

 cocamar <small>COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL</small>	Tipo: ATO	Fase: Vigente
	Título: Política de Consequências Cocamar	Número e Versão: ATO-0144 - V.4
Elaborado por: Elvis Pavan Gomes		
Área Relacionada: Corporativo		

1. DIRETRIZES

Estabelecer e padronizar critérios para aplicação do código de conduta disciplinar a ser observado em todas as Unidades da COCAMAR, visando manter disciplina operacional, estabelecendo condições necessárias para manter o equilíbrio na gestão de pessoas e o cumprimento integral do contrato de trabalho.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Para aplicação deste documento, devem ser consultados:

- Art. 482 da CLT;
- Código de Ética e Conduta da COCAMAR;
- Normas e Regulamentos Internos da Empresa;
- Política e Normas de SSO.

3. DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se as seguintes definições:

Reprimenda de Orientação: Consiste em uma medida disciplinar leve (conversa/feedback que o Gestor tem com o colaborador) quando da violação de regras e/ou procedimentos, de relativa importância, porém que demanda um alerta;

Reprimenda por escrito: Ação disciplinar que visa formalizar ao colaborador a falta cometida, bem como conscientizá-lo das consequências nos casos de reincidência;

Reprimenda de suspensão: Resultante de uma falha grave e/ou reincidência de outras faltas nas quais o colaborador será suspenso de suas atividades;

Demissão Por Justa Causa: Caracteriza-se por uma falta grave na qual o desligamento é de forma imediata nos termos do artigo 482 da CLT;

Demissão Sem Justa Causa: É uma ocorrência grave, que resulta na impossibilidade da continuidade do contrato de trabalho;

Inquérito Administrativo: Procedimento interno que tem por objetivo relatar e apurar determinada situação ou fato;

Gestor Imediato: Representante do colaborador. É o profissional que exerce função de liderança, sendo responsável por tudo que acontece em sua área de trabalho, incluindo pessoas, processos e equipamentos;

Responsabilidade de Linha: Responsabilidade intrínseca aos diversos níveis hierárquicos de liderança, na implementação e desempenho do sistema de Gestão em sua área de atuação;

Linha Organizacional: Estrutura hierárquica de uma empresa, a partir do mais alto nível, desdobrando-se por todas as estruturas e pessoas da organização;

Investigação de Causas e Fatos de SSO: É o procedimento que deverá ser precedido para a aplicação de Reprimenda de Suspensão ou Reprimenda de Demissão e/ou outra medida disciplinar aos colaboradores que violarem uma das "Regras de Ouro" do SSO e/ou outra norma crítica de SSO;

SSO: Saúde e Segurança Ocupacional;

Desídia: Negligência, desleixo, displicência na execução das atividades profissionais

Comportamento Seguro: Ação tomada identificando e controlando os riscos presentes em uma atividade no presente, de forma a reduzir a probabilidade de ocorrências indesejadas no futuro, para si e para os outros.

Comportamentos que estão associados à segurança revelam a criação do (seguro-inseguro), na qual as propriedades que o definem caracterizam-se pela oposição entre si (uso ou não uso, seguir ou não seguir, adequado ou inadequado);

Comportamento inseguro: O comportamento inseguro, consciente seja ele por decisão exclusiva do colaborador ou por cumprimento de ordem superior pode ser caracterizado como:

- Transgressão de regras;
- Desvios de procedimentos de trabalhos;
- Descumprimento de normas de segurança do trabalho;
- Omissão;
- Imprudência;
- Negligência.
- Não utilização ou utilização indevida de (EPI) Equipamento de Proteção Individual e/ou (EPC) Equipamento de Proteção Coletiva.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

As medidas disciplinares deverão ser aplicadas objetivando a correção / recuperação do colaborador, para que este retome suas atividades rotineiras, observando todas as orientações e normas da cooperativa de forma a cumprir com suas responsabilidades oriundas do contrato de trabalho.

Na aplicação de medidas disciplinares devem ser considerados os seguintes fatores:

- Tomar as medidas necessárias imediatamente;
- Certificar-se de que sejam conhecidos todos os fatos e atos relacionados com a falta cometida;
- Ouvir a versão do ocorrido relatada pelo próprio colaborador, com o objetivo de verificar se coincide com os fatos que se tem conhecimento;
- Analisar o comportamento do colaborador que praticou a falta, verificar o seu conceito perante a cooperativa e examinar a circunstância em que a falta ocorreu;
- Analisar os reflexos positivos que a medida disciplinar poderá produzir tanto com relação às normas e processos internos da empresa, bem como, no que se refere aos colaboradores em geral;
- Garantir que a aplicação da medida disciplinar ocorra com bom senso e moderação e não viole os princípios legais assegurados quanto à dignidade básica do colaborador.

4.1. RESPONSABILIDADES

4.1.1. Do Colaborador

Cumprir com seus deveres e responsabilidades oriundos da relação de contrato de trabalho existente, observando as orientações e normas internas.

4.1.2. Do Gestor Imediato

- Liderar o processo de melhoria contínua, mediante aplicação dos conceitos estabelecidos neste documento normativo, zelando para que este seja cumprido em todas as suas premissas;
- Participar de todas as reuniões que envolvam casos de medidas disciplinares;
- Aplicar as medidas disciplinares, de acordo com as normas estabelecidas, não delegando a responsabilidade a outras pessoas ou áreas;
- Comprometer-se com a indicação e liberação de testemunhas para comprovação de fatos que originaram uma demanda na justiça do trabalho;

- Prestar todas as informações que é de seu conhecimento no processo de inquérito administrativo e/ou investigação de causas e fatos em assuntos de SSO.
- Cabe ainda aos Gestores e Lideranças das Áreas
- Não exigir dos colaboradores, atividades superiores às suas forças, proibidos por lei, contrário aos bons costumes ou alheios ao contrato;
- Não tratar seus colaboradores com rigor excessivo;
- Não expor os colaboradores a riscos, perigos e mal considerável;
- Não deixar de cumprir as obrigações previstas em contrato de trabalho, como, não observar os limites da jornada de trabalho;
- Não praticar contra o colaborador ou pessoas de sua família, ato lesivo da honra e boa fama;
- Não ofender o colaborador fisicamente ou psicologicamente.

4.1.3. Da Área de Recursos Humanos

- Efetuar o controle quanto ao cumprimento da presente norma, comunicando as irregularidades que porventura existirem aos Gerentes e Diretores, conforme o caso;
- Participar do processo de inquérito administrativo e investigação de causas e fatos em assuntos de SSO, orientando e envolvendo outras áreas da cooperativa, quando necessário;
- Manter atualizado em regulamento interno, os direitos, deveres, proibições e demais condições necessárias quanto à conduta do colaborador, que deverão ser observadas enquanto perdurar a relação de emprego;
- Treinar os Gestores para a correta aplicação do processo de medidas disciplinares determinadas na presente norma;
- Efetuar os registros necessários e manter cópia das medidas disciplinares no prontuário do colaborador.

4.1.4. Da Equipe de SSO

- Participar do processo de avaliação disciplinar, sempre que convidado pela liderança.
- Orientar todos os procedimentos inerentes a investigação de causas e fatos que digam respeito ao SSO, bem como dos inquéritos administrativos quando necessário.

5. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS

Para os casos de desídia no desempenho de suas funções, deve-se aplicar medidas disciplinares, a princípio, reservando as punições mais severas para os casos de reincidências ou faltas mais graves, seguindo a hierarquia abaixo:

1. Reprimenda de orientação;
2. Reprimenda verbal;
3. Reprimenda por escrito;
4. Reprimenda de suspensão;
5. Demissão.

É importante que seja observada a ordem acima indicada, sob pena de comprometer o resultado do que se espera na Justiça do Trabalho.

Antes de aplicar uma nova medida disciplinar, o Gestor deverá consultar gestão de pessoas o histórico disciplinar e nos casos em que a última ocorrência foi superior a dois anos, deve-se iniciar um novo processo, salvo, nos casos de falta grave/gravíssima (Regras de Ouro), nos quais após a devida apuração dos fatos (Inquérito Administrativo), pode-se efetuar a demissão.

A aplicação de medida disciplinar deve ser feita no formulário padrão da cooperativa, em duas vias datadas e assinadas pelo Gestor e colaborador advertido (1ª via colaborador e a 2ª via RH - prontuário do colaborador), caso a pessoa se negue a assinar, coletar assinatura de duas testemunhas.

A medida disciplinar deve ser aplicada logo em seguida a apuração da falta cometida. Para os casos de não observância das "Regras de Ouro", a medida poderá ser aplicada em até 5 (cinco) dias úteis a ocorrência, devida a

necessidade da investigação de causas e fatos de SSO. Exceção será dada para os casos de inquérito administrativo, nos quais a medida somente será aplicada após a apuração dos fatos.

Considerando a gravidade do fato praticado, é facultado ao colaborador aplicar a demissão imediata, sem que necessite seguir a gradação legal das penas previstas (advertências e suspensões). Porém requer-se a realização do procedimento inquérito administrativo e/ ou da investigação de causas e fatos de SSO, conforme descrito no item 6.2.2 abaixo.

5.1. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES

É de responsabilidade do gestor imediato do colaborador aplicar a sanção/reprimenda. O gestor deverá solicitar via e-mail o registro da sanção informando o descritivo do ocorrido ao departamento de Gestão de Pessoas. Na omissão do gestor, caberá ao departamento de Gestão Ocupacional informar seu superior imediato. Nos casos de convivência na aplicação da sanção ao colaborador, o gestor imediato será advertido conforme decisão do comitê.

5.1.1.Reprimenda de Orientação

Consiste em uma conversa com o colaborador quando da violação de regras e/ou procedimentos, de relativa ou pequena importância, pela primeira ou mais vezes. Esta ação disciplinar deve ser aplicada pelo supervisor imediato, de maneira reservada.

5.1.2.Reprimenda Verbal

Consiste em uma conversa séria e particular com o colaborador que:

- Violou pela primeira vez, por simples negligência ou falta de cuidado, regras e/ou procedimentos importantes;
- Tenha sido "orientado" ou treinado uma vez ou mais vezes, tendo reincidido no mesmo erro ou similar;
- Tenha ofendido outros colaboradores com atitudes impróprias, desde que essas atitudes não atentem contra a moral, lei, saúde, segurança, autoridade, etc.;
- Deverá ser registrado no sistema APS, dentro do SG.

5.1.3.Reprimenda Escrita

Consiste numa ação de advertência escrita a qual deverá ser documentada, depois que a ação de advertência verbal tenha falhado.

Esta ação disciplinar também deve ser aplicada quando ocorrer um dos itens descritos abaixo:

- Regras e/ou procedimentos muito importantes forem violados, intencionalmente ou por negligência;
- Tenha sido "corrigido" uma ou mais vezes, tendo reincidido no mesmo erro ou similar;
- Tenha sido cometida uma afronta grave contra outros colaboradores.

Deverá haver uma reunião particular com a presença do colaborador, do supervisor direto e outras pessoas indicadas pelo superior hierárquico da área, se necessário.

Será emitido o formulário de reprimenda escrita relatando todos os fatos discutidos na reunião. Uma cópia será entregue ao colaborador e o original será arquivado no seu prontuário. Também deverá ser registrado no sistema APS, dentro do SG.

Caso o colaborador se recuse a assiná-lo, o supervisor deverá solicitar que duas testemunhas assinem em seu lugar. Nota a avaliar: A reprimenda escrita poderá ser aplicada até duas vezes (reincidência), dependendo da gravidade da falta, antes que sejam tomadas medidas mais severas (suspensão).

5.1.4.Reprimenda de Suspensão

Consiste numa ação de suspender o colaborador de suas atividades, depois que as ações de reprimenda verbal e reprimenda escrita tenham falhado.

Esta ação disciplinar também deve ser aplicada quando ocorrer um dos itens descritos abaixo:

- Regras e/ou procedimentos muito graves ou reincidentes forem violados, intencionalmente ou por negligência;
- Tenha sido "corrigido" duas ou mais vezes, tendo reincidido no mesmo erro ou similar;
- Tenha sido cometida uma afronta grave contra outros colaboradores.

Deverá haver uma reunião particular com a presença do colaborador, do supervisor direto e outras pessoas indicadas pelo superior hierárquico da área, se necessário.

Será suspenso das atividades pelo período determinado, de 1 a 3 dias. Deverá ser registrado no sistema APS, dentro do SG.

Caso o colaborador se recuse a assinar o aviso de suspensão, o supervisor deverá solicitar que duas testemunhas assinem em seu lugar.

Nota (avaliar): A suspensão pode ser aplicada até duas vezes (reincidência), dependendo da gravidade da falta, antes que sejam tomadas medidas mais sérias (demissão).

5.2. DEMISSÃO

Consiste na dispensa do colaborador quando:

- Todas as demais ações disciplinares tenham falhado e o colaborador for considerado irrecuperável pelo gestor imediato;
- Tenham sido cometidas faltas graves contra a moral, a lei, a integridade física ou segurança das pessoas ou da Cooperativa;

A dispensa do colaborador deve ser avaliada de imediato quando este cometer uma das seguintes faltas:

- Violação flagrante e deliberada/intencionalmente ou por negligência de uma norma de segurança muito importante, de maneira a expor em perigo ele próprio ou outros colaboradores e/ou propiciar danos ao patrimônio da cooperativa;
- Posse de armas de fogo e munições, uso ou posse de drogas dentro de propriedade da cooperativa;
- Posse ou uso de bebidas alcoólicas salvo em local permitido.;
- Roubo ou fraude;
- Recusa deliberada em seguir instruções e regulamentos;
- Brigas, ações violentas ou destruição de propriedade da cooperativa;
- Outros atos contrários à lei e aos bons costumes.

Importante: Todas as faltas anteriormente mencionadas deverão ser documentadas com provas e/ou testemunhas.

A área de Recursos Humanos dependendo do local e nível do colaborador deverá participar do processo decisório e do encaminhamento para aprovação.

O superior hierárquico responsável pela área poderá, em conjunto com Gestão de Pessoas e/ou Jurídico, suspender o colaborador de suas funções até que uma decisão seja tomada.

A decisão tomada deverá ser comunicada ao colaborador pelo gestor imediato.

É facultada a área de Gestão Ocupacional e/ou área responsável do colaborador infrator, independente da sanção a ser aplicado, abrir sindicância administrativa para apurar os fatos.

Observação para avaliação: seguir conforme ATO-0032 Diretrizes de Relações Trabalhistas.

5.3. COMITÊ

O objetivo do comitê é analisar situações de violação das regras de ouro ou casos não previstos neste documento ou onde houver a necessidade da sua intervenção/deliberação.

A convocação do comitê poderá ser realizada por meio de registro eletrônico (e-mail) ou telefone.

A responsabilidade sobre a convocação para o comitê será do gestor imediato do colaborador.

Para formação do comitê será necessário o gestor do colaborador envolvido, os integrantes GT de Regras de Ouro e Políticas de Consequências e recomendável a participação de um representante das seguintes áreas abaixo relacionadas;

- Departamento de Gestão Ocupacional;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento Jurídico;

- Gestor Responsável do colaborador que infringiu a regra ou procedimento;
- Gestor executivo.

5.4. APLICAÇÃO DE PENALIDADE (PRESTADORES DE SERVIÇOS E SUBCONTRATADOS)

Empresas de prestação de serviços e subcontratadas a serviço da Cocamar:

Para os prestadores de serviços que forem executar serviços na Cocamar, aplicam-se as penalidades estabelecidas no PRO/CCO-0002 Procedimento de Qualificação e Avaliação de Fornecedores.

A aplicação de multa financeira não isenta de outras sanções adicionais que o comitê julgar necessário, conforme diretrizes deste ATO.

A área e/ou colaborador que detectar as irregularidades devem informar o departamento de suprimentos e departamento de Gestão Ocupacional imediatamente via e-mail, ou canal de denúncia.

Nos casos de afastamento das empresas prestadoras de serviços da Cocamar em razão deste ATO, cabe ao comitê sugerir se o prestador de serviços poderá trabalhar novamente na Cooperativa após ocorrência do fato.

A área de suprimentos deverá formalizar por meio de ATA, com registro, a carta de demérito ou notificação junto ao prestador de serviços, evidenciando os fatos e aplicabilidade da punição. Enviar para área responsável, para Gestão de Pessoas e também ao Jurídico da Cocamar.

Em caso de descumprimento de regra prevista nesse ato, ambas as empresas (contratadas e subcontratadas) serão advertidas.

Data Criação: 11/04/2018	Em vigência desde: 11/01/2021
Aprovado em: 11/01/2021	
Revisor: Diogo Alessandro R O Da Silva Ezequiel Scopel Valquiria Demarchi	Aprovador: Fernando Castro Vieira Filho Alair Aparecido Zago
Anexo: SST/G-0055-Programa de Reconhecimento em SSO - Cocamar	
Documento Referenciados: ATO-0032-Diretrizes de Relações Trabalhistas PRO/CCO-0002-Procedimento de Qualificação e Avaliação de Fornecedores	Registro: ---