Procedimento padrão aplicação de sanções disciplinares nº 7:

Prezados coordenadores do Círculo Militar do Paraná,

Com o objetivo de padronizar os procedimentos, garantir a segurança jurídica e assegurar a uniformidade e justiça na aplicação de medidas disciplinares, é fundamental que as etapas a seguir sejam rigorosamente observadas para qualquer sanção disciplinar, evitando aplicações informais ou desalinhadas com a legislação e as normas internas.

1. Comunicação obrigatória da infração ao RH: É responsabilidade do coordenador do setor supervisionar seus funcionários e comunicar formalmente ao departamento de Recursos Humanos sobre quaisquer infrações disciplinares. Esta comunicação deve ser feita por e-mail, detalhando o ocorrido, a data, a hora, as testemunhas (se houver) e as evidências do ato. Conforme o Art. 3º, item 26, do Regimento, é atribuição dos diretores (e, por extensão, dos coordenadores) "Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados aos seu Setor, participando ao Assessor (e, por extensão, o coordenador) de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares". A comunicação da infração pelo coordenador ao RH deve ocorrer imediatamente e, no máximo, em até 24 horas após a ocorrência ou ciência do fato. A agilidade nesta comunicação é crucial para que o RH possa cumprir o prazo legal de aplicação da sanção. Atrasos por parte da coordenação podem inviabilizar a aplicação da medida disciplinar por parte do clube. A omissão ou o atraso na comunicação, além de prejudicar a gestão, pode caracterizar falha no dever de supervisão do gestor.

2. Aplicação da sanção exclusiva pelo RH: Todas as sanções disciplinares (advertência, suspensão ou dispensa) serão estudadas, definidas e aplicadas unicamente pelo departamento de Recursos Humanos. O papel do coordenador é o de propor a medida disciplinar, cabendo ao RH a sua aplicação formal. O Regimento estabelece que é competência dos diretores "Propor à Assessoria de Recursos Humanos a punição de funcionários" (Art. 3º, item 3), o que define a função do gestor como proponente. A responsabilidade final pela formalização é do RH, que tem a atribuição de "registrar nas fichas funcionais dos funcionários as infrações disciplinares e as penalidades sofridas" (Parágrafo 1º do Art. 30, item 14).

3. Prazo para aplicação: A sanção disciplinar deverá ser aplicada pelo Recursos Humanos no prazo máximo de 48 horas após a comunicação formal do ato ou da comprovação que o justifique. Esta medida visa garantir a imediatidade da ação disciplinar, um requisito legal para sua validade.

4. Presença de testemunha: No momento da comunicação da sanção ao funcionário, o representante do Recursos Humanos estará sempre acompanhado de uma testemunha, que poderá ser o coordenador do setor ou outro funcionário designado. Este procedimento visa assegurar a lisura e a transparência do processo.

Contamos com a colaboração e o comprometimento de todos os coordenadores para a correta aplicação deste procedimento, garantindo uma gestão de pessoas mais segura, justa e eficiente.

Atenciosamente,

Curitiba, 27 de agosto de 2025.

Vice-diretor de RH	Diretor de Patrimônio	Presidente