

OBJETIVOS

Formalizar o processo de aplicação de Medida Disciplinar (Advertência, Suspensão e/ou Dispensa por Justa Causa) aos colaboradores da Casa do Pica-Pau, e padronizar o processo de aplicação de medida disciplinar, conforme os aspectos legais:

- Orientar os gestores quanto aplicação adequada da medida disciplinar;
- Direcionar a forma de aplicação de medidas disciplinares, para que as mesmas tornem-se efetivas, corrigindo a postura do colaborador e servindo de base para tomadas de decisões futuras.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores da Casa do Pica-Pau.

PROCESSO

A medida disciplinar é uma ação administrativa punitiva e orientativa aplicada ao colaborador que infringir normativas legais e internas, constantes em Regulamento Interno e no Código de Conduta, ou outra forma de orientação escrita ou verbal, bem como as normativas Federais, Estaduais, Municipais e/ou de ordem técnica (dos conselhos de classe) e comportamental que forem aplicadas à profissão desempenhada pelo colaborador.

A medida disciplinar é compreendida pelas seguintes modalidades:

- Advertência escrita: é aplicada com o objetivo de registrar ao colaborador sobre seu comportamento inaceitável e ilícito, suas consequências e/ou possíveis implicações em caso de reincidência;
- Suspensão: é aplicada com o objetivo de disciplinar e resgatar o comportamento do colaborador, conforme as normas da Casa do Pica-Pau. Esta medida poderá ser aplicada quando as medidas de advertência não surtirem efeito ou quando o colaborador cometer uma falta reincidente;
- Dispensa por justa causa: é aplicada quando for constatado alguma das condutas constantes no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), quais sejam: a) ato de improbidade; b) incontinência de conduta ou mau procedimento; c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o 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 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;

Para aplicação da medida disciplinar devem ser observados os requisitos abaixo relacionados:

- Imediatidade da medida disciplinar: sempre deve ser imediata, exceto quando a falta cometida requerer a apuração de fatos e responsabilidades para aplicação. Nestes casos, para investigação do fato fica determinado o prazo máximo de 15 dias corridos;
- Unicidade da medida: é permitido aplicar uma única medida para um ato faltoso, ou seja, não se pode aplicar primeiro uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta cometida;
- Proporcionalidade: é necessário que o superior imediato analise o histórico funcional do colaborador, observando se o mesmo já cometeu outros atos faltosos;
- Gravidade da falta: para aplicação da medida primeiramente deve ser analisada a gravidade da falta cometida;
- Penalidades anteriores: é indispensável que o superior imediato, antes de aplicar a medida disciplinar, verifique a existência da aplicação de penalidades anteriores;
- Levantamento do(s) motivo(s) do cometimento da falta: é imprescindível que o superior imediato analise de forma criteriosa todo o processo envolvido no ato faltoso.

A medida disciplinar deve ser elaborada pelo superior imediato em conjunto com o setor de Gestão de Pessoas, o qual dará suporte na elaboração, visualização do histórico do colaborador e análise da gravidade da falta cometida.

Após a elaboração da medida disciplinar e antes de sua aplicação, a mesma deve ser levada para conhecimento e autorização da gerência de área. Os documentos de investigação/levantamento dos fatos devem ser anexados à medida disciplinar.

A aplicação da medida disciplinar deve ocorrer em horário de trabalho do colaborador. O formulário válido para registro da medida disciplinar ficará disponível somente no setor de Gestão de Pessoas, razão pela qual não é permitido utilizar quaisquer outros formulários.

Havendo recusa do colaborador em receber a medida disciplinar, rejeitando-se de assinar o documento comprobatório de aplicação, deverá o superior imediato ler a comunicação ao colaborador, na presença de duas testemunhas que assinarão o documento para os devidos fins legais.

Nesse caso, antes das assinaturas das testemunhas, é necessário que se inclua uma observação no documento referindo a recusa do colaborador como, por exemplo: *“Em razão da recusa do colaborador em dar ciência do recebimento deste comunicado, declaro que eu, nome da pessoa, na presença do próprio colaborador e das testemunhas abaixo assinadas, apliquei a presente medida e cientifiquei o colaborador do inteiro teor da mesma.”*