PROCEDIMENTO INTERNO – MEDIDAS DISCIPLINARES DECORRENTES DE FALTAS

Vigência: a partir de 15/10/2026

1. OBJETIVO

O presente procedimento tem como objetivo estabelecer critérios claros e uniformes para o tratamento das faltas ao trabalho, especialmente das ausências sem justificativa legal, garantindo que todos os colaboradores tenham conhecimento de suas responsabilidades quanto à assiduidade e pontualidade.

A presença do colaborador é parte fundamental do cumprimento do contrato de trabalho. A ausência sem justificativa interfere diretamente na organização das equipes, na distribuição das atividades e no funcionamento das operações do Clube.

Por esse motivo, a partir da vigência deste procedimento, as faltas injustificadas serão acompanhadas pelo Departamento Pessoal e poderão resultar na aplicação gradual de medidas disciplinares, observadas as circunstâncias de cada ocorrência.

2. O QUE É UMA FALTA

Considera-se falta a ausência do colaborador durante sua jornada de trabalho previamente estabelecida, quando este deixa de comparecer ao trabalho ou de cumprir integralmente sua jornada sem que exista uma justificativa legalmente aceita ou previamente autorizada.

A falta deverá ser registrada e analisada pelo Departamento Pessoal de acordo com as circunstâncias apresentadas pelo colaborador, com os documentos eventualmente apresentados.

3. FALTA JUSTIFICADA

Considera-se falta justificada aquela ausência respaldada por motivo reconhecido pela legislação, por norma coletiva aplicável, por determinação legal ou por situação previamente autorizada pelo Clube.

Entre as principais hipóteses previstas na legislação estão as situações descritas no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que estabelece casos em que o empregado pode deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, dentro das condições previstas em lei.

Principais Hipóteses de Faltas Justificadas

- **Falecimento:** Até **2 dias consecutivos** em caso de morte de cônjuge, pais, avós, filhos, netos, irmãos ou dependente econômico.

Data da Emissão:15/10/2026	**Data Última Revisão: -**
Elaboração e/ou Revisão: Joyce Mendes	**Aprovação:** Maikom Diego de Souza
Área: Departamento Pessoal	**Função:** Diretor Administrativo
Presidente: José Santiago Junior	

- **Casamento:** Até **3 dias consecutivos** de ausência.
- **Nascimento de filho: 5 dias consecutivos** (licença-paternidade).
- **Doação de sangue: 1 dia** a cada 12 meses de trabalho.
- **Alistamento eleitoral:** Até **2 dias** (consecutivos ou não).
- **Serviço militar:** Pelo tempo necessário para cumprir as exigências.
- **Exames vestibulares:** Nos dias de provas para ingresso em ensino superior.
- **Convocação judicial:** Pelo tempo necessário para comparecer a juízo (como testemunha ou júri).
- **Acompanhamento de gravidez:** O tempo necessário para acompanhar a esposa ou companheira em até **6 consultas médicas** ou exames complementares.
- **Questões médicas pessoais submetidas a Atestado Médico.**
- **Consulta de filho: 1 dia por ano** para acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica.
- Outras hipóteses expressamente previstas em legislação ou norma coletiva.

Importante: A simples apresentação de um motivo não caracteriza, por si só, a ausência como justificada. Quando houver documento comprobatório, este deverá ser apresentado ao Clube no prazo de até 12 horas, contado a partir do início da ausência, conforme os procedimentos internos estabelecidos, salvo quando houver impossibilidade devidamente justificada para sua apresentação dentro desse prazo.
Independentemente da existência do documento, o colaborador deverá **comunicar sua ausência ao Clube com a maior antecedência possível**, sempre que tiver conhecimento de que não poderá comparecer ao trabalho, seguindo os canais de comunicação estabelecidos com a Coordenação, Gerência e Departamento Pessoal.

4. FALTA INJUSTIFICADA

Considera-se falta injustificada a ausência do colaborador ao trabalho quando não houver motivo legalmente reconhecido, documento comprobatório válido ou autorização prévia do Clube que justifique a ausência.
São exemplos:

- Não comparecer ao trabalho e não apresentar justificativa;
- Informar posteriormente um motivo que não esteja previsto em lei e não tenha sido autorizado pelo Clube;
- Não apresentar o documento necessário para comprovação da ausência dentro do procedimento estabelecido;
- Ausentar-se por motivos pessoais sem autorização;
- Deixar de comparecer ao trabalho por decisão própria, sem comunicação ou autorização.

A falta injustificada gera, além dos efeitos disciplinares, desconto salarial correspondente ao período não trabalhado, observadas as disposições legais aplicáveis e os reflexos eventualmente decorrentes, inclusive quanto ao descanso semanal remunerado.

5. COMUNICAÇÃO DA AUSÊNCIA

O colaborador que não puder comparecer ao trabalho deverá comunicar sua ausência ao Coordenador e ao Departamento Pessoal assim que tiver conhecimento da impossibilidade de comparecimento. Sempre que possível, a comunicação deverá ocorrer **antes do início da jornada**, permitindo que o Clube avalie a necessidade de reorganização das atividades e da equipe.

A comunicação da ausência não significa, por si só, que a falta esteja justificada.

A justificativa deverá ser acompanhada, quando aplicável, do respectivo documento comprobatório.

O colaborador é responsável por apresentar a documentação necessária para análise da justificativa, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste documento.

6. PROCEDIMENTO PARA FALTAS INJUSTIFICADAS

Com o objetivo de estabelecer uma orientação clara e permitir que o colaborador corrija sua conduta, o Clube adotará, como regra interna, a seguinte sequência de medidas disciplinares para faltas injustificadas:

CNPJ: 17.860.552/0001-72 – Sede Social - **CNPJ**: 17.860.552/0002-53 – Sede Campestre
Endereço: Praça Theodomiro Santiago, 126 – Centro, Itajubá - MG, CEP 37500-036
Telefone Fixo: (35) 3622-0085
WhatsApp: (35) 98446-4407
E-mail: recepcao@clubeitajubense.com.br

OCORRÊNCIA	MEDIDA DISCIPLINAR
1ª falta injustificada	Advertência verbal
2ª falta injustificada	1ª advertência escrita
3ª falta injustificada	2ª advertência escrita
4ª falta injustificada	1ª suspensão
5ª falta injustificada	2ª suspensão
6ª falta injustificada	Avaliação para eventual desligamento por justa causa

A aplicação das medidas será registrada e acompanhada pelo Departamento Pessoal.
A sequência acima representa o procedimento disciplinar adotado pelo Clube e **não significa que a aplicação de determinada penalidade seja automática ou desvinculada da análise do caso concreto**.
Na definição da medida disciplinar serão considerados, entre outros aspectos, a gravidade da ocorrência, a reincidência, o histórico disciplinar do colaborador, o período entre as ocorrências, as circunstâncias do caso e a existência ou não de justificativa apresentada.
A aplicação das medidas deverá observar, conforme o caso, os princípios de **razoabilidade, proporcionalidade, gradação das penalidades, imediatidade e análise individualizada da ocorrência**.
No entanto, poderá ser aplicada fora da ordem acima mencionada, a depender da gravidade, complexidade e prejuízos ocasionados pela ocorrência.

7. SOBRE A JUSTA CAUSA

A justa causa é a penalidade máxima aplicável ao empregado e está prevista no art. 482 da CLT.
No caso de faltas reiteradas e injustificadas, a jurisprudência trabalhista reconhece, conforme as circunstâncias e a comprovação dos fatos, a possibilidade de caracterização de desídia no desempenho das respectivas funções, prevista no art. 482, alínea "e", da CLT.

Data da Emissão:15/10/2026	**Data Última Revisão: -**
Elaboração e/ou Revisão: Joyce Mendes	**Aprovação:** Maikom Diego de Souza
Área: Departamento Pessoal	**Função:** Diretor Administrativo
Presidente: José Santiago Junior	

A eventual aplicação da justa causa será precedida de análise individualizada do histórico do colaborador, das ocorrências registradas, das medidas disciplinares anteriormente aplicadas, da gravidade dos fatos e das demais circunstâncias pertinentes ao caso.

8. RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR

É responsabilidade de cada colaborador:

- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho;
- Comparecer ao trabalho nos dias e horários estabelecidos em sua escala;
- Comunicar imediatamente eventual impossibilidade de comparecimento;
- Apresentar documentos comprobatórios quando necessários;
- Manter seus dados e contatos atualizados junto ao Departamento Pessoal;
- Observar as normas e procedimentos internos do Clube.

A assiduidade não é apenas uma questão administrativa. A ausência injustificada de um colaborador pode exigir redistribuição de tarefas, sobrecarga dos demais integrantes da equipe, alterações de escala e comprometimento da operação.

9. CIÊNCIA DO PROCEDIMENTO

Este procedimento será apresentado aos colaboradores em reunião, ocasião em que serão esclarecidas dúvidas e orientações relacionadas às faltas, justificativas e medidas disciplinares.
A partir de sua divulgação, todos os colaboradores ficam cientes das regras estabelecidas e de que o controle de frequência será acompanhado pelo Departamento Pessoal.

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este procedimento observa, especialmente:
Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

Data da Emissão:15/10/2026	**Data Última Revisão: -**
Elaboração e/ou Revisão: Joyce Mendes	**Aprovação:** Maikom Diego de Souza
Área: Departamento Pessoal	**Função:** Diretor Administrativo
Presidente: José Santiago Junior	

- Art. 473: estabelece hipóteses em que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário;
- Art. 482, alínea "e": prevê a desídia no desempenho das respectivas funções como hipótese de justa causa;
- Art. 482: estabelece outras hipóteses de justa causa, quando presentes os requisitos legais.

A aplicação das medidas disciplinares observará os princípios de razoabilidade, proporcionalidade, gradação das penalidades e análise individualizada da ocorrência, considerando as circunstâncias concretas de cada caso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos relacionados à aplicação deste procedimento serão encaminhados pelo Departamento Pessoal à Diretoria Jurídica, que realizará a análise de cada situação e deliberará quanto às medidas a serem adotadas, orientando o Departamento Pessoal na condução do caso, sempre em observância à legislação vigente e às normas internas do Clube.

Diretoria do Clube Itajubense – 2026/2030.

José Santiago Junior
Presidente Clube Itajubense

CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	15/10/2026	Publicação Inicial

Data da Emissão:15/10/2026	**Data Última Revisão: -**
Elaboração e/ou Revisão: Joyce Mendes	**Aprovação:** Maikom Diego de Souza
Área: Departamento Pessoal	**Função:** Diretor Administrativo
Presidente: José Santiago Junior	