

[Click Here](#)



Modelo de advertencia por falta

[Nome da Empresa][Endereço da Empresa][Cidade, Estado], [Data][Protocolo: [Número do Protocolo]Ao(a) Sr(a). [Nome do Funcionário(a)][Cargo do Funcionário(a)][Endereço do Funcionário(a)]Assunto: Advertência por FaltaPrezado(a) Sr(a). [Nome do Funcionário(a)],A presente Advertência tem como objetivo comunicar a V.Sª a falta cometida no dia [Data da Falta], conforme detalhado a seguir:Descrição da Falta: [Descrever detalhadamente a falta cometida pelo funcionário(a), incluindo data, hora, local e eventuais pessoas envolvidas]Motivo da Advertência: [Explicar o motivo da advertência, destacando os impactos negativos da falta para a empresa, o ambiente de trabalho ou a equipe]Infração Contratual: [Citar o artigo da legislação trabalhista ou norma interna da empresa que foi violada com a falta]Prejuízos Causados: [Descrever os prejuízos causados pela falta, se for o caso] Ressaltamos que a presente Advertência é a [Primeira/Segunda/Terceira] em seu histórico funcional, demonstrando a reincidência da falta em caso de [especificar a reincidência, por exemplo: "terceira advertência por atraso em menos de seis meses"]Diante do exposto, solicitamos que V.Sª tome as medidas necessárias para regularizar seu comportamento e evitar a reincidência de faltas, sob pena de aplicação de medidas disciplinares mais severas, inclusive suspensão ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).Colocamo-nos à disposição para esclarecimento de dúvidas e para auxiliá-lo(a) na adequação de sua conduta às normas da empresa.Atenciosamente,[Nome do Representante da Empresa][Cargo do Representante da Empresa][Assinatura]Testemunhas: [Nome da 1ª Testemunha][Assinatura][Nome da 2ª Testemunha][Assinatura]Observações:Este modelo é apenas um exemplo e pode ser adaptado de acordo com a gravidade da falta e o histórico funcional do colaborador(a).É importante que a advertência seja redigida de forma clara, objetiva e profissional, com base em fatos concretos e provas documentais.A advertência deve ser entregue ao(a) colaborador(a) pessoalmente, com recibo de entrega assinado.Uma cópia da advertência deve ser arquivada no prontuário funcional do(a) colaborador(a).Recomendações:Antes de aplicar a advertência, é importante conversar com o(a) colaborador(a) para entender as causas da falta e buscar soluções conjuntas para evitar a reincidência.É fundamental seguir os trâmites legais previstos na CLT para a aplicação de medidas disciplinares.Em caso de dúvidas, consulte um advogado especializado em direito do trabalho. Aqui você encontra duas opções para a Modelo de Carta de Advertência por Falta. Você pode visualizar o modelo ou preencher o modelo online diretamente na nossa plataforma: Exemplo Modelo de Carta de Advertência por Falta (1) Para:[Nome do Funcionário][Cargo][Departamento][Endereço do Funcionário][Data] De:[Nome do Superior][Cargo][Departamento][Nome da Empresa] Assunto:Advertência por falta Prezado(a) [Nome do Funcionário], É com pesar que viemos por meio desta carta formalizar uma advertência em virtude da sua ausência injustificada no trabalho, ocorrida no dia [Data da Falta]. Conforme registrado em nosso controle de ponto, sua falta não foi comunicada previamente e não consta na justificativa de faltas aceitáveis pela empresa. Cláusula 1: Justificativa da AdvertênciaA sua ausência sem comunicação prévia prejudicou o andamento das atividades da equipe, gerando impactos negativos na produtividade e no trabalho em equipe. A falta de avisos prévios fere as normas estabelecidas no nosso regulamento interno. Cláusula 2: ConsequênciasEsse tipo de comportamento pode resultar em medidas disciplinares mais severas, conforme a política disciplinar da empresa. É fundamental que todos os colaboradores sigam as diretrizes estabelecidas para garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Cláusula 3: Direito de RespostaVocê tem o direito de apresentar uma defesa ou justificativa a respeito da situação descrita nesta carta. Caso deseje, favor encaminhar sua resposta à nossa equipe de Recursos Humanos em até 3 (três) dias úteis. Cláusula 4: Compromisso FuturoEsperamos que situações como esta não voltem a ocorrer e contamos com sua colaboração para manter um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. Atenciosamente,[Assinatura][Nome do Superior][Cargo do Superior] Modelo de Carta de Advertência por Falta (2) Para:[Nome do Funcionário][Cargo][Departamento][Endereço do Funcionário][Data] De:[Nome do Superior][Cargo][Departamento][Nome da Empresa] Assunto:Advertência por falta Prezado(a) [Nome do Funcionário], Em atenção ao nosso regulamento disciplinar, comunicamos através desta carta a nossa insatisfação em relação à sua falta ocorrida no dia [Data da Falta]. A ausência não foi justificada e representa um desvio das suas obrigações profissionais. Cláusula 1: Fundamentos da AdvertênciaA sua ausência sem aviso prévio impactou não apenas o seu desempenho, mas também a dinâmica da equipe, acarretando em atrasos nos projetos em andamento. Cláusula 2: Consequências GerenciaisConsidere que esta advertência será registrada no seu histórico funcional. Reiteramos que a repetição deste comportamento poderá levar a outras ações disciplinares, conforme as políticas da empresa. Cláusula 3: Defesa e JustificativaRessaltamos que você sempre poderá se manifestar a respeito desta advertência, apresentando suas justificativas em um prazo de 3 (três) dias úteis a partir do recebimento desta carta. Cláusula 4: Provenimento de MelhoriasEstamos certos de que, com a sua colaboração e comprometimento, poderemos evitar a recorrência de situações como esta, contribuindo assim para um ambiente de trabalho mais produtivo. Atenciosamente, [Assinatura][Nome do Superior][Cargo do Superior] Por favor, preencha o formulário abaixo para criar a Modelo de Carta de Advertência por Falta. Todos os campos devem ser preenchidos para garantir a elaboração clara e completa da carta. Fornecemos exemplos para guiar você em cada etapa. PDF WORD No meio empregatício, há diversos direitos e deveres tanto para os trabalhadores quanto para a empresa responsável por sua contratação e, ao se perceber que há a presença de uma falta injustificada por parte do empregado, é possível se recorrer a um modelo comum nesse âmbito, a Advertência por falta. Logo abaixo, confira maiores detalhes acerca desse tipo de advertência, incluindo as principais informações que precisa saber sobre, além de modelos prontos que reunimos ao final: O que é uma advertência por falta? Uma advertência por falta é a maneira encontrada pelas empresas para reprimir a existência, e principalmente constância, de faltas injustificadas por parte do seu quadro de funcionários, o informando por meio da mesma que a continuidade do problema pode vim a gerar problemas no vínculo empregatício, podendo até mesmo indicar uma possível futura demissão. Quando pode haver advertência por falta? O campus de Recursos Humanos deve estar sempre atentos a regularidade de presença dos funcionários na empresa, contabilizando falta e recepcionando justificativas sobre as mesmas. Contudo, ao haver falta sem explicação com determinada frequência, medidas já podem ser tomadas. Essas medidas, por sua vez, podem ser feitas de maneira oral, com conversas diretamente ao funcionário e o explicando que a continuação da prática pode acarretar consequências ao mesmo, bem como pode acontecer de forma escrita, mas não precisa sobre como fazer pois mais para baixo deixamos um modelo pronto para você! Como fazer uma advertência por falta? Alguns dados são imprescindíveis para a realização desse modelo, esse é o caso dos dados do funcionário como nome completo. Para além disso, informações específicas sobre o histórico de faltas injustificadas devem ser incluídas, como data de ocorrência da(s) mesma(s). Vale lembrar que outro ponto fundamental é que conste nessa advertência a assinatura tanto do empregador quanto do empregado, certificando assim a veracidade dos dados ali colocados por ambas as partes envolvidas nesse processo de advertência. O funcionário é obrigado a assinar a advertência? De acordo com o que é instituído, é de obrigação do funcionário realizar a assinatura da advertência por falta, uma vez que, conforme mencionamos, essa é a maneira de evidenciar que o aviso foi devidamente entregue e compreendido. Caso haja recusa nesse sentido, o empregador pode solicitar que dois outros funcionários presentes assinem a advertência na posição de testemunhas, expressando que estiveram presente no momento e viram a sua entrega ao destinatário. Modelos de Advertência por falta Modelo 1 Advertência destinada Ao() Sr.(a) _____. Tendo em vista a constatação de _____ (números de faltas) faltas injustificadas no período de ____/____/____ até ____/____/____, atestamos aqui a irregularidade apresentada visto o atual regime de trabalho do funcionário, que demandava sua presença nas vezes citadas. Com isso, decidimos por lhe aplicar advertência, baseado no artigo 482 da CLT, para que situações como essas não venham a se repetir sem que haja prejuízo para ambas as partes e medidas mais rígidas não venham a ser tomadas (Cidade), (data). _____ (Assinatura do empregado) _____ (Assinatura do empregador) Modelo 2 CARTA DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR Nome: Função: Pelo presente termo, aplicamos uma advertência com finalidade disciplinar em relação aos dias _____, quando o senhor não compareceu ao seu posto de trabalho, gerando uma falta injustificada para tal. A empresa espera que a conduta citada não se repita, visto que ela não está de acordo com as normas instituídas em nosso espaço de trabalho. _____ (Assinatura do empregador) Por estar _____, _____ (Assinatura do empregado) A carta de advertência é uma ferramenta disciplinar enviada ao funcionário que infringe as regras da empresa. No trabalho, a carta de advertência pode ser utilizada nos casos em que o funcionário age com desídia, indisciplina e insubordinação, comete falta injustificada, atraso, não usa o uniforme ou não bate o cartão de ponto no horário de almoço, por exemplo. A carta de advertência também é utilizada por sindicatos para advertir condôminos sobre o barulho ou qualquer infração cometida. Ela é prevista na CLT e deve ser reconhecida e assinada pelo funcionário e por duas testemunhas, além do próprio empregador/responsável. As advertências cometidas repetidamente podem culminar em suspensão e, posteriormente, demissão por justa causa. O documento deve ser feito em duas vias e deve listar o ato faltoso embasado pela CLT e pelas normas internas da instituição. Se o funcionário já foi advertido verbalmente, o fato também deve constar na carta, que passa a constar nos arquivos do mesmo. Primeira Advertência CARTA DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR: Ilmo(a) Sr(a): _____, letrada "H" do Artigo 482 da CLT-Consolidação das Leis do Trabalho, resolvemos aplicar-lhe como medida disciplinar a presente CARTA DE ADVERTÊNCIA, com o intuito de evitar a reincidência ou o cometido de outra(s) falta(s) prevista(s) no artigo 482 da CLT, sob pena de aplicação de medidas disciplinares mais severas, inclusive suspensão ou rescisão do contrato de trabalho pelo empregador: a)ato de improbidade; (desonestidade, fraude, mau caráter) b)incontinência de conduta ou mau procedimento; (conduta incabível) c)negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço; d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; e)desídia no desempenho das respectivas funções; f) embriaguez habitual ou em serviço; g)violação de segredo da empresa; h) ato de indisciplina ou de insubordinação; i) abandono de emprego; j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; l) prática constante de jogos de azar. Parágrafo único: Constitui igualmente justa causa para dispensa de emprego a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional. Advertência Simples (papel timbrado) ADVERTÊNCIA (nome do funcionário), portador da CTPS nº (informar), Série (informar), recebe neste documento a pena de advertência disciplinar em razão de (descrever o ocorrido). Informamos que a repetição de tais condutas repressíveis poderá causar uma dispensa por Justa Causa, conforme a legislação vigente. (localidade), (dia) de (mês) de (ano), (nome do empregado) (assinatura) Advertência por Indisciplina De: EMPRESA EMPREGADORA Para: EMPREGADO NESTA REF.: ADVERTÊNCIA NO TRABALHO Prezado Senhor EMPREGADO: O Sr. "João da Silva", trabalhando nesta empresa desde (xxx), vem apresentando comportamento não condizente com as normas internas, tais como: chegar sempre atrasado, desrespeitar as normas de segurança do trabalho obrigatórias a todos os empregados e agredir verbalmente seus diretores de setor sempre que é contrariado em seus atos. Devido às ocorrências descritas, fica o Sr. João da Silva advertido de que não é permitido, dentro desta empresa, as atitudes descritas acima e que, verificada a reincidência, o contrato de trabalho assinado entre o Sr.João da Silva e o Sr. EMPREGADOR será rescindido por justa causa. Sem mais Assino a presente (Local, data e ano) (Nome e assinatura do Empregador) Ciente em (data) (Nome, N° da CTPS e assinatura do Empregado) Falta Não Justificada no Trabalho ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR AO EMPREGADO Sr(a). (nome) CTPS nº (informar). Série (informar) Foi apurado que no dia (data) Vossa Senhoria deixou de comparecer ao posto de trabalho, não apresentando qualquer justificativa válida para tanto. Em virtude deste fato, decidimos lhe aplicar a pena de ADVERTÊNCIA com fundamento na alínea "e" do artigo 482 da CLT (desídia no desempenho das respectivas funções), na intenção de evitar a repetição desta conduta, o que poderia resultar na aplicação de penalidades mais severas. Sendo o que se apresenta, esperamos manter o bom relacionamento e que este infortúnio seja superado. (município) - (UF), (dia) de (mês) de (ano), (assinatura) (nome do empregado) (assinatura) (nome do responsável) (cargo) (nome da empresa) CNPJ nº (informar) (assinatura) (nome da testemunha) (assinatura) (nome da testemunha) Desídia - Falta de Atenção CARTA DE ADVERTENCIA DISCIPLINAR Nome: xx CPF: xxxxxxxxxxxx Função: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Vimos, pela presente, aplicar-lhe a advertência disciplinar pelo fato de você ter agido com falta de atenção durante o desempenhos das atividades pertinentes ao trabalho no dia xxx, agindo assim com desídia no desempenho de suas funções, na forma do art. 482, letra "e", da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Solicitamos adequar seu comportamento às normas e costumes desta empresa e manter a disciplina necessária para a boa convivência com a equipe de trabalho. Esclarecemos que a reincidência em tal atitude poderá ensejar uma suspensão disciplinar ou até mesmo extinção do contrato de trabalho por justa causa. Assim, evite a reincidência da prática de seu ato, o que, se ocorrer, nos obrigará a tomar outras medidas cabíveis de acordo com a legislação em vigor. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 20xxx Assinatura do empregador ou seu preposto Ciente do Funcionário Em: ____/____/____ Assinatura do funcionário _____ Consolidação das Leis do Trabalho Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador: a)ato de improbidade; (desonestidade, fraude, mau caráter) b)incontinência de conduta ou mau procedimento; (conduta incabível) c)negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço; d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; e)desídia no desempenho das respectivas funções; f) embriaguez habitual ou em serviço; g)violação de segredo da empresa; h) ato de indisciplina ou de insubordinação; i) abandono de emprego; j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; l) prática constante de jogos de azar. Parágrafo único. Constitui igualmente justa causa para dispensa de emprego a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional. Advertência por Atraso (Local, data e ano). Ref.:.....: Advertência Notificação nºº Ao Sr. NOME DO EMPREGADO Conforme verifica-se de seu cartão de ponto, V. Sa. encontra-se reiteradamente chegando atrasado, sem justificativa plausível que possa autorizá-lo. Não obstante a advertência verbal em (____/____/____), permanecem os constantes atrasos até à presente data. Desta forma, é a presente para notifiçá-lo e adverti-lo de que, em caso de reincidência nos constantes atrasos sem justificativa, lhe será aplicada a penalidade de suspensão de (____) dias. Pede-se sua colaboração e ciência na cópia desta advertência. Atenciosamente, _____ Nome do Representante Legal Ciente _____ Assinatura do Empregado Nota: 1. Se o Empregado se recusar a identificar a advertência, deve-se providenciar a assinatura de duas testemunhas que presenciaram a recusa. Confira também: Carta de Advertência por Atraso Uso Indevido do Cartão de Ponto Ilmo. Sr., Foi constatado por sua Supervisão o cometimento, por V. Sa., de irregularidade, constitutiva de INDISCIPLINA no desempenho de suas funções, ensejador de demissão por JUSTA CAUSA, nos termos do art. 482, "h" da CLT. A irregularidade em questão refere-se ao descumprimento de normas gerais da empresa, pois por diversas vezes sua apuração de ponto apresentou falhas por não ter registrado o ponto e preenchimento incompleto da papeleta de serviço externo, mesmo sabendo que esta prática não condiz com as normas internas e a boa fé que o funcionário deve ter com a empregadora. Informamos-lhe de que é obrigatório o cumprimento de intervalo de 1(uma) hora para refeição (almoço ou jantar). Cumpre salientá-lo que é obrigatório o registro diário e correto, condizente com suas atribuições, no relógio de ponto através de seu crachá de identificação (Início e Fim de Jornada) e na Papeleta de Trabalho Externo as quatro marcações diárias com os horários reais trabalhados (Entrada de manhã, saída para o almoço, retorno do almoço e o final do expediente, quando estiver indo embora) e cumprindo o intervalo pré-estabelecido para almoço corretamente. Por este motivo, ADVERTIMO-LO de que sua conduta deve ser corrigida URGENTEMENTE, sob pena de arcar com as consequências acima mencionadas. Lembremo-lhe, outrossim, que as "advertências" a V. Sa. expedidas ficarão registradas em sua pasta nesta empresa, sendo que, em caso de repetição, poderão influir negativamente em sua carreira e progresso funcional e, até mesmo, dar motivo à sua JUSTIFICADA DESPEDIDA. Certos de contar com sua colaboração, subscrevemo-nos. Atenciosamente, _____ Nome do Representante Legal Ciente _____ Assinatura do Empregado Nota: 1. Se o Empregado se recusar a identificar a advertência, deve-se providenciar a assinatura de duas testemunhas que presenciaram a recusa. Pelo Não Uso do Uniforme (papel timbrado) ADVERTÊNCIA (nome do funcionário), portador da CTPS nº (informar), Série (informar), recebe neste documento a pena de advertência disciplinar em razão do não uso de uniforme fornecido pela empresa e de uso obrigatório por todos os funcionários desta instituição para o desempenho de suas atividades em horário de trabalho. Informamos que a repetição de tal conduta que configura insubordinação e indisciplina poderá causar uma dispensa por Justa Causa, conforme a legislação vigente. (localidade), (dia) de (mês) de (ano), (nome do empregado) (assinatura) Modelo 2 - Não uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual CARTA DE ADVERTÊNCIA cidade, 25 de Maio de 2010. Ao Sr. Fulano _____ Em mãos. Prezado Senhor, Pela presente informamos que, V. Sa. encontra-se ADVERTIDO em conformidade com a NR 6.7 e Art. 482 da CLT. Motivo: Não estar usando o seu EPI (capacete, Óculos, luva, ... - especificar o EPI). Portanto, fica o Senhor devidamente avisado que a próxima infração será punida com suspensão de até 03 dias. Atenciosamente, _____ Nome superior (função) Ciente em xx /xx/xxxx. Funcionário Testemunha 1 Testemunha 2 Ciente Data: 25/05/2010 Advertência por Barulho As cartas de avertência por barulho são enviadas, geralmente, pelo síndico de um condomínio ao(s) condômino(s) responsável(is) pela infração, neste caso, o barulho. Confira o modelo para copiar, preencher com as informações corretas, imprimir e enviar. ADVERTENCIA AO CONDÔMINO EMPRESA ADMINISTRADORA Em ____ de de 20XX. Ilmo. Sr. Rua Prezado Senhor: Na qualidade de Síndico do condomínio do Edifício, e, em face de diversas reclamações que me foram feitas, uso a presente carta para solicitar de sua parte o obséquio de maior e mais cuidadosa observância do Regulamento Interno do Edifício, especialmente no que se refere ao barulho depois das ... horas, conforme o Artigo ... do mesmo Regulamento. Na certeza do seu bom acolhimento a este apelo dos demais condôminos, subscrevo-me . Atenciosamente, _____ (Seu nome) Atualizado em: 19/08/2022 na categoria: Cartas de Reclamação Por meio da carta de advertência disciplinar, o empregador comunica a seu empregado a aplicação de uma punição, pela prática de condutas inadequadas, contrárias às regras de disciplina do local de trabalho. Se o empregado comete novas infrações, poderá ser realizada a sua demissão por justa causa e, nesse caso, a carta de advertência disciplinar servirá a comprovar o mau comportamento do trabalhador. Quais são os diferentes tipos de advertência disciplinar? A advertência disciplinar, assim como a suspensão e a demissão por justa causa, são parte do poder disciplinar do empregador: a sua prerrogativa de exigir determinados comportamentos ou o cumprimento de determinadas tarefas (desde que não seja legal ou imoral) e de punir o empregado que se comporte ou que atue de forma contrária ao esperado. Cada tipo de punição, no entanto, guarda as seguintes diferenças: advertência disciplinar: é uma repreensão, escrita ou verbal, que tem por intuito indicar comportamentos inadequados do empregado para evitar sua reincidência e advertir sobre as possíveis consequências; suspensão: é a suspensão temporária do contrato de trabalho, quando o empregado é afastado do trabalho e, por não trabalhar, também não possui direito ao salário e benefícios referentes ao período de afastamento. Deve ser concedida por um período de até 30 dias, para que não se configure rescisão indireta, e demissão por justa causa: é a demissão que ocorre por um motivo justo, relevante, grave, que permite o encerramento do contrato de trabalho, por culpa do trabalhador. Para que ocorra, o empregado deve cometer algumas das faltas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, como embriaguez em serviço ou violação de segredo da empresa. O empregador, ao aplicar uma punição, deve ser razoável e proporcional, para que o ato não venha a ser posteriormente questionado pelo empregado na Justiça do Trabalho. Embora não haja uma hierarquia entre os tipos de punição, os Tribunais e os estudiosos da área reconhecem, cada vez mais, a necessidade de uma "gradação" nas punições relacionadas a condutas menos graves para fins de prova e de justificativa dos comportamentos inadequados do empregado, em caso de questionamento judicial. Isso não impede, todavia, que a depender da gravidade do comportamento do empregado, este possa ser diretamente suspenso ou demitido por justa causa. É obrigatório fazer uma carta de advertência disciplinar por escrito? Não. A advertência pode ser dada de forma verbal. No entanto, a carta de advertência disciplinar, feita por escrito, é capaz de resguardar o empregador e servir ainda como meio de prova, em caso de uma disputa judicial. O que não pode faltar em uma carta de advertência disciplinar por escrito? Uma carta de advertência disciplinar por escrito deve conter, principalmente, as seguintes informações: informações das partes: nome completo e endereço do empregador, bem como nome completo, função, RG, CPF e endereço do empregado; conduta detalhada: deve-se detalhar qual(is) conduta(s) do empregado provocaram a sua advertência disciplinar, detalhando, sempre que possível, datas, locais e outros elementos especificadores. Quais são os pré-requisitos de uma carta de advertência disciplinar? Para que uma carta de advertência disciplinar seja feita, é necessário que antes haja a ocorrência de uma conduta inadequada do empregado que mereça a correção por parte do empregador. Ademais, para que o empregador possa exercer seu direito de advertir o empregado, as partes devem estar envolvidas em uma relação regular de emprego, por meio de um contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Caso a relação entre decorra de um contrato de prestação de serviços, não há subordinação entre as partes, de modo que o trabalhador é autônomo sobre as decisões relacionadas à prestação dos seus serviços. Assim, se houver alguma conduta inadequada por parte do prestador de serviços, como a divulgação de informações confidenciais do contratante ou uma má prestação de serviços, deverão ser aplicadas as penalidades previstas no contrato ou conforme o Código Civil Brasileiro. Para entender melhor o que caracteriza a relação de emprego, consulte o guia "As diferenças entre o trabalhador empregado e o trabalhador autônomo". Quem assina uma carta de advertência disciplinar? Uma carta de advertência disciplinar deve ser assinada, de forma física ou eletrônica, pelo empregador, que poderá ser uma pessoa física ou jurídica. Caso se trate de empregador pessoa jurídica, a assinatura será feita por um representante legal regularmente eleito ou por outro funcionário que esteja autorizado, por procuração, a fazê-lo, como gerentes de recursos humanos e chefes de departamento. O que deve ser feito depois que uma carta de advertência disciplinar estiver pronta? A carta de advertência disciplinar deverá ser assinada pelo empregador e entregue ao empregado. Em caso de assinatura eletrônica, uma cópia assinada deverá ficar com o empregador e outra deverá ser entregue ao empregado. Em caso de assinatura física, também uma a ficar com cada parte. É necessário que haja a comprovação do recebimento do documento pelo empregado, por meio da assinatura do empregado no próprio documento. Há casos, no entanto, em que o empregado pode se recusar a assinar a carta. Nessas situações, deve-se dar ciência ao empregado sobre o teor do documento, informando na carta que a advertência ocorreu de forma verbal, e coletar a assinatura de duas testemunhas. Quais documentos devem ser anexados à carta de advertência disciplinar? Não é necessário anexar documentos à carta de advertência disciplinar. No entanto, a depender da falta cometida pelo empregado, se houver evidências da conduta, estas poderão ser anexadas à carta. É necessário reconhecer firma na carta de advertência disciplinar? Não é necessário reconhecer firma na carta de advertência disciplinar para a sua validade. É necessário registrar em cartório a carta de advertência disciplinar? Não é necessário registrar em cartório a carta de advertência disciplinar para a sua validade. É necessário ter testemunhas na carta de advertência disciplinar? Não é necessário ter testemunhas assinando a carta de advertência disciplinar para sua validade, desde que o empregado também a assine. No entanto, nas hipóteses em que o empregado se recusar à assinatura do documento, duas testemunhas devem assiná-lo como prova de que a advertência foi dada verbalmente ao empregado. Quanto custa para formalizar uma carta de advertência disciplinar? Não há custos obrigatórios associados à formalização da carta de advertência disciplinar, exceto se as partes decidirem pelo reconhecimento de firma ou outro tipo de formalidade. Nesse caso, o valor de cada ato pode ser verificado junto ao cartório de preferência ou consultando-se as respectivas tabelas de valores definidos por cada Estado. Quais são as leis aplicáveis à carta de advertência disciplinar? Embora a advertência disciplinar não possua previsão legal específica, a relação de emprego, inclusive a aplicação de punições pelo empregador, é regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943). Como editar o modelo? Você preenche um formulário. O documento é redigido diante dos seus olhos, conforme as suas respostas. No fim, você o recebe nos formatos Word e PDF. Você pode editá-lo e reutilizá-lo.