ac

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

11.2 ANEXO II – MODELO DE CARTA DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR (PARA 1ª E 2ª ADVERTÊNCIAS – NECESSITA COLOCAR CONFORME NÚMERO DA ADVERTÊNCIA)

 RIOSAUDE	FORMULÁRIO DE ADVERTÊNCIA PROFISSIONAL
--	--

Prezado(a) Sr.(a)

Matricula	Cargo	Unidade
-----------	-------	---------

Este documento tem a finalidade de comunicar que, como medida disciplinar, tendo V.Sa. cometido os atos descritos abaixo, resolvemos aplicar a **1ª Advertência** com o intuito de evitar a reincidência em falta idêntica ou que cometa falta de outra natureza, o que acarretará medidas acauteladoras mais rigorosas, conforme dispõe a Consolidação das Leis Trabalhistas.

Motivo da 1ª Advertência Disciplinar

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Coordenador direto da Unidade
(Nome completo, Assinatura e Carimbo)

Ciente em ____ de ____ de ____.

Empregado


Testemunha (se for o caso)
(Nome completo, Assinatura e Carimbo)

Testemunha (se for o caso)
(Nome completo, Assinatura e Carimbo)

Todos os dados pessoais e documentos do profissional na RIOSAUDE são tratados e protegidos pela Lei Geral de Proteção de dados, lei nº 13.709/2018 - e Decreto Rio nº 49.558/2021. A circulação deste documento deverá ser somente entre os responsáveis pelo fluxo do processo, NÃO DEVENDO SER EXPOSTO NEM DEIXADO FORA DE LOCAL SEGURO

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

11.3 ANEXO III – MODELO DE CARTA DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR

 RIO SAUDE	SUSPENSÃO DISCIPLINAR
---	-----------------------

Pretado(a) Sr.(a)

Matricula	Cargo	Unidade
-----------	-------	---------

Embora a V. Sa. tenha sido advertida em data de .../.../..... (data da 1ª Advertência Disciplinar) e em.../.../..... (data da 2ª Advertência Disciplinar - caso haja) continuou a praticar os atos que ocasionaram as mesmas.

Sem alternativa, cabe-nos aplicar-lhe a penalidade de suspensão por ---- dias, que terá início no dia.../.../.....e terminará no dia.../.../.....

Aproveitamos a oportunidade para solicitar vossa colaboração, abstendo-se de praticar qualquer outra falta de idêntica gravidade, sob pena de tomarmos providências mais rigorosas, conforme admite a Consolidação das Leis do Trabalho.

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.


Coordenador Médico_____
Coordenador de Enfermagem_____
Coordenador de Operações

(Nome Completo, Assinatura e Carimbo das coordenações)

Ciente em ____ de ____ de ____.

Empregado_____
Testemunha (se for o caso)
(Nome completo, Assinatura e Carimbo)_____
Testemunha (se for o caso)
(Nome completo, Assinatura e Carimbo)

Todos os dados pessoais e documentos do profissional na RIO SAUDE são tratados e protegidos pela Lei Geral de Proteção de dados, lei nº 13.709/2018 - e Decreto Rio nº 49.558/2021. A circulação deste documento deverá ser somente entre os responsáveis pelo fluxo do processo, NÃO DEVENDO SER EXPOSTO NEM DEIXADO FORA DE LOCAL SEGURO

 Rio PREFEITURA	RIOSAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
			REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 30/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego				

11.4 ANEXO IV – MODELO DE ATA DE REUNIÃO DE REAVALIAÇÃO DA SANÇÃO

 Rio PREFEITURA	RIOSAÚDE	ATA DE REUNIÃO DE REAVALIAÇÃO PÓS SANÇÃO
--	----------	---

PROFISSIONAL REAVALIADO

Nome completo		
Matrícula	Cargo	Unidade
A Reavaliação é pós: () 1ª advertência () 2ª advertência () Suspensão		
O que levou à aplicação da Sanção acima citada?		
Profissionais que participaram da discussão		
Nome completo:	Setor:	Função:
Nome completo:	Setor:	Função:
Nome completo:	Setor:	Função:
Nome completo:	Setor:	Função:
Pontos levantados na discussão *caso o espaço não seja suficiente, continuar descrição no verso da folha.		
Definições pós reunião *caso o espaço não seja suficiente, continuar descrição no verso da folha.		

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

 Coordenação Médica
 (Nome, Assinatura e Carimbo)

 Coordenação de Enfermagem
 (Nome, Assinatura e Carimbo)

 Coordenação de Operações
 (Nome, Assinatura e Carimbo)

Todos os dados pessoais e documentos do profissional na RIOSAÚDE são tratados e protegidos pela Lei Geral de Proteção de dados, lei nº 13.709/2018 - e Decreto Rio nº 49.558/2021. A circulação deste documento deverá ser somente entre os responsáveis pelo fluxo do processo, NÃO DEVENDO SER EXPOSTO NEM DEIXADO FORA DE LOCAL SEGURO

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

11.5 ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO –
CONCURSADO E DEMAIS CONTRATADOS

 RIOSAUDE	RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO	TOTAL DE PÁGINAS:
--	--------------------------------------	----------------------

Nome completo				Concursado?	S () N ()
Matricula	Cargo	Unidade			
CPF	Identidade	Data de Admissão			

• Descrição da motivo (incluir as motivações - item 1.8 princípios no POP de Sanções - para solicitação da demissão e as comprovações de feedback, avaliação de desempenho do último ano e imperícia do profissional e encaminhando, via e-mail, para Supervisão de RH da unidade.)

 RIOSAUDE	RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO	TOTAL DE PÁGINAS:
---	--------------------------------------	----------------------

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Coordenação direta/Direção
(Nome, Assinatura e Carimbo)

Todos os dados pessoais e documentos do profissional na RIOSAUDE são tratados e protegidos pela Lei Geral de Proteção de dados, lei nº 13.709/2018 - e Decreto Rio nº 49.558/2021. A circulação deste documento deverá ser somente entre os responsáveis pelo fluxo do processo, NÃO DEVENDO SER EXPOSTO NEM DEIXADO FORA DE LOCAL SEGURO

Ativar o Wir
Acesse Configurar

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

11.6 ANEXO VI – MODELO DE TEXTO - E-MAIL (1 E 2) e de *Aplicativo de Mensagem*

Prezado(a) Sr.(a) **(NOME COMPLETO DO(A) FUNCIONÁRIO (A))**

Ref: Abandono de Emprego.

Seu último dia de comparecimento ao trabalho foi em **(DIA/MÊS/ANO)**.

Até a presente data são ____ dias sem o seu comparecimento ao trabalho de forma injustificada. Diante disso o(a) Sr.(a) tem o prazo de 48 horas a partir da data de envio deste **(e-mail / mensagem)** para retornar ao seu posto de trabalho.

Faltas ocorridas precisam ser justificadas, sob pena de serem descontadas.

Alertamos, desde já, que o seu não comparecimento no prazo estipulado poderá acarretar na rescisão de contrato de trabalho por justa causa, tendo em vista a configuração de abandono de emprego.

Desde já, agradecemos seu retorno e aguardamos em sua unidade de trabalho.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano)

Nome do responsável pelo envio

Cargo/setor/unidade

LOGO/NOME DA EMPRESA

11.7 ANEXO VII – MODELO DE TEXTO - E-MAIL (3) E APLICATIVO DE MENSAGEM

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

Prezado(a) Sr.(a) **(NOME COMPLETO DO(A) FUNCIONÁRIO (A))**

Ref: Abandono de Emprego

Seu último dia de comparecimento ao trabalho foi em **(DIA/MÊS/ANO)**.

Sua ausência injustificada ao seu local de trabalho continua desde **(DIA/MÊS/ANO)**, somando-se **xx dias** de falta injustificada.

Portanto, nos utilizamos deste encaminhamento de **(e-mail / mensagem)** para solicitar seu imediato retorno ao trabalho, com prazo de até 24 horas, a partir da data de envio desta solicitação, sob a pena de caracterizar abandono de emprego com a consequente rescisão de contrato de trabalho por justa causa, conforme previsto no art.482, alínea i, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Sendo o que se apresenta,

(localidade), (dia) de (mês) de (ano)

Nome do responsável pelo envio

Cargo/setor/unidade

LOGO / NOME DA EMPRESA

11.8 ANEXO VIII – SUGESTÃO DE ROTTEIRO PARA LIGAÇÃO A PROFISSIONAL AUSENTE

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

Este documento tem como objetivo orientar o responsável pela ligação ao funcionário faltante das informações que devem ser ditas, coletadas e acordadas e como registrá-las em Formulário de Feedback do funcionário.

	ETAPAS	ROTEIRO
01	APRESENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Ao ligar, dar bom dia/boa tarde a quem atender – telefone fixo ou celular e solicitar falar com o funcionário. Caso perguntem quem está falando, se apresentar; • Quando o funcionário atender, dar bom dia/boa tarde e se apresentar com nome, cargo e unidade; • Caso o funcionário não possa falar, pegar o nome de quem atendeu a ligação, e informar que irá retornar. • Passar uma mensagem pelo Aplicativo de Mensagem informando tentativa de contato sem sucesso e a seguinte informação: Favor retornar para o número – passar o número - a fim de entendermos a justificativa do seu não comparecimento ao trabalho no(s) dia(s). Relatar o ocorrido no Formulário de Feedback do funcionário, realizar um <i>print</i> da mensagem, imprimir e arquivá-la junto ao mesmo formulário.
02	MOTIVO DO CONTATO	<ul style="list-style-type: none"> • “Estou em contato com você para entender o motivo de sua ausência ao trabalho desde o dia 3, pois não tivemos um contato seu.” • Deixe o profissional responder e anote o que o mesmo relatou, confirme com ele o que o mesmo respondeu, por exemplo: “Então, como você disse, não compareceu ao trabalho desde ontem, dia 03, pois passou mal e precisou ficar em casa.” • O profissional confirmando, registre esta informação e pergunte se ele possui o atestado dos dias: • SE POSSUI ATESTADO OU JUSTIFICATIVA OFICIAL – Passar a orientação de entrega de atestado médico OU justificativa conforme ANEXO X – TABELA DO” TIPO DE LICENÇAS” NO POP DE SANÇÕES. Lembrar que existe prazo para entrega do documento a fim de não ter desconto salarial dos dias. • SE NÃO POSSUI ATESTADO OU JUSTIFICATIVA OFICIAL – Solicitar o comparecimento dele no próximo dia de trabalho e lembrar que estes dias serão descontados. • Passar uma mensagem pelo Aplicativo de Mensagem, informando a conversa e o acordo. • Relatar o ocorrido no Formulário de Feedback do funcionário, realizar um <i>print</i> da mensagem, imprimir e arquivá-la junto ao mesmo formulário.

LEMBRE-SE SEMPRE DE REGISTRAR TODA A CONVERSA NO FORMULÁRIO DE FEEDBACK E PRINTAR AS TELAS DO REGISTRO PELO APLICATIVO DE MENSAGEM.

Perguntas/Dúvidas frequentes do profissional:

1. Não sabia do desconto salarial

Pode-se sugerir ao empregado ler o artigo 473 da CLT, que informa as faltas que não possuem prejuízo no salário:
“O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

I – até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV – por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo.

IX – pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X – até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI – por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

XII – até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.”

2. Nunca me informaram que eu precisava entregar atestado no prazo que você está me passando.

Entendo, é o prazo que a empresa solicita a fim de cumprir os procedimentos legais. Importante passar o documento no prazo, você pode enviar o documento digitalizado e entregar o documento físico quando voltar. Mas lembre-se que seu abono de falta só será validado caso traga o papel físico.

3. Não sabia que precisava avisar.

O cumprimento das horas de trabalho é um dever do empregado, assinado em contrato. Quando o mesmo precisa se ausentar, é dever avisar à sua coordenação direta. Quando existe uma necessidade programada, como ida ao médico, realização de um exame ou situações neste sentido, deve-se acordar com antecedência junto à sua coordenação direta.

4. Não tenho ninguém para entregar o documento físico neste prazo.

Você pode enviar o documento digitalizado para o e-mail do RH da unidade, com cópia para sua coordenação ou por aplicativo de mensagem junto ao RH e sua coordenação. Isso já demonstra a comprovação. Porém, o abono da falta só será realizado quando você entregar o documento físico. Lembre-se de entregá-lo na sua volta ao trabalho e passe o mesmo digitalizado no prazo de 48 horas, caso não consiga entregar o documento físico antes deste prazo.

5. Não estou podendo ir nesses dias, mas não tenho documento oficial.

A falta não justificada acarreta em desconto salarial e pode resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou repetição. Sugiro ligar para seu coordenador imediato e explicar sua situação. De qualquer forma, não temos como não realizar seu desconto em caso de não entrega do documento de comprovação para a justificativa da falta.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

6. Eu tenho banco de horas/folgas do abono eleitoral, podem descontar?



O Banco de horas/folgas do abono eleitoral devem ser acordadas com antecedência junto à sua coordenação a fim de não acarretar em ônus na equipe de trabalho.

7. Na CLT não tem nada informando sobre prazo de entrega de atestado ou documento de comprovação.

O prazo de entrega se apresenta a fim de garantir que não sejam realizados descontos por faltas injustificadas no seu salário e é necessário o documento original. Quando não se tem a possibilidade da entrega do mesmo no prazo, enviar o mesmo digitalizado por e-mail ou **aplicativo de mensagem – copiando RH e sua coordenação** é uma solução temporária, a fim de comprovar sua licença/atestado. Mas, de qualquer forma, quando você voltar ao trabalho, deverá apresentar o documento físico. Só com ele você GARANTE O ABONO.

8. Eu posso enviar foto pelo *Aplicativo de mensagens*, eu tiro uma foto e depois, quando voltar eu te entrego?

O ideal, caso vá enviar o documento digitalmente, é digitaliza-lo e e enviar com a extensão em “.pdf” para o e-mail do RH ou **Aplicativo de Mensagem**. Mas lembre-se que você deve entregar o documento físico, na sua volta ao trabalho, para que se garanta o abono de sua falta.

 Rio PREFEITURA 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 37/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			

11.9 ANEXO IX – TABELA DE TIPOS DE LICENÇA (Procedimentos Colaboradores-Sede / Procedimentos Colaboradores- Unidade)

TABELA DE LICENÇAS DGP – RIOSAÚDE

Prezado(a)

Esta tabela tem o objetivo de lhe orientar acerca dos procedimentos que deverão ser realizados para cada tipo de licença. Nesta orientação também consta o contexto que cada licença se apresenta perante a Consolidação das Leis de Trabalho.

Consulte este material sempre que for buscar orientações. Sempre que for atualizado será compartilhado em versões.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

COLABORADORES-UNIDADE

Tipo de Licença	CLT	Como proceder (empregado)	Como proceder (RH unidade)
<p>Licença maternidade / adoção</p>	<p>120 (cento e vinte) dias pelo nascimento do(a) filho(a), em ocasião do parto, adoção e guarda judicial com fins de adoção, desde que comprovado por atestado médico /exame pertinente ou certificação judicial, pelo período de licença que define o artigo 392 da CLT e, Licença-maternidade por aborto não criminoso de 02 (duas) semanas.</p> <p>O Supremo Tribunal Federal, em 21 de outubro de 2022, estabeleceu que a licença-maternidade dos profissionais deve começar a contar a partir da alta hospitalar da mãe ou da criança, valendo o prazo para casos em que a internação passe de duas semanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar de imediato à Gerência imediata (Poderá ser um parente direto) e, no prazo de 48h encaminhar ao RH da unidade o documento físico “Certidão de Nascimento” ou o “Termo de guarda provisória ou curatela”. • Caso ainda não possua este documento em mãos, entregar “Atestado de licença maternidade (120 dias) e logo quando em posse da Certidão, entregá-la ao RH da Unidade. • Os procedimentos acima citados deverão ser realizados, mesmo em caso de continuidade de internação acima de 2 (duas) semanas. Para estes casos, a alta hospitalar deverá ser entregue para o DP da unidade até 48 horas após a saída do hospital. • Lembrando que os documentos originais deverão ser entregues por um parente ou alguém designado para oficializar a licença em até 48 horas após a emissão do 	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a “Certidão de Nascimento” ou o “Atestado de licença maternidade (120 dias)” e realizar os seguintes procedimentos: Para a gestante/parturiente ou responsável pela entrega do documento • Comunicar que, além dos 120 dias, a mesma terá mais 60 dias de licença, conforme decreto 35.575,2012, somando-se 180 dias; • Informar que entrará em contato, via e-mail, para comunicar a data de avaliação para retorno, faltando por volta de 10 dias para término da licença; • Solicitar a entrega da “Certidão de Nascimento”, em caso de pendência deste documento, no máximo em, 48 horas após o nascimento da criança (para casos de licença iniciada antes do parto). • Para o Departamento Pessoal e Saúde Ocupacional • Digitalizar documento “Certidão de Nascimento” ou “Atestado de licença maternidade (120 dias)”, inserir na pasta em rede própria e registrar em planilha de atestados/afastamento os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias. • Enviar os documentos originais, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional; • Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS. • Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: • Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

		<p>documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> A certidão é que dá validade ao tempo de afastamento, salvo exceção de antecipação de licença por atestado médico. 	<p>realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p> <p>REGRA PARA INTERNAÇÕES COM MAIS DE 2 SEMANAS Se a parturiente e/ou o recém-nascido permanecerem internados, por 02 (duas) semanas seguidas, logo após o parto, a licença se iniciará após a alta hospitalar. Importante ficar atento à informação e entrar em contato com o Departamento Pessoal (afastamentosede.riosaudef@gmail.com).</p>
Licença Paternidade	<p>Por ocasião do nascimento do(a) filho(a), de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data de certidão de nascimento, mediante comprovação – certidão de nascimento – contados a partir da data do nascimento ou da adoção.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Gerência imediata (Poderá ser um parente direto) e, no prazo de 48h encaminhar ao RH da unidade o documento físico “certidão de nascimento” ou “declaração de nascido vivo”. <p>O documento poderá ser entregue por um parente ou alguém designado para.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “Certidão de Nascimento” ou o “Atestado de licença maternidade (120 dias)” e realizar os seguintes procedimentos: Para o Departamento Pessoal e Saúde Ocupacional Digitalizar documento “Certidão de Nascimento” ou “declaração de nascido vivo”, inserir na pasta em rede própria e registrar em planilha de atestados/afastamento os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias; Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional; Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p>
Licença médica ou odontológica	<p>Válidos para abono de faltas ou atrasos e para afastamento até o 15ª (décimo quinto) dia, comprovado por atestado médico ou odontológico, onde se identifica a data e horário do atendimento, código da enfermidade, nome do médico, carimbo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Gerência imediata (Poderá ser um parente direto) e, no prazo de 48h encaminhar ao RH da unidade o documento físico de “licença médica ou odontológica”. 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “documento de licença médica ou odontológica” e realizar os seguintes procedimentos: Para o Departamento Pessoal e Saúde Ocupacional Digitalizar documento “Licença Médica” ou “Licença Odontológica”, inserir na pasta em rede própria e registrar em

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

	<p>com registro profissional, período dado para repouso, assinatura do profissional.</p>	<p>O documento poderá ser entregue por um parente ou alguém designado para.</p>	<p>planilha de atestados os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, p/ a SO; • Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.
<p>Falecimento (Cônjuge, ascendente, descendente, irmão, pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência, viva sob sua dependência econômica).</p>	<p>02 (dois) dias consecutivos, comprovado mediante certidão de óbito e comprovante de dependência pelo INSS de pessoa que seja tida como dependente do empregado. (CLT - Art. 473 inciso I incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar de imediato à Gerência imediata (Poderá ser um parente direto) e, no retorno (48h) encaminhar ao RH da unidade o documento físico “certidão de óbito”. <p>O documento poderá ser entregue por um parente ou alguém designado para.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o documento “certidão de óbito” e realizar os seguintes procedimentos: <p>Para o Departamento Pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar documento “Certidão de Óbito”, inserir na pasta em rede própria e registrar em planilha de atestados os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias; • Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional; • Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento:</p> <p>Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p>

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

<p>Casamento</p>	<p>03 (três) dias consecutivos, diante da comprovação por certidão de casamento ou parceria civil ou união estável, contados a partir da data do evento, excetos sábado, domingos e feriados (CLT – Art. 473 inciso II incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar, com antecedência, à Gerência sobre o evento, acordar os dias que usufruirá a licença, e entregar o documento físico “Certidão de Casamento” para abono dos dias em até 24 horas do retorno ao trabalho no RH da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o documento “certidão de casamento” e realizar os seguintes procedimentos: • Digitalizar documento “Certidão de Casamento”, inserir na pasta em rede própria e registrar em planilha de atestados os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias; • Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional; • Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p>
<p>Doação voluntária de sangue</p>	<p>Por 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, comprovado por declaração do receptor da doação, em que faça constar em papel timbrado, com dia, horário, nome e carimbo do funcionário que atesta o comparecimento para doação (CLT – Art 473 inciso IV incluído pelo Decreto- lei nº 229, de 28.2.1967).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar (com antecedência, quando possível ou no dia) à Gerência imediata e apresentar o documento físico “declaração de doação” para o RH da unidade em até 1 (um) dia útil após o ocorrido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o documento “declaração de doação” e realizar os seguintes procedimentos: • Para o Departamento Pessoal • Digitalizar documento “Declaração de Doação”, inserir na pasta em rede própria e registrar em planilha de atestados os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias; • Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional; • Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p>

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

<p>Comparecimento em juízo</p>	<p>Pelo tempo necessário, comprovado mediante ressalva assinada pelo juízo ou por funcionário que se delegue, devendo o documento constar o dia e horário em que esteve à disposição do juízo, assinatura e identificação com o nome e carimbo do funcionário público. (CLT – Art. 473 inciso VIII incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência à Gerência imediata e apresentar o documento físico “ressalva” para o RH da unidade em até 1 (um) dia útil após o ocorrido. Este documento é retirado no cartório da Vara. 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “ressalva”, digitalizar o documento e salvar em pasta própria e arquivar no dossiê do funcionário. Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento
<p>Representante de entidade sindical</p>	<p>Pelo tempo que se fizer necessário, quando estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro, comprovado a partir da ata de eleição e documento de convite com timbre do órgão, data, horário e programação, bem como assinatura e carimbo do representante da entidade internacional. Alistamento (CLT–Art. 473 inciso IX incluído pela lei nº 11.304, 2006).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência à Gerência imediata e apresentar o documento físico “declaração de comparecimento” para o RH da unidade em até 1 (um) dia útil após o ocorrido. 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “declaração de comparecimento”, digitalizar o documento e salvar em pasta própria e arquivar no dossiê do funcionário. Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.
<p>Exames e consultas (acompanhamento esposa/companheira durante gestação)</p>	<p>Até 02 (dois) dias, por ano, comprovado por declaração de comparecimento a consulta médica ou exame (CLT -art. 473 inciso X incluído pela lei nº 13.257, de 2016).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Gerência imediata e, apresentar a declaração de comparecimento e documento comprobatório do vínculo para o RH da unidade em até 1 (um) dia útil após a consulta/exame. 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “declaração de comparecimento”, digitalizar o documento e salvar em pasta própria e arquivar no dossiê do funcionário. Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.
<p>Exames preventivos de câncer</p>	<p>Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovada (CLT - art. 473 inciso XII - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência à Gerência imediata e apresentar o documento físico “declaração de comparecimento” para o RH da unidade em até 1 (um) dia útil após a consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “declaração de comparecimento”, digitalizar o documento e salvar em pasta própria e arquivar no dossiê do funcionário. Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

<p>Acompanhamento de filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.</p>	<p>Por 1 (um) dia por ano (CLT - art. 473 inciso XI - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência à Gerência imediata e apresentar o documento físico “declaração de acompanhamento” para o RH da unidade em até 1 (um) dia útil após a consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “declaração de acompanhamento”, digitalizar o documento e salvar em pasta própria e arquivar no dossiê do funcionário. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p>
<p>Provas de exame vestibular</p>	<p>Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (CLT – Art. 473 inciso VII – incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência à Gerência imediata e apresentar o documento físico “declaração de comparecimento” para o RH da unidade em até 1 (um) dia útil após a prova. 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a “declaração de comparecimento”, digitalizar o documento e salvar em pasta própria e arquivar no dossiê do funcionário. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p>
<p>Afastamento INSS / Acidente de Trabalho</p>	<p>ENTRADA - O encaminhamento do trabalhador ao órgão previdenciário ocorre quando o trabalhador recebe atestado médico de afastamento superior a 15 dias, podendo ser seguido ou intercalado no período de 60 dias. A partir do 16º dia o pagamento cabe ao INSS, conforme descreve art. 476 da CLT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Gerência imediata (Poderá ser um parente direto) e, no prazo de 48h encaminhar ao RH da unidade o documento físico de “licença médica”. <p>Obs: O documento poderá ser entregue por um parente ou alguém designado para.</p> <p>Obs2: O documento (ou documentos, caso seja emitido mais de um atestado no período de 60 dias) com 16 dias ou mais de licença será considerado como afastamento e terá o encaminhamento do requerimento</p>	<p>POR ACIDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar a Ficha de Investigação de Acidente (FIA) no momento do acidente ou da comunicação do mesmo e a CAT em até 24 horas após o acidente e comunicar, por e-mail, à Segurança do Trabalho (segurancadotrabalho.riosaudef@gmail.com) com cópia para a gerência/coordenação do profissional; <p>POR ACIDENTE E DOENÇA</p> <ul style="list-style-type: none"> Digitalizar documentos “atestado de licença médica”, e FIA (em caso de acidente de trabalho) e inserir na pasta em rede própria e registrar em planilha de atestados/afastamento os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias; Gerar o requerimento de benefício por incapacidade e entregar ao trabalhador ou parente ou alguém designado para, solicitando a assinatura do mesmo ou representante na retirada e informar ao trabalhador sobre a necessidade do envio do comprovante de agendamento da perícia inicial logo que este agendamento seja marcado (lembrando que a confecção das declarações de vínculo possui um prazo de 15 dias para serem geradas. Esse documento

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

de benefício por incapacidade pelo Supervisor de RH da unidade.

deverá ser levado no dia da perícia, junto com os demais documentos.);

- Enviar documento assinado para afastamentosedes.riosaudef@gmail.com e medicinadotrabalho.riosaudef@gmail.com no mesmo dia, com o título REQUERIMENTO DE BENEFICIO POR INCAPACIDADE_NOME_COMPLETO_MATRÍCULA.
- Receber por e-mail, em até 15 dias, a declaração emitida pelo Departamento Pessoal – Afastamento e enviar por e-mail para o trabalhador afastado, antes da data agendada para a perícia.
- Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS.
- Enviar os documentos originais, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional.

Obs: Em caso de avaliação para averiguação de dois ou mais atestados que podem configurar afastamento pelo INSS (mais de 15 dias), marcar na agenda da Saúde Ocupacional https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OWQuyxbCX5juhimeZvXkbHOGTI5ZD0j6w9n96mFM9c/edit?usp=share_link, no mesmo dia do recebimento do atestado, a data de avaliação presencial e informar ao trabalhador data, local e horário da avaliação.

Obs2: Aguardar o retorno da Saúde Ocupacional sobre a avaliação relativa a averiguação de mais de 2 atestados, para gerar o requerimento de benefício por incapacidade e solicitar ao trabalhador que se encaminhe a unidade para retirada do documento.

Obs3: Lembrando que, em caso de Acidente de Trabalho, o profissional tem a garantia de estabilidade por 01 ano, desde que o INSS comunique o deferimento com o código 91.


Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento:

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

			Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.
	<p>RETORNO - O retorno é autorizado quando o profissional for considerado apto para exercer suas atividades de trabalho. Nesse caso, o perito do INSS fará uma autorização, que suspenderá o benefício e em seguida o agendamento da data do retorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar “Comunicado de decisão do INSS” pelo número de telefone 135 (que enviará por e-mail o documento) ou retirar documento pelo aplicativo “meu INSS”; • Comunicar com, 1 semana de antecedência à Gerência imediata sobre o retorno; • Enviar o “comunicado de decisão do INSS” por e-mail para o supervisor de RH da Unidade com o TÍTULO: RETORNO DE AFASTAMENTO E NOME COMPLETO E MATRÍCULA; • Aguardar retorno da Supervisão de RH da unidade para saber informações sobre data, local e horário do exame de retorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrar em contato com o profissional, com 1 semana de antecedência ao término do afastamento, a fim de validar o retorno do profissional e solicitação do “comunicado de decisão do INSS”; • Receber, por e-mail, com antecedência o “comunicado de decisão do INSS”, digitalizar o documento e encaminhar no mesmo dia para afastamentosede.riosaudef@gmail.com, medicinadotrabalho.riosaudef@gmail.com e e-mail da Consultora responsável pelo convênio com o TÍTULO: RETORNO DE AFASTAMENTO _ NOME_COMPLETO_MATRÍCULA. • Marcar na agenda da Saúde Ocupacional https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OWQuyxbCX5juhim_eZvXkbHOGTI5ZD0j6w9n96mF_M9c/edit?usp=share_link, no mesmo dia do recebimento do documento, a data de avaliação presencial e informar ao trabalhador data, local e horário da avaliação; • Aguardar o retorno da Saúde Ocupacional para retorno do trabalhador na unidade, em caso de liberação pela Saúde Ocupacional. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento: Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p>
Abono Eleitoral	<p>O período em que o empregado poderá ser dispensado do serviço, sem prejuízo dos vencimentos, em virtude de ter trabalhado nas eleições. Sendo que tem direito ao dobro dos dias de convocação.</p> <p>A legislação não apresenta determinações em relação à data de concessão das folgas eleitorais, contudo a Justiça Eleitoral orienta que as folgas sejam concedidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar com antecedência à Gerência imediata e apresentar o documento físico “carta de convocação” para ciência do RH; • Entregar para o RH da unidade a “Declaração de Comparecimento” no primeiro dia útil de trabalho; • Negociar com a chefia imediata os 	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a “carta de convocação”, que antecede ao dia trabalhado, digitalizar o documento, arquivar em pasta própria e armazenar o documento físico em dossiê próprio do trabalhador; • Receber a “Declaração de Comparecimento”, no dia seguinte útil do trabalho eleitoral, digitalizar o documento e encaminhar no mesmo dia para afastamentosede.riosaudef@gmail.com, inserindo no texto do e-mail os dias negociados de folga com o TÍTULO: ABONO ELEITORAL _ NOME_COMPLETO_MATRÍCULA. <p>Para o Ponto Eletrônico/Folha de Pagamento:</p>

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

	<p>ao funcionário em um período após as eleições. Vale lembrar que essas folgas podem ser tiradas em conjunto ou isoladamente, a depender do acordo feito entre as duas partes.</p> <p>De acordo com as resoluções do TSE nº23.669/2021 e nº 22.747/2008, a conclusão do treinamento presencial ou virtual é considerada um dia de convocação. Portanto, cada dia de treinamento equivale a dois dias de folga.</p>	<p>dias de dispensa de direito.</p>	<p>Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme fluxo atualizado do procedimento.</p> <p>Obs: Importante mencionar que, o empregado, no ato da rescisão, tiver direito à folga eleitoral, deverá gozar a folga antes da efetiva rescisão, sob pena de pagamento de indenização nas verbas rescisórias.</p>
<p>Remanejamento Gestacional</p>	<p>O DECRETO RIO N°50686 DE 25 DE ABRIL DE 2022, dispõe sobre o retorno às atividades presenciais das servidoras e empregadas públicas municipais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar de imediato à Gerência imediata e, no prazo de 24h encaminhar ao RH da unidade a cópia do “resultado de ultrassonografia e do exame de sangue (βHCG)”; • Colocar-se disponível para a realocação em local salubre durante sua gestação; • O laudo da Engenharia de Segurança do Trabalho apresentará os locais salubres para possível remanejamento das gestantes; • Fica impossibilitada qualquer atuação em trabalho remoto; • Em caso de laudo médico relatando a impossibilidade de trabalho durante a gestação, cabe avaliação com a Saúde Ocupacional para possível encaminhamento para o 	<ul style="list-style-type: none"> • Receber a documentação entregue e encaminha-la, junto com a folha de ponto, até 24 horas para os e-mails afastamentosede.riosaudef@gmail.com e medicinadotrabalho.riosaudef@gmail.com com o TÍTULO: GESTANTE_NOME COMPLETO_MATRÍCULA; • Marcar na agenda da Saúde Ocupacional https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OWQuyxbCX5juhim_eZvXkbHOGTI5ZD0j6w9n96mF_M9c/edit?usp=share_link, no mesmo dia do recebimento do documento, a data de avaliação presencial e informar ao trabalhador data, local e horário da avaliação; • Receber laudo de afastamento de atividades insalubres, através da Saúde Ocupacional até 24 horas após atendimento; • Acordar, junto às coordenações da unidade, o local de realocação da gestante. Em caso de necessidade para identificação de locais salubres, acionar o Serviço de Engenharia e Saúde do Trabalho para vistoria in loco. Caso ocorra inviabilidade na própria unidade, acionar a Consultora Responsável pelo convênio. • Controlar em planilha, as informações das gestantes existentes em sua unidade para que possa melhor acompanhar e alimentar os setores do Departamento Pessoal e Saúde Ocupacional com as informações e datas fidedignas (Nome completo; Matrícula; Telefones de contato; E-mail para contato, Período aquisitivo de férias; Data de

 Rio PREFEITURA RIOSAUDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 47/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			

		INSS.	<p>apresentação do exame; Previsão do parto; Data real do parto e setor de realocação);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar o período aquisitivo de férias a fim de oferecer o gozo de férias antes de sua licença maternidade; • Em caso de perda gestacional não criminosa, a partir da 23ª semana, a profissional será encaminhada para a licença maternidade por 120 dias. • Em caso de perda gestacional não criminosa, antes da 23ª semana, a profissional terá direito a 02 (duas) semanas de descanso e retornar a sua função antes do seu afastamento.
--	--	-------	--

COLABORADORES – SEDE

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

Tipo de Licença	CLT	Como proceder (empregado)	Como proceder (Responsáveis pelo recebimento/acompanhamento – DGP/DIRETORIA)
Licença maternidade / adoção	<p>120 (cento e vinte) dias pelo nascimento do(a) filho(a), em ocasião do parto, adoção e guarda judicial com fins de adoção, desde que comprovado por atestado médico /exame pertinente ou certificação judicial, pelo período de licença que define o artigo 392 da CLT e, Licença-maternidade por aborto não criminoso de 02 (duas) semanas.</p> <p>O Supremo Tribunal Federal, em 21 de outubro de 2022, estabeleceu que a licença-maternidade das profissionais deve começar a contar a partir da alta hospitalar da mãe ou da criança, valendo o prazo para casos em que a internação passe de duas semanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar de imediato à Coordenação Direta (Poderá ser um parente direto) e, no prazo de 48h encaminhar ao setor de Afastamento - DGP o documento físico “Certidão de Nascimento” ou o “Termo de guarda provisória ou curatela”. • Caso ainda não possua este documento em mãos, entregar “Atestado de licença maternidade (120 dias) e logo quando em posse da Certidão, entregá-la ao Setor de Afastamento - DGP • Os procedimentos acima citados deverão ser realizados, mesmo em caso de continuidade de internação acima de 2 (duas) semanas. Para estes casos, a alta hospitalar deverá ser entregue para o DP da unidade até 48 horas após a saída do hospital. • Lembrando que os documentos originais deverão ser entregues por um parente ou alguém designado para oficializar a 	<p>Setor de AFASTAMENTO – Sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber a “Certidão de Nascimento” ou o “Atestado de licença maternidade (120 dias)” e realizar os seguintes procedimentos para a gestante/parturiente ou responsável pela entrega do documento: • Comunicar que, além dos 120 dias, a mesma terá mais 60 dias de licença, conforme decreto 35.575,2012, somando-se 180 dias; • Informar que entrará em contato, via e-mail, para comunicar a data de avaliação para retorno, faltando por volta de 10 dias para término da licença; • Solicitar a entrega da “Certidão de Nascimento”, em caso de pendência deste documento, no máximo em, 48 horas após o nascimento da criança (para casos de licença iniciada antes do parto). • Digitalizar documento “Certidão de Nascimento” ou “Atestado de licença maternidade (120 dias)”, inserir na pasta em rede própria e registrar em planilha de atestados/afastamento os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias. • Enviar e-mail para a coordenação direta do colaborador, copiando o setor de ponto eletrônico, informando o afastamento com a data prevista de retorno. • Enviar os documentos originais, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional; • Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional, e seguir trâmites conforme POP ATESTADOS e AFASTAMENTOS. <p>Setor de PONTO ELETRÔNICO/FOLHA DE PAGAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro dos prazos acordados, manter as justificativas atualizadas e realizar as tratativas no Sistema de Ponto Eletrônico, conforme

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

		<p>licença em até 48 horas após a emissão do documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> A certidão é que dá validade ao tempo de afastamento, salvo exceção de antecipação de licença por atestado médico. 	<p>fluxo atualizado do procedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ORIENTAÇÃO: Se a parturiente e/ou o recém-nascido permanecerem internados, por 02 (duas) semanas seguidas, logo após o parto, a licença se iniciará após a alta hospitalar. Importante ficar atento à informação e entrar em contato com o Departamento Pessoal (afastamentosede.riosaude@gmail.com). Coordenação Direta: Acompanhar a possível data de retorno do profissional.
Licença Paternidade	<p>Por ocasião do nascimento do(a) filho(a), de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data de certidão de nascimento, mediante comprovação – certidão de nascimento – contados a partir da data do nascimento ou da adoção.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Coordenação direta (Poderá ser um parente direto) e, no DIA DE RETORNO, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico “certidão de nascimento” ou “declaração de nascido vivo”. 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber a “Certidão de Nascimento” ou a “declaração de nascido vivo”, conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto); Encaminhar documento físico “Certidão de Nascimento” ou “declaração de nascido vivo” para o Setor de Afastamento. <p>Setor de AFASTAMENTO – DGP</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional.
Licença médica ou odontológica	<p>Válidos para abono de faltas ou atrasos e para afastamento até o 15ª (décimo quinto) dia, comprovado por atestado médico ou odontológico, onde se identifica a data e horário do atendimento, código da enfermidade, nome do médico, carimbo com registro profissional, período dado para repouso, assinatura do profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Coordenação direta (Poderá ser um parente direto) e, no DIA DE RETORNO, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico “licença médica ou odontológica”. 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber o “Atestado de licença médica ou odontológica”, conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto); Encaminhar documento físico “C Atestado de licença médica ou odontológica” para o Setor de Afastamento. <p>Setor de AFASTAMENTO – DGP</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional.

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

<p>Falecimento (Cônjuge, ascendente, descendente, irmão, pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência, viva sob sua dependência econômica).</p>	<p>02 (dois) dias consecutivos, comprovado mediante certidão de óbito e comprovante de dependência pelo INSS de pessoa que seja tida como dependente do empregado. (CLT - Art. 473 inciso I incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Coordenação direta (Poderá ser um parente direto) e, no DIA DE RETORNO, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico "certidão de óbito". 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber a “Certidão de óbito”, conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto); Encaminhar documento físico “Certidão de óbito” para o Setor de Afastamento. <p>Setor de AFASTAMENTO – DGP</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional.
<p>Casamento</p>	<p>03 (três) dias consecutivos, diante da comprovação por certidão de casamento ou parceria civil ou união estável, contados a partir da data do evento, excetos sábado, domingos e feriados (CLT – Art. 473 inciso II incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar, com antecedência, à Coordenação direta sobre o evento, acordar os dias que usufruirá a licença, e, no DIA DE RETORNO, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico “Certidão de Casamento”. 	<ul style="list-style-type: none"> Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP: Receber a “Certidão de casamento”, conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto); Encaminhar documento físico “Certidão de casamento” para o Setor de Afastamento. <p>Setor de AFASTAMENTO – DGP</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional.
<p>Doação voluntária de sangue</p>	<p>Por 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, comprovado por declaração do receptor da doação, em que faça constar em papel timbrado, com dia, horário, nome e carimbo do funcionário que atesta o comparecimento para doação (CLT – Art 473 inciso IV incluído pelo Decreto- lei nº 229, de 28.2.1967).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência à Coordenação direta e, em até 01 (um) dia útil, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico “declaração de doação”. 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber a “declaração de doação”, conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto); Encaminhar documento físico “Certidão de casamento” para o Setor de Afastamento. <p>Setor de AFASTAMENTO – DGP</p>

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

			<ul style="list-style-type: none"> • Enviar o documento original, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional.
Comparecimento em juízo	Pelo tempo necessário, comprovado mediante ressalva assinada pelo juízo ou por funcionário que se delegue, devendo o documento constar o dia e horário em que esteve à disposição do juízo, assinatura e identificação com o nome e carimbo do funcionário público. (CLT – Art. 473 inciso VIII incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999).	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar com antecedência à Coordenação direta e, em até 01 (um) dia útil, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico "Ressalva". • Este documento é retirado no cartório da Vara. 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber a "Ressalva", conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto).
Representante de entidade sindical	Pelo tempo que se fizer necessário, quando estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro, comprovado a partir da ata de eleição e documento de convite com timbre do órgão, data, horário e programação, bem como assinatura e carimbo do representante da entidade internacional. Alistamento (CLT–Art. 473 inciso IX incluído pela lei nº 11.304, 2006).	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar com antecedência à Coordenação direta e, em até 01 (um) dia útil, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico "Declaração de comparecimento". 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber a "Declaração de comparecimento", conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto).
Exames e consultas (acompanhamento esposa/companheira durante gestação)	Até 02 (dois) dias, por ano, comprovado por declaração de comparecimento a consulta médica ou exame (CLT -art. 473 inciso X incluído pela lei nº 13.257, de 2016).	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar com antecedência, quando possível, ou de imediato à Coordenação direta e, em até 01 (um) dia útil, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico "Declaração de comparecimento". 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber a "Declaração de comparecimento", conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto).

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

Exames preventivos de câncer	Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovada (CLT - art. 473 inciso XII - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência, à Coordenação direta e, em até 01 (um) dia útil, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico "Declaração de comparecimento". 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber a "Declaração de comparecimento", conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto).
Acompanhamento de filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.	Por 1 (um) dia por ano (CLT - art. 473 inciso XI - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência, quando possível, ou de imediato à Coordenação direta e, em até 01 (um) dia útil, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico "Declaração de comparecimento". 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber a "Declaração de comparecimento", conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto).
Provas de exame vestibular	Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (CLT – Art. 473 inciso VII – incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997).	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência, à Coordenação direta e, em até 01 (um) dia útil, entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico "Declaração de comparecimento". 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber a "Declaração de comparecimento", conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto).
Afastamento INSS / Acidente de Trabalho	ENTRADA - O encaminhamento do trabalhador ao órgão previdenciário ocorre quando o trabalhador recebe atestado médico de afastamento superior a 15 dias, podendo ser seguido ou intercalado no período	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Coordenação Direta (Poderá ser um parente direto) e, no prazo de 48h encaminhar ao setor de Afastamento - DGP o documento 	<p>Setor de AFASTAMENTO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber o documento físico e realizar as seguintes ações: POR ACIDENTE Preparar a Ficha de Investigação de Acidente (FIA) no momento do acidente ou da comunicação do mesmo e a CAT em até 24 horas após o acidente e comunicar, por e-mail, à Segurança do Trabalho

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

de 60 dias. A partir do 16º dia o pagamento cabe ao INSS, conforme descreve art. 476 da CLT.

físico "licença médica".

- **Obs: O documento poderá ser entregue por um parente ou alguém designado para.**
- **Obs2: O documento (ou documentos, caso seja emitido mais de um atestado no período de 60 dias) com 16 dias ou mais de licença será considerado como afastamento e terá o encaminhamento do requerimento de benefício por incapacidade pelo Setor de AFASTAMENTO – DGP.**

(segurancadotrabalho.riosaude@gmail.com) com cópia para a gerência/coordenação do profissional;

POR ACIDENTE E DOENÇA

- **Digitalizar documentos** "atestado de licença médica", e FIA (em caso de acidente de trabalho) e inserir na pasta em rede própria e **registrar em planilha de atestados/afastamento os dados necessários solicitados no mesmo dia do recebimento, conforme prazos e informações necessárias;**
- Gerar o requerimento de benefício por incapacidade e entregar ao trabalhador ou parente ou alguém designado para, solicitando a assinatura do mesmo ou representante na retirada e informar ao trabalhador sobre a necessidade do envio do comprovante de agendamento da perícia inicial logo que este agendamento seja marcado (lembrando que a confecção das declarações de vínculo possui um prazo de 15 dias para serem geradas. Esse documento deverá ser levado no dia da perícia, junto com os demais documentos.);
- Enviar documento assinado para medicinadotrabalho.riosaude@gmail.com e **coordenação direta** no mesmo dia, com o título REQUERIMENTO DE BENEFICIO POR INCAPACIDADE_NOME_COMPLETO_MATRÍCULA.
- Enviar os documentos originais, 1x por mês, por malote, para a Saúde Ocupacional.
- Acompanhar, através da planilha alimentada, o retorno do profissional.

Obs: Em caso de avaliação para averiguação de dois ou mais atestados que podem configurar afastamento pelo INSS (mais de 15 dias), marcar na agenda da Saúde Ocupacional [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OWQuyxbCX5juhi meZvXkbHOGT15ZD0j6w9n96mF M9c/edit?usp=share link](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OWQuyxbCX5juhi meZvXkbHOGT15ZD0j6w9n96mF M9c/edit?usp=share_link), no mesmo dia do recebimento do atestado, a data de avaliação

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

			<p>presencial e informar ao trabalhador data, local e horário da avaliação.</p> <p>Obs2: Aguardar o retorno da Saúde Ocupacional sobre a avaliação relativa a averiguação de mais de 2 atestados, para gerar o requerimento de benefício por incapacidade e solicitar ao trabalhador que se encaminhe a unidade para retirada do documento.</p> <p>Obs3: Lembrando que, em caso de Acidente de Trabalho, o profissional tem a garantia de estabilidade por 01 ano, desde que o INSS comunique o deferimento com o código 91.</p> <p>Obs4: Em caso de profissionais que tenham contrato iniciado com a RioSaúde antes de Janeiro de 2022, enviar por e-mail a declaração emitida pelo Departamento Pessoal – Afastamento para o trabalhador afastado, antes da data agendada para a perícia.</p>
	<p>RETORNO - O retorno é autorizado quando o profissional for considerado apto para exercer suas atividades de trabalho. Nesse caso, o perito do INSS fará uma autorização, que suspenderá o benefício e em seguida o agendamento da data do retorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar “Comunicado de decisão do INSS” pelo número de telefone 135, site ou aplicativo da previdência “meu INSS” (que enviará por e-mail o documento); • Comunicar com, 01 (uma) semana de antecedência à Coordenação direta sobre o retorno; • Enviar o “comunicado de decisão do INSS” por e-mail para o e-mail afastamentosede.riosaude@gmail.com com cópia para a medicinadotrabalho.riosaude@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> • Setor de AFASTAMENTO: • Entrar em contato com o profissional, com 01 (uma) semana de antecedência ao término do afastamento, a fim de validar o retorno do profissional e solicitação do “comunicado de decisão do INSS”; • Receber, por e-mail, com antecedência o “comunicado de decisão do INSS”, digitalizar o documento e encaminhar no mesmo dia para medicinadotrabalho.riosaude@gmail.com e e-mail da Consultora responsável pelo convênio com o TÍTULO: RETORNO DE AFASTAMENTO _ NOME_COMPLETO_MATRÍCULA. • Marcar na agenda da Saúde Ocupacional https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OWQuyxbCX5juhimeZvXkbHOGTI5ZD0j6w9n96mF_M9c/edit?usp=share_link, no mesmo dia do recebimento do documento, a data de avaliação presencial e informar ao trabalhador data, local e horário da

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

		<p>mail.com e coordenação direta com o TÍTULO: RETORNO DE AFASTAMENTO E NOME COMPLETO E MATRÍCULA;</p> <ul style="list-style-type: none"> Aguardar retorno do Setor de Afastamento para saber informações sobre data, local e horário do exame de retorno. 	<p>avaliação;</p> <ul style="list-style-type: none"> Aguardar o retorno da Saúde Ocupacional para retorno do trabalhador na unidade e comunicar a liberação de retorno para a coordenação direta e para o Ponto Eletrônico.
Abono Eleitoral	<p>O período em que o empregado poderá ser dispensado do serviço, sem prejuízo dos vencimentos, em virtude de ter trabalhado nas eleições. Sendo que tem direito ao dobro dos dias de convocação.</p> <p>A legislação não apresenta determinações em relação à data de concessão das folgas eleitorais, contudo a Justiça Eleitoral orienta que as folgas sejam concedidas ao funcionário em um período após as eleições. Vale lembrar que essas folgas podem ser tiradas em conjunto ou isoladamente, a depender do acordo feito entre as duas partes.</p> <p>De acordo com as resoluções do TSE nº23.669/2021 e nº 22.747/2008, a conclusão do treinamento presencial ou virtual é considerada um dia de convocação. Portanto, cada dia de treinamento equivale a dois dias de folga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar com antecedência à Coordenação imediata e enviar por e-mail o documento “carta de convocação” para ciência da Coordenação; Entregar ao setor de ponto biométrico (com a assinatura de ciência da coordenação direta) o documento físico “Declaração de comparecimento” no primeiro dia útil de trabalho; Negociar com a chefia imediata os dias de dispensa de direito. 	<p>Setor de PONTO ELETRÔNICO – DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber a “declaração de comparecimento”, conferir assinatura de ciência pela coordenação direta e inserir informações nos sistemas (ERGON e Ponto); Encaminhar documento físico “declaração de comparecimento” para o Setor de Afastamento. <p>Setor de AFASTAMENTO – DGP</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquivar documento.
Avaliação Gestacional	<p>O DECRETO RIO N°50686 DE 25 DE ABRIL DE 2022, dispõe sobre o retorno às atividades presenciais das servidoras e empregadas públicas municipais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar de imediato à Coordenação e, no prazo de 24h entregar o documento físico (com a assinatura de ciência da 	<ul style="list-style-type: none"> Receber a documentação entregue e encaminha-la, para o e-mail da medicinadotrabalho.riosaude@gmail.com com o TÍTULO: GESTANTE_NOME COMPLETO_MATRÍCULA; Marcar na agenda da Saúde Ocupacional

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

coordenação direta) ao setor de Afastamento a cópia do “resultado de ultrassonografia e do exame de sangue (βHCG)”;

- Fica impossibilitada qualquer atuação em trabalho remoto;
- Em caso de laudo médico relatando a impossibilidade de trabalho durante a gestação, cabe avaliação com a Saúde Ocupacional para possível encaminhamento para o INSS.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OWQuyxbCX5juhimeZvXkbHOGTI5ZD0j6w9n96mF_M9c/edit?usp=share_link,

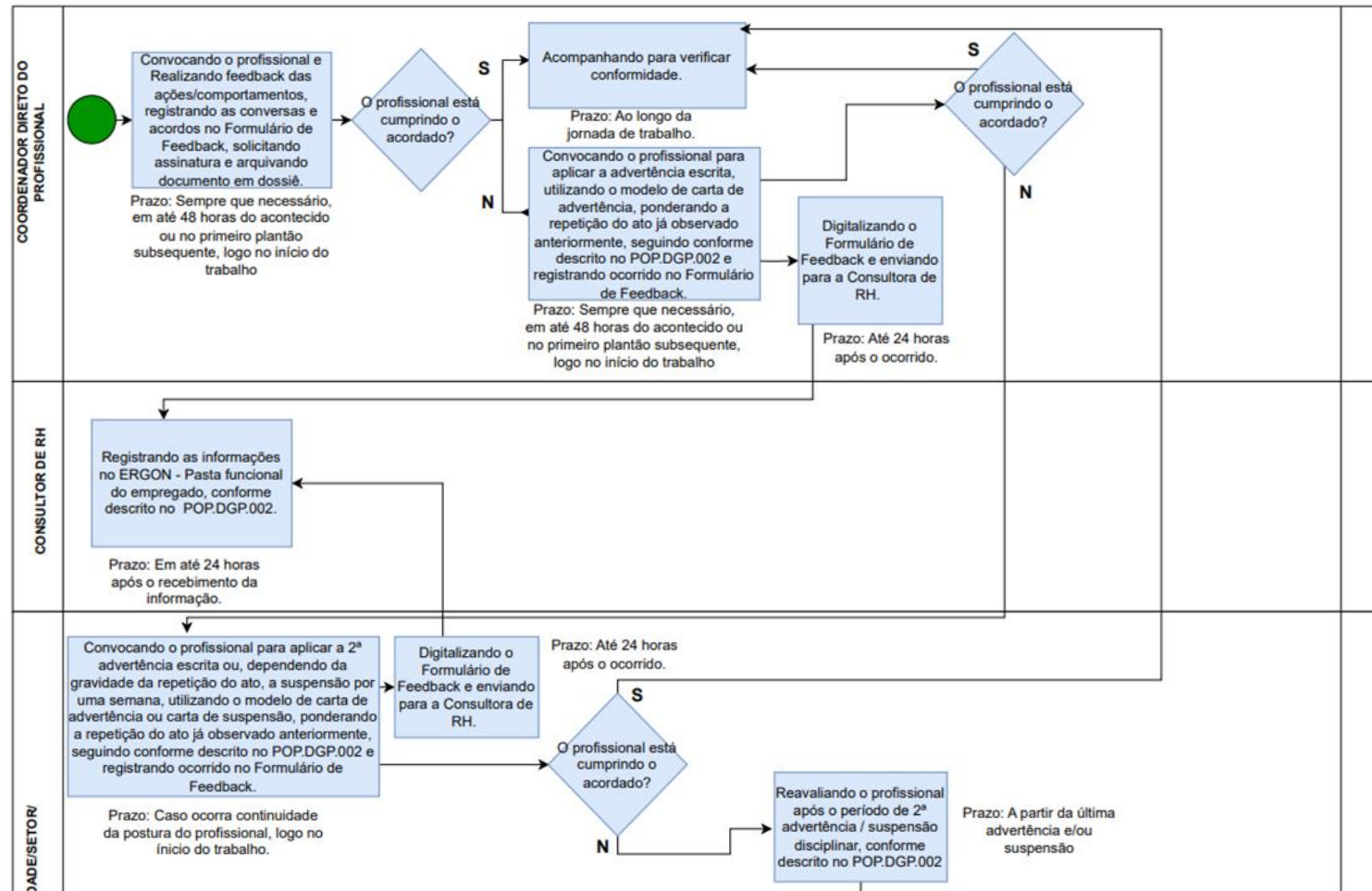
no mesmo dia do recebimento do documento, a data de avaliação presencial e informar ao trabalhador data, local e horário da avaliação;

- Receber laudo de afastamento de atividades insalubres, através da Saúde Ocupacional até 24 horas após atendimento;
- Controlar em planilha, as informações das gestantes existentes em sua unidade para que possa melhor acompanhar e alimentar os setores do Departamento Pessoal e Saúde Ocupacional com as informações e datas fidedignas (Nome completo; Matrícula; Telefones de contato; E-mail para contato, Período aquisitivo de férias; Data de apresentação do exame; Previsão do parto; Data real do parto e setor de realocação);
- Considerar o período aquisitivo de férias a fim de oferecer o gozo de férias antes de sua licença maternidade;
- Em caso de perda gestacional não criminoso, **a partir da 23ª** semana, a profissional será encaminhada para a licença maternidade por 120 dias.
- Em caso de perda gestacional não criminoso, **antes da 23ª** semana, a profissional terá direito a 02 (duas) semanas de descanso e retornar a sua função antes do seu afastamento.

11.10 ANEXO X – FLUXO DE SANÇÃO

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

FLUXOGRAMA DE SANÇÕES
(Para o procedimento completo ver POP.DGP.002)





RIOSAUDE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

Nº DOCUMENTO
POP.DGP.002

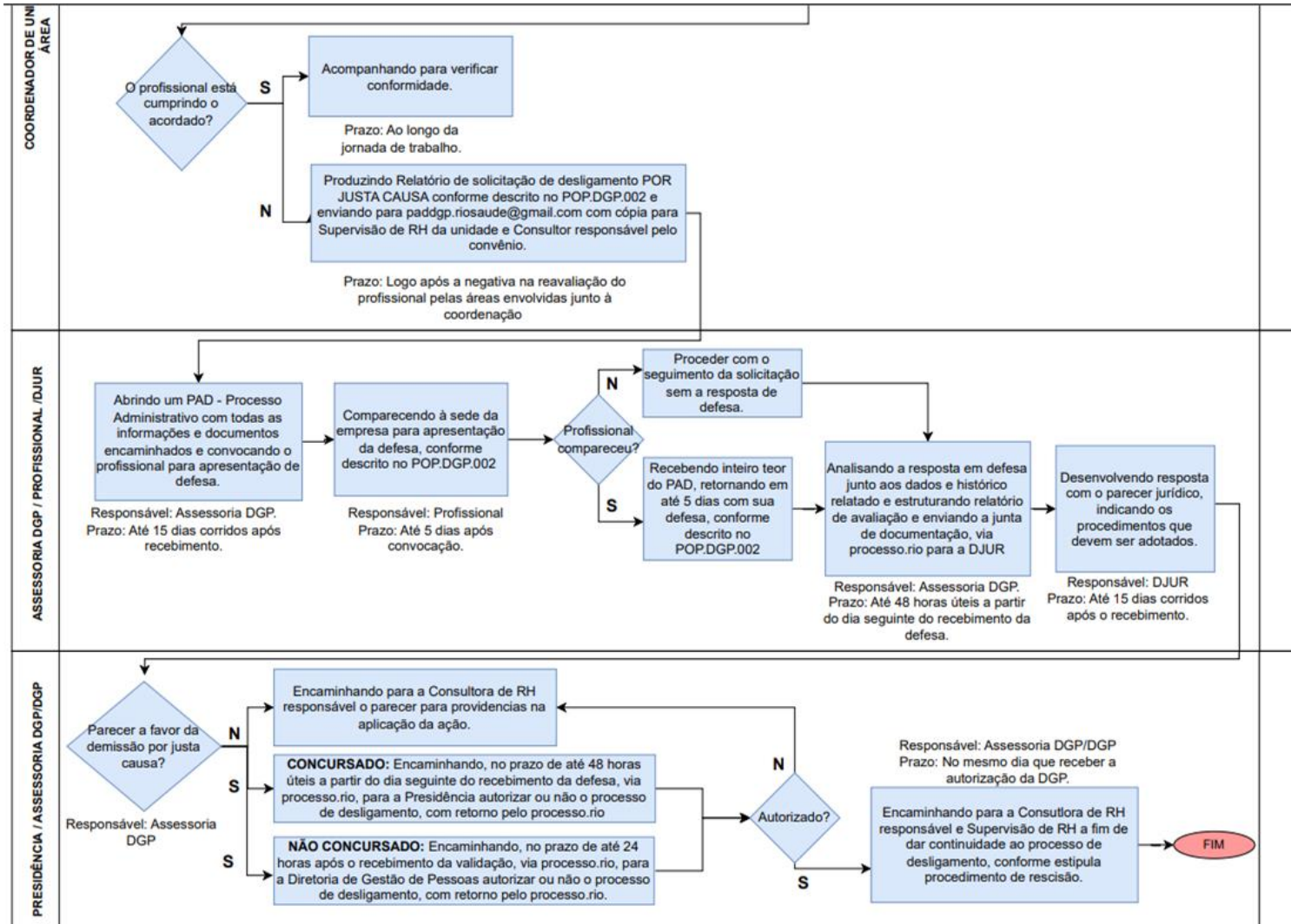
DATA
10/2023


REVISÃO
10/2025

PÁGINAS
58/61

Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

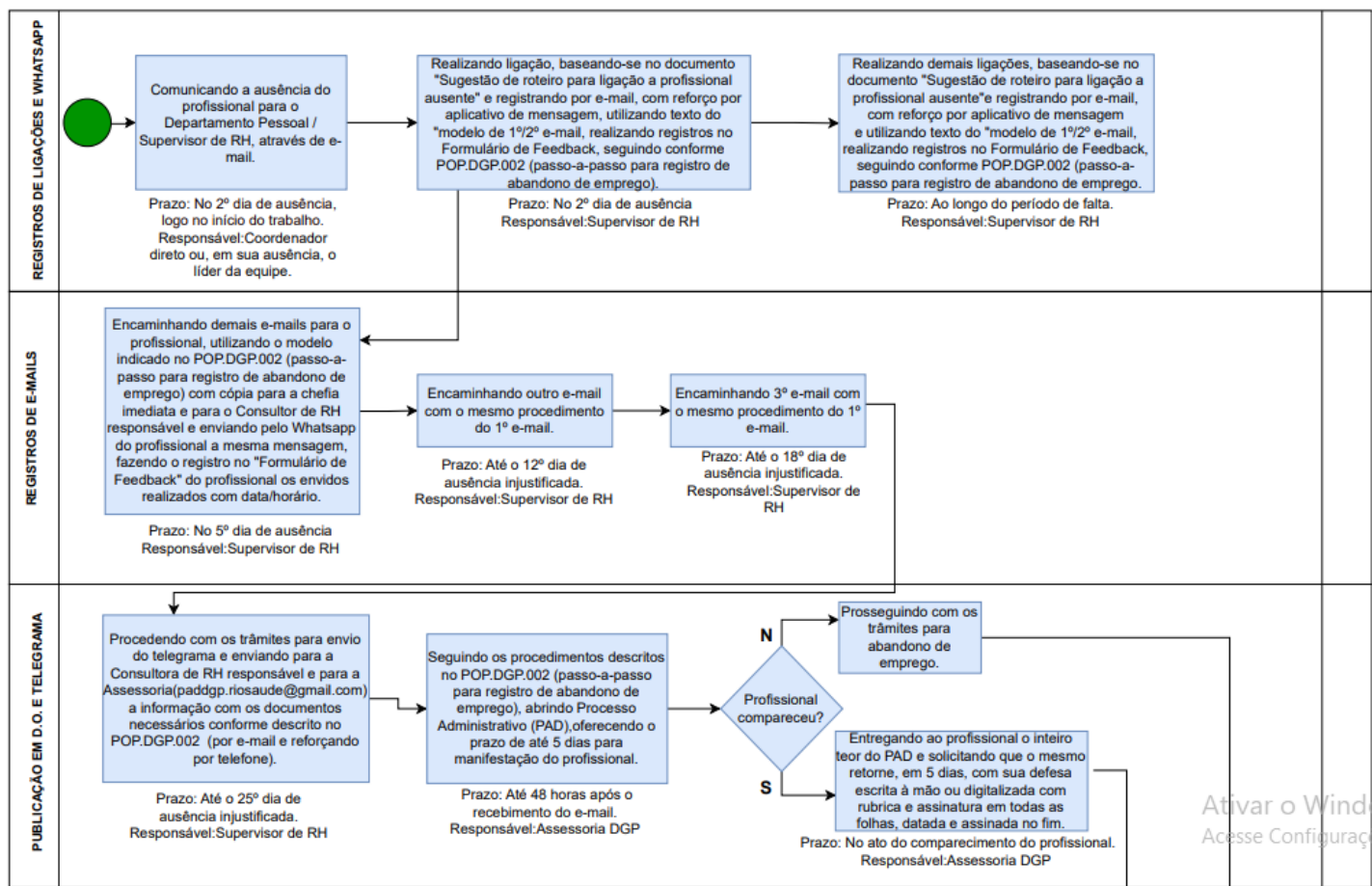
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego



 RIO SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº DOCUMENTO POP.DGP.002	DATA 10/2023
		REVISÃO 10/2025	PÁGINAS 60/61
Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego			

11.11 ANEXO XI – FLUXO DE ABANDONO DE EMPREGO

FLUXOGRAMA DE ABANDONO DE EMPREGO
(Para o procedimento completo ver POP.DGP.002)



Aplicação de Sanção e Abandono de Emprego

