

CÓDIGO DE GESTÃO DISCIPLINAR

1. Objetivos

Definir os critérios e procedimentos a serem adotados na gestão de consequências, quando da ocorrência de alguma irregularidade disciplinar, desempenho insatisfatório, descumprimento da política de conduta nos negócios, normas de segurança e utilização de recursos informatizados por todos os colaboradores de forma inadequada.

2. Abrangência

As regras aqui estabelecidas devem ser seguidas por todos os colaboradores, e sua aplicação atingirá, indistintamente, qualquer indivíduo que mantenha vínculo empregatício com a Tecmesul.

3. Considerações

Este procedimento está norteado para o trabalho e objetiva corrigir violações ao contrato de trabalho, à política de conduta de negócios, e erros recorrentes na execução de atividades e outras normas gerais ou especiais editadas pela Tecmesul. Visa, sobretudo, o caráter educativo, para evitar reincidências e para manter o ambiente interno em harmonia.

A Tecmesul sempre executará o ato disciplinar individualmente, mesmo que os fatos envolvam mais de um colaborador, pois além dos fatores pessoais e individuais, há que se levar em conta o histórico trabalhista do colaborador.

Deve ser criteriosamente verificada a relação entre causa e efeito, ou seja, a relação do fato faltoso praticado pelo empregado colaborador com as consequências decorrentes desse ato.

A aplicação da penalidade deve ocorrer o mais próximo possível da época do acontecimento, ou seja, imediatamente, a fim de não ser configurado o perdão tácito, devendo o intervalo entre o acontecimento e a aplicação da penalidade ser o menor possível, e justificado pelas etapas de conhecimento da ocorrência, de apuração dos fatos e de definição da ação disciplinar aplicável. Sempre deve prevalecer a data em que a empresa, através de seus representantes, vier a tomar conhecimento do fato, independentemente da época da sua ocorrência real.

A penalidade a ser aplicada deverá ser proporcional ao fato faltoso praticado. Uma penalidade demasiadamente leve para a ocorrência apurada não produzirá o efeito desejado, enquanto que outra excessivamente rigorosa poderá produzir reação diversa do que a esperada, que consiste na: reflexão e correção da conduta profissional anterior.

Para cada ato faltoso, considerado relevante, deverá corresponder uma única ação disciplinar, não se admitindo haver duas ou mais penalidades pela mesma causa.

4. Responsabilidades pela administração da disciplina

Em princípio, é atribuição do superior imediato a responsabilidade de disciplinar o colaborador que cometeu qualquer desvio de conduta. Sua ação deverá ser respaldada na legislação e normas em vigor e para tanto deve contar com o apoio da gerência/consultor de RH, a quem caberá acompanhar e orientar as ações dentro do procedimento de gestão de consequências.

O gestor da área deverá ser informado sempre que ocorrer qualquer ato ilícito grave, para que tome conhecimento dos acontecimentos em sua área e possa, com gerentes/consultor de RH, tomar as medidas cabíveis.

As ações disciplinares que envolvam demissões por justa causa, embasadas no art. 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), devem partir sempre da área de recursos humanos local. Quando se tratar de assuntos de difícil interpretação legal, controvérsias ou que envolvam empregados colaboradores estáveis, as ações deverão ser tomadas pela área de recursos humanos, conjunto com o jurídico.

5. Faltas disciplinares

Para que haja uma ação disciplinar é necessário que tenha ocorrido comprovadamente, um desvio comportamental. Os conceitos a seguir vão auxiliar na caracterização dos desvios.

5.1. Grupo de múltiplas punições: no qual se encontram pequenas faltas que, por sua reincidência, vão assumindo gravidade cada vez maior, até alcançar a incompatibilidade do colaborador para o exercício de suas funções.

Compõem esse grupo, as seguintes faltas:

- **Incontinência de conduta:** pequenas faltas que contrariam com habitualidade as normas gerais de conduta pessoal e social. Exemplos: uso de palavras de baixo calão e gestos obscenos.

- **Desídia:** descumprimento habitual das obrigações elementares, tais como a pontualidade, a assiduidade ou a dedicação e atenção ao serviço. Exemplos: constantes atrasos e/ou faltas, realização de atividades particulares durante o expediente, pequenos erros de trabalho.

- **Indisciplina:** descumprimento das normas internas da empresa. Exemplo: abandonar o local de trabalho sem prévia comunicação à chefia e insubordinação.

5.2. Grupo das faltas de dupla punição: faltas que, na reincidência, conduzem à perda de confiança no colaborador.

Compõem esse grupo de faltas:

- **Mau procedimento:** que decorre de um ato que contraria os ditames éticos e/ou morais. Exemplos: articulações e/ou comentários que causem prejuízo ao relacionamento entre colaboradores entre áreas, omissão de informações relevantes para o alcance de algum resultado.

- **Insubordinação:** descumprimento de uma ordem pessoal dada por um superior hierárquico. A ordem, entretanto, deve estar relacionada à atividade/resultado da área e ao grau de capacidade do colaborador, dentre outros.

- **Negociação habitual:** praticada com habitualidade, sem a permissão do superior hierárquico e com prejuízo ao serviço. Exemplo: venda de produtos, bens ou serviços no local de trabalho.

- **Dirigir veículo sem autorização ou habilitação:** utilizar veículo da empresa sem as liberações/autorizações requeridas.

- **Negligência ou imprudência no desempenho da função:** embora treinado e orientado para a posição, incorrer em erros que comprometam os resultados da área.

5.3. Grupo de punição única: ato faltoso que, por sua natureza, assume tal gravidade que implica e a imediata e total perda de confiança no colaborador, sem alternativa que não seja a sua dispensa imediata, podendo inclusive, a critério da empresa, ser por justa causa. Pertencem a esse grupo:

- **Ato de improbidade:** ato praticado pelo colaborador, em proveito próprio ou de terceiros, que lese o patrimônio alheio. Exemplos: desvio de material de propriedade da empresa, classificação propositalmente errada quanto à qualidade/utilidade/especificação de produto ou material.

- **Fraude ou falsificação ou adulteração de documento (com ou sem impacto financeiro)**

- **Não cumprimento do procedimento de SMS (IT-SMS-003)**

- **Execução de serviços particulares com recursos da Tecmesul**

- **Dano material doloso ou culposo**

- **Agiotagem**

- **Condenação criminal:** suspensão ou rescisão do contrato de trabalho. Exemplo: envolvimento com condenação pelo poder judiciário à pena de prisão (reclusão ou detenção), transitada em julgado.

- **Violação de segredo da empresa:** descumprimento da obrigação de fidelidade para com a empresa. Exemplos: revelar tecnologia em uso, revelar resultados de pesquisas ou planos estratégicos.

- **Abandono de emprego:** faltas acima do limite legal de 30 dias consecutivos, sem nenhuma justificativa.

- **Agressões físicas:** agressões corporais tentadas ou consumadas, exceto em legítima defesa.

- **Sistema de segurança e uso indevido dos recursos computacionais:** o descumprimento da norma de utilização dos recursos computacionais configura falta grave. Exemplos: utilização de softwares ilegais ou que afetem a segurança da informação, utilização indevida do correio eletrônico e acesso a sites da internet não relacionados à atividade profissional.

- **Política de Conduta nos Negócios:** transgredir os compromissos assumidos quando da certificação da política de conduta nos negócios, previstas nos itens 3.1 ao 3.6 da política vigente.

- **Retirada de ativos da empresa sem autorização prévia**

- **Assédio sexual:** ato praticado pelo colaborador, que caracterize o assédio sexual a outro colaborador ou a terceiros, que tenham relacionamento comercial ou profissional com a empresa, provocando constrangimento de natureza sexual.

6. Ações disciplinares

Como decorrência de algum ato faltoso praticado por um colaborador estão previstas as seguintes penalidades:

- **Advertência:** registro formal da ocorrência e aplicação da advertência, mantendo o documento no prontuário do profissional.
- **Suspensão:** afastamento do colaborador das suas atividades, sem remuneração. Poderá variar entre 1 dia e 3 dias, que não antecedam ou sucedam finais de semana ou folgas.
- **Desligamento:** motivada pela reincidência de várias faltas praticadas ou pela ocorrência de ato faltoso que resulte em perda de confiança no colaborador, embora sem caracterizar uma justa causa.
- **Desligamento por justa causa:** motivada pela ocorrência de ato faltoso pertencente ao grupo de punição única, devidamente comprovada. Esta modalidade deve ser sempre respaldada pelo parecer da gerência jurídica.

À aplicação destas penalidades deve ser considerado o princípio da proporcionalidade, sem que necessariamente a sequência acima venha a ser observada.

7. Apuração do ato faltoso e determinação da ação disciplinar

- Todo ato faltoso, independentemente de sua classificação ou gravidade, deverá ser imediatamente comunicado para a área de administração de pessoal da unidade, que fará as anotações básicas sobre a ocorrência, o levantamento de dados históricos a ela relacionados e o relatório completo sobre a ocorrência, incluindo testemunhas ou outros dados, sempre que possível.
- A partir dessas informações, o profissional responsável pela área de administração de pessoal da unidade encaminhará a ocorrência à gerência/consultor de recursos humanos responsável pela diretoria, que por sua vez analisará a ocorrência com a gerência responsável pelo profissional.

8. Comitê disciplinar

- Devem ser constituídos comitês disciplinares para tratar todas as situações caracterizadas na tabela (item 13) como inaceitáveis, para análise e deliberação da ação disciplinar a ser adotada.
- O comitê corporativo deve ser constituído pelo gestor da área do colaborador que cometeu a infração, gerente da área, gerência/consultoria de recursos humanos, representantes da área jurídica e relações trabalhistas. Caso mantenha-se a indefinição, o assunto deve ser encaminhado ao comitê disciplinar corporativo, para que este decida sobre as ações disciplinares a serem adotadas.
- Em reunião específica, esse comitê fará a análise da ocorrência e, dentro dos princípios aqui definidos, irá estabelecer a eventual penalidade ao colaborador faltoso.
- As conclusões dos comitês serão registradas em atas específicas e serão aplicadas pela área de administração de pessoal, a quem caberá, também, o registro funcional da ocorrência e da respectiva penalidade aplicada (prontuário do colaborador).

- Para a aplicação de uma ação disciplinar deverão sempre ser considerados os seguintes passos:

- Indicação inicial de possível má conduta (denúncia escrita ou não, documentos etc.).
- Investigação preliminar.
- Decisão de necessidade de afastamento temporário do colaborador para que haja aprofundamento da investigação.
- Entrevista ou tomada de depoimento do colaborador envolvido, e testemunha, se apropriado.
- Apuração detalhada e determinação de provas.

9. Evidência de má conduta

A mais importante fase de um processo disciplinar é a determinação se houve, de fato, má conduta. As provas devem ser suficientes e claras o bastante para que não haja a mínima possibilidade de injustiça.

A fim de caracterizar um desvio comportamental ou de desempenho, podem ser utilizados relatórios de setores especializados e evidências objetivas de que houve negligência no desempenho da função.

Quando se tratar de ato de improbidade (roubos, furtos, fraudes, desfalques, etc.), durante as apurações, além de informado, poderá ser solicitado à área de auditoria o devido acompanhamento, inclusive a condução das investigações.

Toda investigação será sempre sigilosa, cabendo ao condutor zelar pela confidencialidade das informações. Somente devem tomar conhecimento do conteúdo e do desenrolar das apurações o gestor responsável e a gerência/consultoria de RH da respectiva diretoria.

10. Disposições gerais

- A gerência jurídica e a gerência de remuneração e relações trabalhistas, através dos seus representantes, devem fornecer todo o apoio necessário em cada uma das ocorrências apresentadas, garantindo a observância dos princípios aqui definidos e os demais aspectos legais.

- O gestor responsável deve identificar junto à área de recursos humanos a existência de estabilidade (aposentadorias/sindicatos/CIPA e cooperativas) dos profissionais e fazer constar estas informações no relatório sobre a ocorrência, para que possa ser realizada uma avaliação mais efetiva, da área de desenvolvimento organizacional e a área jurídica, os quais devem orientar sobre os procedimentos a serem adotados nas unidades, para evitar quaisquer demandas futuras contra a empresa.

- Caso a estabilidade seja ocasionada por problemas de saúde, o médico local e recursos humanos devem realizar uma avaliação do caso e submeter à apreciação da diretoria do profissional e da diretoria de desenvolvimento organizacional, as quais devem definir os procedimentos a serem adotados como respaldo jurídico necessário.

11. Responsabilidades dos gestores

- Assegurar que todos os profissionais acessem e entendam a política de conduta nos negócios e as consequências, quando do seu descumprimento.

- Assegurar que todos os colaboradores estejam conscientes da importância de boas práticas disciplinares e do tratamento dispensado aos profissionais que cometerem ações indisciplinadas.

- Informar prontamente as gerências superiores e recursos humanos sobre atos conflitantes, com as diretrizes estabelecidas por este procedimento e pela Política de Conduta nos negócios.
- Divulgar a todos os colaboradores este procedimento e promover as orientações necessárias para garantir o seu cumprimento.
- Garantir que todos os recursos da empresa (celulares/veículos/microcomputadores) sejam utilizados de forma adequada e racional, fazendo cumprir os procedimentos que versam sobre os assuntos.

12. Indicadores de desempenho

A ocorrência de desvio disciplinar, no que se refere aos itens relacionados ao desempenho profissional, impactará na avaliação do colaborador.

Item	Desvio disciplinar	Grupo	Medida/avaliação
01	Erros constantes na execução de sua atividade	5.1	Inaceitável
02	Acesso a sites proibidos	5.3	Desligamento
03	Furto, roubo ou tentativa	5.3	Desligamento com justa causa
04	Dano material doloso ou culposos, ou seja, ato efetuado de forma intencional	5.3	Desligamento
05	Ofensa verbal	5.2	Suspensão, desligamento
06	Agressão física	5.3	Desligamento
07	Obtenção de vantagens ou lucros através do cargo	5.3	Desligamento
08	Execução de serviços particulares com recursos da empresa	5.1	Advertência formal, suspensão, desligamento
09	Assédio sexual	5.3	Desligamento
10	Dirigir veículo da empresa sem autorização e/ou sem habilitação	5.2	Suspensão, desligamento
11	Utilização de bebidas alcoólicas dentro da empresa (exceto em eventos internos autorizado pela empresa)	5.2	Suspensão, desligamento
12	Recusar a utilização de equipamentos de proteção	5.2	Suspensão, desligamento
13	Apresentar-se ao trabalho embriagado ou drogado	5.2	Suspensão, desligamento
14	Empréstimo da identificação profissional a outros	5.2	Suspensão, desligamento
15	Praticar jogos de azar no interior da empresa (exceto nas salas de jogos dos grêmios de colaboradores)	5.2	Suspensão, desligamento
16	Praticar a agiotagem	5.3	Desligamento
17	Adulteração de documentos visando benefício próprio ou de outros	5.3	Desligamento

18	Saída da empresa sem autorização prévia da sua chefia imediata	5.1	1º advertência, suspensão e desligamento
19	Realizar aquisições/compras sem cumprir procedimentos internos que regulamentam estas operações	5.2	Inaceitável
20	Negligência na execução do serviço, que acarrete conseqüências para a empresa (exemplo: não pagamento de compromissos, ocorrendo protestos para a empresa)	5.2	Inaceitável
21	Apropriar-se de equipamentos (mesmo que emprestados) sem a formalização/ aprovação do superior	5.2	Inaceitável
22	Descumprir qualquer procedimento interno da empresa, visando benefícios próprios	5.2	Inaceitável
23	Violação de segredo da empresa	5.3	Desligamento
24	Insubordinação	5.1	1º advertência, suspensão e desligamento
25	Não-cumprimento dos dispositivos – planos de ação – acordados com a auditoria de controle interno	5.2	Inaceitável
26	Reincidência (por negligência) de erros em situações apontadas na auditoria	5.2	Inaceitável
27	Não-cumprimento dos procedimentos de trabalho estabelecidos pela empresa/área	5.2	Inaceitável

Obs.: Os itens que contam com mais de uma medida devem ser aplicados no caso de uma reincidência, aplicando as medidas sequencialmente.