

**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

## **MEDIDAS DISCIPLINARES**

Este documento visa dirimir as dúvidas a respeito dos procedimentos que devem ser adotados em casos onde o funcionário incida em conduta irregular dentro da Unidade Escolar ou equipamento educacional.

### **CAPÍTULO I - Funcionários Estatutários**

Os procedimentos constantes neste capítulo aplicam-se aos funcionários estatutários, como por exemplo:

- Agente de Desenvolvimento Infantil;
- Auxiliar Administrativo;
- Professor;
- Servente Geral;
- Demais cargos estatutários.

Assim, excluem-se GTIS e funcionários contratados, pois neste caso há procedimento próprio para aplicação de penalidade.

### **Procedimentos para aplicação das penalidades**

Ao constatar alguma irregularidade na conduta de um funcionário que venha trazendo prejuízos ao local de trabalho, a chefia deverá:

#### **Primeiro passo**

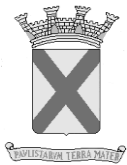
#### **Conversa registrada**

Conversar com o funcionário, demonstrando que sua conduta está em desacordo com o Estatuto do Magistério (caso seja professor) ou Estatuto do Funcionalismo Público, buscando sensibilizá-lo, mostrando os prejuízos que tal conduta traz para a Unidade Escolar.

Cabe também alertar o funcionário sobre os desdobramentos dessas condutas em sua vida funcional, uma vez que na reincidência da conduta o funcionário poderá ser repreendido.

É papel da Equipe Gestora estabelecer algumas metas, e alguns combinados com o funcionário, para que consigam atingir um resultado satisfatório.

Para que a conversa possa ser utilizada como prova para eventual aplicação de medida disciplinar, é necessário observar atentamente aos critérios abaixo:



**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

- ❖ A conversa deverá ser registrada em ata, que deverá conter a assinatura de todos os presentes, inclusive do funcionário;
- ❖ Caso o funcionário tenha interesse, poderá se manifestar no livro de ocorrências.
- ❖ Caso o funcionário se negue a assinar, deverá constar na ata a recusa, e os outros presentes deverão assinar.

### **Segundo passo**

#### **Tempo para o ajuste na conduta**

Após conversar com o funcionário e registrar a conversa é necessário dar um tempo para que ele possa ajustar a sua conduta.

Esse tempo é essencial, pois não há (dependendo do caso) como exigir uma mudança drástica na conduta do funcionário.

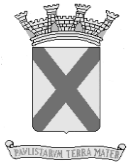
Se com o tempo dado o funcionário não mudar sua atitude, cabe à chefia novamente chamá-lo, e apontar que as metas fixadas não foram cumpridas e que a conduta irregular continua.

Neste momento a Equipe Gestora deverá redigir um relatório (relatório de ocorrência) para que o DEIEF e DEJA em conjunto com a Gerência de Administração de Pessoal da Educação tomem as medidas cabíveis, sendo que na grande maioria dos casos será realizada a aplicação da pena disciplinar de repreensão.

#### **Tipos de penas administrativas**

As penas administrativas estão previstas no Estatuto do Funcionalismo Público (Lei 1492/59), e são aplicadas de acordo com critérios subjetivos e objetivos.

O aplicador da penalidade deve levar em consideração critérios como: gravidade do fato e a reincidência do fato.



**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

As penas disciplinares previstas são:

Art. 184 – São penas disciplinares:

**I** – Repreensão;

**II** – Multa;

**III** – Suspensão;

**IV** – Destituição de função;

**V** – Demissão;

As penalidades mais comuns são as penas de repreensão, suspensão e demissão.

**Quando aplicar e qual aplicar?**

**Quando aplicar pena de repreensão**

Art. 187 – A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres (ver art. 161 do Estatuto do Funcionalismo e art. 41 do Estatuto do Magistério se for o caso).

**Quando aplicar suspensão**

Art. 188 – A pena de suspensão, que não excederá 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de falta grave ou reincidência.

**Quando aplicar demissão**

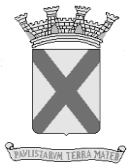
Art. 190 – A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - Crime contra a administração pública; II -  
Abandono do cargo;

III - Incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriagues habitual;

IV - Insubordinação grave em serviço;

V - Ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;



**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

VI - Aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VII - Revelação de segredo que o funcionário conheça em razão do cargo;

VIII - Lesão aos cofres públicos e dilapidação patrimônio municipal;

IX - Corrupção passiva nos termos da lei penal;

X - Transgressões previstas nos itens II, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XVI, XVII e XVIII do artigo 167.

**Tipos de penalidades disciplinares**

**1- Repreensão**

A repreensão é pena administrativa, aplicada por meio de portaria (que será juntada no prontuário do funcionário público) em casos onde seja averiguada desobediência ou falta dos cumprimentos dos deveres, conforme artigo 184 do Decreto 14.723/2001.

O artigo que trata sobre o trâmite da repreensão é o artigo 24 do Decreto 14.723/2001, que dispõe:

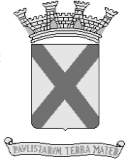
I – Despacho a ser formulado no respectivo processo disciplinar pelo Gerente ao qual se encontre vinculado o servidor, indicando a infração disciplinar cometida e o dispositivo legal transgredido;

II – Expressa ciência do servidor, com outorga do prazo de 3 (três) dias úteis, para apresentar defesa escrita;

III – Decisão final da Gerência, no prazo de 3 (três) dias úteis, da qual não caberá recurso, com a aplicação da penalidade e envio para registro no prontuário.

Assim, observados o primeiro e segundo passo já citados (*conversa registrada e tempo para ajuste da conduta*), e o funcionário continue agindo de forma irregular, a chefia deverá chamá-lo, proceder à nova conversa apontando no registro a reincidência da conduta.

Após, deverá informar a Gerência de Administração de Pessoal da Educação sobre o ocorrido para que sejam tomadas as medidas necessárias.



PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

Esse informe se dará por meio de relatório escrito, devidamente assinado que deverá preencher os seguintes requisitos mínimos:

Qualificar com nome completo, cargo e RF do funcionário;

Narrar de forma clara e concisa as atitudes do funcionário e os prejuízos que essas condutas causam à Unidade Escolar. Esses fatos devem ser atuais, e devem ser registrados em *caderno de ocorrência* da escola, demonstrando que houve conversas prévias com o funcionário e sua respectiva ciência. É importante que o servidor tenha sido orientado a respeito da conduta que cometeu e que essa orientação tenha sido registrada.

Buscar sempre ser imparcial, não inserir no relatório opiniões pessoais, ou informações com pouca relevância.

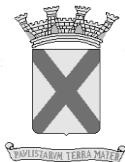
Demonstrar como a conduta do funcionário infringe o Estatuto do Magistério e/ou Estatuto do Funcionalismo Público e/ou as atribuições dos funcionários.

Juntar cópia dos registros das conversas já feitas com o funcionário a respeito de suas atitudes.

Ressaltamos que o relatório dará base para a aplicação da penalidade ou não. Por isso, deverá ser bem redigido e constar todos os fatos que têm relevância.

Devemos ressaltar que não é a Diretora que aplica a penalidade disciplinar ao funcionário. Na verdade ela comunica à GAPE que o funcionário, mesmo após as cautelas tomadas e as metas fixadas, não conseguiu mudar seu comportamento.

Essa comunicação por parte da Equipe Gestora se origina do dever legal da chefia de comunicar ao superior hierárquico os problemas nas Unidades Escolares.



**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

**O que se entende efetivamente por condutas irregulares?**

Entende-se por condutas irregulares aquelas que infringem os deveres compreendidos nos artigos seguintes:

**Lei 6.833/1991 – Estatuto do Magistério**

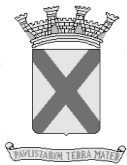
Artigo 41 - Ao integrante do Quadro do Magistério, ciente da relevância social de suas atribuições, são conferidos os seguintes deveres:

- I - conhecer e respeitar as leis;
- II - preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;
- IV - participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo ou da função que ocupa;
- V - ser assíduo e pontual;
- VI - Manter espírito de cooperação, respeito e solidariedade com a equipe escolar, com os superiores hierárquicos e com a comunidade em geral.

§ 1º - Constitui falta grave imputável ao integrante do Quadro do Magistério Municipal impedir que o aluno participe das atividades escolares ou dos programas comunitários desenvolvidos pela SECE, em razão de qualquer carência material.

§ 2º - Ao integrante do Quadro do Magistério que infligir castigo físico ou submeter o aluno a situação humilhante ou degradante, será aplicada a pena de demissão, observado o princípio do contraditório, bem como assegurada ampla defesa.

Lembrando que esta lei aplica-se exclusivamente aos professores.



**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

**Lei 1492/59 – Estatuto do Funcionalismo Público**

Art. 161 – São deveres do funcionário:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Discreção;
- IV – Urbanidade;
- V – Lealdade às instituições constitucionais e administrativas;
- VI – Observância das normas legais e regulamentares;
- VII – Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- XIII – Manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;

Essa lei se aplica a todos os funcionários estatutários. Exemplo: Professores, ADIs, Auxiliar Administrativo, Serventes Gerais, Diretoras, Assistentes Pedagógicas, etc.

**Exemplos de condutas indevidas**

Exemplo 1: Funcionário que atrasa e falta muito. Infringe os incisos V, do artigo 41 do Estatuto do Magistério e os incisos I e II do artigo 161 do Estatuto do Funcionalismo Público.

Exemplo 2: Funcionário nega-se a limpar o pátio (desde que seja sua função), infringe o inciso VII do artigo 161 do Estatuto do Funcionalismo Público.

**2- Suspensão**

A suspensão é aplicada em casos de reincidência (no mesmo fato) ou em casos de falta grave. Nos dois casos será necessário envio de relatório.

No caso de reincidência, deverá ser mencionado no relatório, de forma expressa, que o funcionário reincidiu na conduta já repreendida.

A falta grave dependerá do caso concreto. Por exemplo, o profissional do magistério impedir que o aluno participe de atividades escolares em razão de carência material, ou funcionários trocarem ofensas físicas.



PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

**CAPÍTULO II - Penalidades – Funcionários CLT**

**Introdução**

A chefia tem o poder de direção, de organizar suas atividades, como também controlar e disciplinar o trabalho, conforme a finalidade da Unidade Escolar.

O poder disciplinar decorre do contrato de trabalho. Portanto, o empregador possui a faculdade de aplicar penalidades aos empregados que não cumprirem com as obrigações previstas no contrato de trabalho, visando manter a ordem e a disciplina no local de trabalho.

Entretanto, tal poder tem limitações, visto que a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, protege o empregado das arbitrariedades que possam vir a ser cometidas por parte do empregador, que deverá estar atento à legislação pertinente, aplicando sanções justas, razoáveis e proporcionais à conduta irregular cometida pelo empregado.

**Penalidades - Requisitos**

A chefia deverá observar alguns requisitos no momento da aplicação das penalidades:

**Atualidade da punição:** A punição deve ser aplicada, tanto quanto possível, logo em seguida à falta grave cometida, ou seja, entre a conduta irregular e a punição não deve haver período demasiadamente longo, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a conduta exija apuração de fatos e das devidas responsabilidades.

**Unicidade da pena:** o empregado não pode ser punido mais de uma vez por uma só ocorrência cometida. Assim, não se pode aplicar uma advertência e depois uma suspensão por uma ocorrência.

**Proporcionalidade:** entre a penalidade e o ato faltoso deve haver proporcionalidade, isto é, o empregador deverá usar o bom senso para dosar a punição merecida pelo empregado. No momento de definição da penalidade deve-se considerar:

1º - O passado funcional do empregado, se já cometeu condutas irregulares anteriormente ou não,

2º - Os motivos que determinaram a prática da conduta irregular;

3º - Condição pessoal do empregado (grau de instrução, necessidade etc).





**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

O rigor da pena ou o uso de meios de advertência mediante humilhação do empregado, na presença de colegas ou clientes, podem ensejar a rescisão indireta do contrato de trabalho, pois implica falta grave do empregador.

### **Tipos de Penalidades**

As penalidades previstas no âmbito trabalhista consistem em:

1. Advertência escrita;
2. Suspensão; e
3. Demissão.

#### **1. Advertência**

A advertência serve como tentativa de mudar a conduta do empregado e deve ser aplicada no momento em que o problema ocorre.

Sempre que o funcionário apresentar condutas incompatíveis com a sua função deverá ser advertido.

Por meio de advertência, o empregado tomará ciência de que a reiteração do seu comportamento faltoso poderá acarretar rescisão, por justa causa, de seu contrato de trabalho.

Uma advertência deve ser dada a um funcionário que cometa uma conduta irregular considerada leve.

Será feita uma carta de advertência, conforme modelo enviado pela Gerência de Administração de Pessoal da Educação.

#### **2. Suspensão**

Para aplicar uma suspensão, a chefia deve avaliar a situação, levar em consideração o perfil do funcionário, etc.

Após duas advertências, se o funcionário não se adequou na rotina escolar e continua a cometer infrações, o mesmo poderá ser suspenso.



**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

Embora a legislação não fale em quantidade de advertências, adotaremos o procedimento de 02 advertências, para somente depois aplicar a suspensão.

Assim teremos amparo caso haja necessidade de produção de prova em Juízo para mostrar que a chefia tentou de todas as formas, reverter o quadro de indisciplina do empregado.

É certo que cada caso deve ser analisado isoladamente, pois podemos ter casos onde a suspensão imediata poderá ser aplicada.

A suspensão, por lei, pode durar até 30 dias, mas, em geral, não se aplica esse período. O funcionário será suspenso de 02 a 04 dias. A suspensão do empregado acarreta perda da remuneração dos dias não trabalhados, bem como na contagem do tempo de serviço, já que esses dias não serão computados.

#### **Indisciplina e insubordinação**

Casos de indisciplina (quando desobedece a uma ordem que foi dada a todos) ou de insubordinação (quando desobedece a uma ordem específica), a suspensão pode ser aplicada diretamente, sem a necessidade de advertências anteriores. A avaliação será da chefia.

#### **3. Demissão por justa causa**

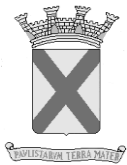
A demissão por justa causa é algo bastante delicado, que precisa ser pensado e avaliado, já que o funcionário perde os direitos trabalhistas.

Em geral, ela acontece após o trâmite, advertência verbal, escrita e suspensão, quando o funcionário não se adequou às regras da empresa e continua causando problemas.

A demissão por justa causa pode ser imediata também, sem a necessidade dos trâmites acima nos seguintes casos: improbidade, ofensa ao superior imediato e uso de palavras de baixo calão.

É necessário ponderar a situação sempre. Avalie se a conduta irregular foi leve ou grave para tomar sua decisão. Sendo leve, siga a sequência – advertência verbal, escrita, suspensão e, se for o caso, demissão.

O artigo 482 da CLT traz os atos que são passíveis de advertência, suspensão e rescisão contratual.



**PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

**Art. 482.** Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) Ato de improbidade (furto ou roubo de materiais da empresa e falsificação de documentos, inclusive atestados médicos);

b) Incontinência de conduta ou mau procedimento. A incontinência de conduta diz respeito a atos de natureza sexual, tais como exibir fotos de pessoas nuas aos colegas, assediar sexualmente colegas de trabalho etc. O mau procedimento inclui tudo o que seja incompatível com as regras sociais e internas, como deixar a empresa durante o horário de trabalho sem autorização;

c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador[...] (Ocorre quando o empregado usa o horário de trabalho para vender produtos aos colegas sem autorização da Equipe Diretiva);

d) [...]

e) Desídia no desempenho das respectivas funções. (É caracterizada por repetida preguiça, negligência ou má vontade na realização das tarefas;

f) Embriaguez habitual ou em serviço;

g) [...]

h) Ato de indisciplina ou de insubordinação. (A indisciplina é caracterizada por descumprimento de ordens gerais de serviços e a insubordinação tipifica o descumprimento de ordens pessoais do chefe imediato)

i) Abandono de emprego. (Ausentar-se do serviço por prazo de 30 dias, sem justificativa, pode ensejar a rescisão do contrato por justa causa, desde que o empregador comprove que o ato caracterizou intenção deliberada do empregado em deixar o serviço);

j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa ou ocorrência de 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.



PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

**Procedimentos para aplicação das penalidades**

**Para primeira ocorrência**

A advertência será aplicada de forma escrita (conforme modelo), devendo a chefia solicitar que o funcionário assine. Caso ele não se negue, peça que testemunhas assinem por ele.

O documento formal será útil em caso de necessidade de produção de prova em Juízo.

Cabe sempre levar em consideração o contexto todo. Em casos de uma falta leve, ou algo que é possível ver que o funcionário necessita de orientação, a chefia pode fazer uma conversa em caderno de ocorrência, para orientar o funcionário de como deve agir no ambiente de trabalho.

**O que são faltas leves?**

São consideradas faltas leves:

**Falta de Assiduidade e Pontualidade:** atrasos, faltas sem justificativa;

**Falta de Urbanidade:** gestos e palavreado impróprio, falta de espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho e/ou público em geral, vestimenta e apresentação inadequada.

**Desobediência às ordens superiores:** o funcionário se nega a obedecer à ordem dada pela Equipe Gestora.

**Desídia Funcional:** Má vontade no trabalho, preguiça, negligência. Desde que não traga grandes prejuízos para o serviço. Caso a negligência cause prejuízos consideráveis, poderá dar amparo para suspensão ou demissão).



PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais  
Gerência de Administração de Pessoal da Educação

### **Recusa do empregado em receber a penalidade**

Quando o empregado, sem justo motivo, recusar-se a receber a comunicação da penalidade que está sendo imposta, o empregador ou seu representante deverá ler ao empregado o teor da comunicação, na presença de duas testemunhas. Após a leitura, deverá inserir no rodapé da comunicação uma observação, conforme sugerimos:

*"Em virtude da recusa do empregado em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim, na sua presença e na das testemunhas abaixo, em (data)".*

Logo após, o leitor e as testemunhas assinam. Se na ocasião aqui descrita o empregado agredir física ou verbalmente a pessoa encarregada de fazer a entrega da penalidade, ele ficará sujeito à dispensa por justa causa de imediato.

### **Encaminhamentos**

Em casos de advertência e suspensão, a Equipe Gestora deverá aplicar a penalidade por escrito, conforme modelo, e deverá entregar 02 (duas) vias, devidamente assinadas na Gerencia Administrativa da Educação para os devidos trâmites legais.

### **Considerações finais**

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Gerência de Administração de Pessoal da Educação no telefone 4468-4376 (Felipe Pogette).