

REGIMENTO INTERNO



AEMPRO

ASSOCIAÇÃO DE ESPECIALISTAS MÉDICOS
E PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Revisão 01 – 31/08/2023
Aprovado pela Direção AEMPRO

SUMÁRIO

CAPITULO I	4
DEFINIÇÃO	4
GOVERNANÇA	5
GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	6
FUNIONAMENTO	8
CAPÍTULO II	8
CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PRESTADORES DE SERVIÇOS	8
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	9
ACESSO A AMBIENTES INTERNOS E NAS UNIDADES DE TRABALHO EXTERNAS DA AEMPRO	9
SIGILO DE INFORMAÇÕES	9
DO USO DE UNIFORMES E EPIS NO AMBIENTE AEMPRO E NOS SERVIÇOS PRESTADOS NAS UNIDADES DE TRABALHO EXTERNAS	9
DO USO DE APARELHOS CELULARES E MÍDIAS/REDES SOCIAIS NAS UNIDADES DE TRABALHO EXTERNAS DA AEMPRO	10
DAS DIÁRIAS E AUTORIZAÇÕES DE VIAGENS	10
DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR OU TERCEIRIZADO	10
DOS DIREITOS E BENEFÍCIOS DO COLABORADOR OU TERCEIRIZADO	12
DAS RELAÇÕES HUMANAS E DE TRABALHO	12
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	13
Seção I	13
Disposições Gerais	13
Seção II	13
Do Afastamento Preventivo	13
Seção III	14
Do Processo Disciplinar	14
Subseção I	14
Disposições Gerais	14
Subseção II	15

Do Inquérito _____	15
Subseção III _____	18
Do Julgamento _____	18
CAPÍTULO III _____	18
PENALIDADES _____	19
CAPÍTULO IV _____	19
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS _____	19

REGIMENTO INTERNO

O Presidente da Associação de Especialistas Médicos e Profissionais da Saúde – AEMPRO, na qualidade de representante legal e conforme aprovação, apresenta abaixo as condições que regem a associação.

CAPITULO I

DEFINIÇÃO

Artigo 1º - A Associação de Especialistas Médicos e Profissionais da Saúde, denominada para fins deste documento como AEMPRO foi constituída em 20 de Setembro de 2009 como pessoa jurídica de direito privado, de fins não econômicos e sem fins lucrativos, com sede e foro na Rua Dom Pedro II, 3221 – Jardim Santa Marta, CEP 78.710-406, no município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, regida por seu Estatuto e pelo disposto na legislação vigente, sendo sua duração por prazo indeterminado.

Parágrafo Primeiro – As disposições constantes deste Regimento são complementares às obrigações estabelecidas no estatuto social, código de ética e conduta, contratos e termos de parcerias celebrados entre AEMPRO e seus parceiros estratégicos. E aplicam-se a todas as empresas, pessoas físicas, instituições ou outras que de alguma forma estejam ligadas a associação e ainda a seus associados, prepostos e colaboradores que de alguma forma estão impactados pelos efeitos deste Regimento.

GOVERNANÇA

Artigo 2º - A Governança estará a cargo da Diretoria e do Conselho Fiscal, com o suporte dos demais cargos de gestão administrativa previstas no Organograma e está subordinada às decisões e **deliberações normativas** da Assembleia Geral, composta pelos associados AEMPRO.

Parágrafo Primeiro – A Diretoria terá as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e submeter à Assembleia Geral a proposta de programação anual da Instituição;
- b) Executar a programação anual de atividades da Instituição;
- c) Elaborar e apresentar a Assembleia Geral o relatório anual;
- d) Reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- e) Contratar e demitir funcionários, assessores, consultores, prestadores de serviços;
- f) Regulamentar as Ordens Normativas da Assembleia Geral e emitir Ordens Executivas para disciplinar o funcionamento interno da Instituição;
- g) Convocar a Assembleia Geral.
- h) Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- i) Assumir o mandato, em caso de vacância, e de aprovação em Assembleia Geral Extraordinária convocada para este fim;
- j) Prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Presidente.
- k) Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral e redigir as atas;
- l) Publicar todas as matérias, notícias das atividades da entidade periodicamente.
- m) Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da instituição;
- n) Pagar as contas autorizadas pelo Presidente, mantendo e movimentando contas específicas para cada projeto, ação, programa ou parceria efetivada;
- o) Garantir que as contas da instituição sejam mantidas em bancos públicos, isentas de tarifa bancária com a devida aplicação dos recursos financeiros oriundos das parcerias efetivadas conforme determina o artigo 51 da Lei n.º 13.019/2014;
- p) Garantir que as movimentações financeiras sejam feitas mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final, à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária e em caso de impossibilidade desses recursos, que se obedeça o que está previsto nos termos de parcerias, observando-se normas e regras do Tribunal de Contas;
- q) Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados, inclusive mantendo livre acesso de a entes da Administração Pública, controle interno, Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a parcerias efetivadas;
- r) Apresentar anualmente relatório anual de execução das atividades, contendo especificamente: relatório sobre a execução do objeto dos projetos e ações em andamento, explicitando comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, demonstrativo de receitas e despesas realizadas na execução das parcerias, extrato da execução física e financeira, demonstrativos do resultado do exercício, balanço patrimonial, demonstrativos de origens e aplicação de recursos, demonstrativo de mutação do patrimônio, notas explicativas caso necessário, parecer e relatórios de auditorias se houver e outros relatórios obrigatórios para cada parceria efetivada quando for o caso conforme os artigos 15-B da Lei n.º 9.790/1999 e 64 da Lei n.º 13.019/2014;

- s) Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios descritos no item XVI acima para análise e acompanhamento por parte_ do Conselho Fiscal;
- t) Conservar sobre sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria e todos os relatórios da instituição;
- u) Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito.
- v) Aconselhar o Presidente nas decisões em que for consultado;
- w) Defender judicialmente os interesses da AEMPRO, independentemente da outorga e procuração "ad judicia", podendo inclusive substabelecer;
- x) Emitir e elaborar pareceres, sempre que solicitado;
- y) Participar da elaboração de todo e qualquer termo de parceria, firmado pela AEMPRO, bem como qualquer contrato e outras avenças as quais a instituição seja parte integrante.
- z) Manter atualizados documentos legais de certificação da AEMPRO junto ao Ministério da Justiça e quaisquer outras licenças necessárias ao desempenho das atividades da instituição.

Parágrafo Segundo – O Conselho Fiscal terá as seguintes atribuições:

- a) Examinar os livros de escrituração da Associação;
- b) Opinar sobre o balanço e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- c) Requisitar ao Presidente, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela instituição;
- d) Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- e) Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral quando se fizer necessário;
- f) Por liberalidade, os membros do Conselho Fiscal poderão apoiar a realização de ações, eventos, busca de parceiros estratégicos e assessorar na elaboração de políticas, procedimentos e projetos que garantam a sustentabilidade da associação, bem como apoiar nas ações de comunicação e marketing da AEMPRO.

Parágrafo Terceiro – O Conselho Fiscal terá as seguintes atribuições:

- a) Opinar sobre as diretrizes da Associação a médio e longo prazos;
- b) Apoiar a Administração da Associação em suas relações com a comunidade científica nacional e internacional;
- c) Opinar e assessorar a Associação em qualquer questão que a Administração lhe submeter; e
- d) Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral.

GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Artigo 3º - As atividades operacionais da AEMPRO estão definidas no Organograma e nas Descrições de Cargos que compõem o presente Regimento Interno e é composta dos seguintes cargos: Gestão, Administrativo, Financeiro e Coordenação de Projetos.

Parágrafo Único – A Gestão Administrativa Financeira terá as seguintes atribuições:

- a) Selecionar e atribuir pessoal, assegurando **oportunidades iguais de emprego** na contratação e promoção de futuros colaboradores AEMPRO;
- b) Coordenar atividades estabelecendo **prioridades** e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados ligados diretamente a associação;
- c) Coordenar atividades estabelecendo **prioridades** e dirigindo o trabalho de pessoas ligadas as empresas prestadoras de serviços para a AEMPRO;
- d) **Avaliar e verificar o desempenho** do funcionário através da revisão de trabalhos concluídos e uso de ferramentas de gestão online que permita acompanhar cada projeto, atividade ou tarefa executada, mesmo que à distância;
- e) Identificar as necessidades de **desenvolvimento e treinamento** do pessoal, tanto para os colaboradores efetivos, quanto aos ligados as empresas prestadoras de serviços para a AEMPRO;
- f) Assegurar que sejam mantidas **boas relações e condições de trabalho**;
- g) Manter registros e preparar **relatórios de atividades mensais ou de prestação de contas de projetos executados diretamente** pela AEMPRO ou em parceria;
- h) Executar **planos e políticas** organizacionais;
- i) Desenvolver recomendações orçamentárias para **despesas operacionais**, serviços pessoais e equipamentos;
- j) Supervisionar atividades de **planejamento gerencial**, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;
- k) Supervisionar a **revisão de regras**, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;
- l) **Executar projetos e ações** sociais ou de outra natureza que forem do interesse da associação;
- m) **Identificar** continuamente **oportunidades** de projetos, parcerias e ações externas as quais a AEMPRO poderá cumprir sua missão e visão de futuro;
- n) **Planejar, executar e avaliar a realização de eventos** que sirvam de pilares de sustentabilidade para a AEMPRO;
- o) Participar, quando convocado, de reuniões de Diretoria apoiando o Presidente na execução da reunião, elaboração de atas e na divulgação de resultados e encaminhamentos quando for o caso;
- p) Estarem atentos a **sugestões de melhorias nos processos internos** que contribuam para o crescimento e fortalecimento da associação;
- q) Conduzir procedimentos de aquisição, pagamentos, recebimentos, gestão de caixa e competência financeira e econômica;
- r) Zelar e garantir o **uso eficiente** dos recursos da associação, inclusive os que estiverem ao serviço da AEMPRO em outras unidades de trabalho;
- s) Garantir que procedimentos operacionais padrão que constem em cada termo de parceria ou convênio sejam **cumpridos à risca** para evitar problemas quando da prestação de contas;
- t) Alertar imediatamente a Diretoria em casos de procedimentos operacionais **não conformes** em prestações de contas devidas com parceiros públicos ou privados;
- u) **Elaborar relatórios mensais de resultados** econômicos financeiros para facilitar a tomada de decisão por parte da Diretoria e Assembleia Geral se for o caso apresentando-os mensalmente.

FUNCIONAMENTO

Artigo 4º - O horário de funcionamento da AEMPRO será de segunda à sexta-feira das 8:00 horas às 17:00 horas de segunda a sexta, ou quando houver demanda.

CAPÍTULO II

CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Artigo 5º - A AEMPRO somente contrata prestadores de serviços que possuam empresa formalmente constituída (CNPJ como MEI, EIRELLI, ME, outras);

Parágrafo Primeiro – Para prestar serviços à AEMPRO é necessário que os colaboradores confirmem todas as CNDs (Certidões Negativas de Débito) e se atentem para checagem de todas as informações que constam no documento “check list para contratação de empresas terceirizadas”;

Parágrafo Segundo – O pagamento da prestação de serviços somente será autorizado mediante emissão de nota fiscal válida, em nome da associação e com a devida quitação de “recebido” por parte do contratado;

Artigo 6º - Todos os prestadores de serviço terceirizados que atuam em nome da AEMPRO devem observar rigorosamente o Código de Ética e Conduta que é o principal manifesto de atuação da associação com todos os seus parceiros e interessados;

Artigo 7º – Todos os prestadores de serviços terceirizados que atuam nas instituições parceiras da AEMPRO estão obrigados a seguir também normas internas nestas unidades de trabalho, além das que regulamentam a própria associação e a profissão do terceirizado;

Artigo 8º - Todos os prestadores de serviços terceirizados que atuam nas instituições parceiras da AEMPRO estão obrigados a assinatura de termos de sigilo para garantir o total e absoluto resguardo de informações sigilosas sobre empresas parceiras.

Parágrafo Primeiro – Os termos de sigilos são parte integrante dos contratos assinados com cada prestador de serviços contratados pela AEMPRO.

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Artigo 9º - A aquisição de materiais ou equipamentos devem obedecer a realização de no mínimo 03 orçamentos e conseqüente aprovação da Diretoria.

Parágrafo Único – As aquisições devem seguir normas e padrões de contratação pública.

ACESSO A AMBIENTES INTERNOS E NAS UNIDADES DE TRABALHO EXTERNAS DA AEMPRO

Artigo 10º - Somente poderão ter acesso a ambientes internos ou empresas em que a AEMPRO presta serviços pessoas **devidamente identificadas** ou convidados acompanhados por diretores ou colaboradores da associação.

SIGILO DE INFORMAÇÕES

Artigo 11 – Todos os colaboradores estão obrigados, sob pena de demissão por justa causa ou responsabilidade civil criminal a guardar absoluto sigilo sobre informações ou projetos da AEMPRO.

Parágrafo Único – Todos os colaboradores estão obrigados a assinatura de termos de sigilo que é parte integrante do contrato de trabalho ou prestação de serviços.

DO USO DE UNIFORMES E EPIs NO AMBIENTE AEMPRO E NOS SERVIÇOS PRESTADOS NAS UNIDADES DE TRABALHO EXTERNAS

Artigo 12 – Dependendo do projeto ou ação desenvolvida pela associação pode ser obrigatório o uso de uniformes e EPIs específicos para todos os colaboradores ou prestadores de serviços internos ou externos à instituição.

Parágrafo Único – É absolutamente proibido que colaboradores ou prestadores de serviços adentrem as dependências da AEMPRO ou de unidades de trabalho de parceiros-clientes com roupas inadequadas ou que causem constrangimento aos demais.

DO USO DE APARELHOS CELULARES E MÍDIAS/REDES SOCIAIS NAS UNIDADES DE TRABALHO EXTERNAS DA AEMPRO

Artigo 13 – As regras para uso de celulares e mídias sociais em unidades de trabalho em que a AEMPRO esteja prestando serviços deve acompanhar o regulamento interno do parceiro-cliente, assim como regras de acesso a esses locais, uso de equipamentos individuais ou outras regulações pontuais.

Parágrafo Único – No caso de músicas/vídeos/mídias de acesso individual é necessário consenso entre a equipe daquele setor ou uso de fones de ouvido. No caso de prestação de serviço externo considerar regulamento interno da empresa parceira para estes casos.

DAS DIÁRIAS E AUTORIZAÇÕES DE VIAGENS

Artigo 14 – Colaboradores ou terceirizados que prestam serviços externos ou viagens de qualificação a serviço da instituição devem realizar a solicitação de adiantamento de viagem junto ao financeiro com no mínimo de 7 (sete) dias de antecedência, com as devidas Autorização de Viagens assinadas pela Diretoria e posteriormente realizar a prestação de contas do valor gasto de acordo com “normas e procedimentos de prestação de contas” definidos pela direção.

Parágrafo único – Não serão tolerados gastos com itens desnecessários como bebidas alcólicas, cigarros ou afins. O descumprimento por parte do colaborador ou terceirizado nesta questão em específico pode acarretar descontos em folha de pagamento ou na nota fiscal de prestação de serviços quando o gasto não for autorizado pela Diretoria.

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR OU TERCEIRIZADO

Artigo 15 – Todo colaborador deve:

- a) **Cumprir os compromissos** expressamente assumidos no contrato de trabalho ou prestação de serviços, observando inclusive as responsabilidades da descrição do cargo que o colaborador ocupa, com zelo, atenção, competência profissional e foco nas metas e objetivos da empresa;
- b) **Seguir normas e procedimentos** regulamentares de sua profissão, bem como Código de Ética específico a que esteja submetido;
- c) **Cumprir com as regras estabelecidos** para entrada e saída tanto na AEMPRO, quanto nas empresas clientes;
- d) **Obedecer às ordens e instruções** emanadas da Diretoria e gestores AEMPRO;
- e) Observar a máxima **eficiência** do serviço;
- f) Observar a máxima **disciplina** no local de trabalho;
- g) Assegurar o bom clima organizacional criando meios formais para **evitar**: dispersão, brincadeiras inoportunas, algazarras, uso de palavras inadequadas, desmotivação, perda de tempo, entre outros comportamentos nocivos ao ambiente empresarial;
- h) Zelar pela boa **conservação** das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas aos superiores imediatos;
- i) Manter na vida profissional **conduta compatível** com a dignidade do cargo ocupado e com a boa reputação da imagem da associação;
- j) **Informar** a área administrativa da AEMPRO sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc;
- k) **Respeitar** a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato tanto em seu nome pessoal, quanto em nome da associação;
- l) **Apoiar nas ações de marketing compartilhando materiais de divulgação** institucional da AEMPRO ajudando no fortalecimento da imagem da associação junto aos seus públicos alvos.
- m) Zelar pelo **uso racional de recursos** ambientais e/ou materiais como: água, energia, material de expediente e outros, comunicando/sugerindo aos gestores AEMPRO novos usos ou manutenção de equipamento que levem a evitar desperdício desses recursos.

DOS DIREITOS E BENEFÍCIOS DO COLABORADOR OU TERCEIRIZADO

Artigo 16 - Arcar com o pagamento devido aos colaboradores e terceirizados pelos serviços prestados a instituição mensalmente.

Parágrafo único: Eventuais erros ou diferenças percebidas no pagamento devem comunicados aos gestores administrativos ou a Diretoria, que tomará as providências devidas para o caso.

Artigo 17 - Recolher tributos trabalhistas ou de outra natureza de acordo com calendário nacional estipulado pelo governo brasileiro para cada caso.

Artigo 18 - Oferecer condições dignas de trabalho de acordo com normas brasileiras legais para cada cargo e função.

Artigo 19 - Conceder benefícios legais determinados pela lei trabalhista ou para serviços temporários ou intermitentes;

DAS RELAÇÕES HUMANAS E DE TRABALHO

Artigo 20 – Todos os colaboradores e terceirizados sem distinção, devem colaborar de forma eficaz e eficiente para a realização dos objetivos estratégicos e alcance da visão de futuro da AEMPRO.

Artigo 21– O trabalho em equipe deve predominar em todas as interações no ambiente de trabalho da instituição, a ajuda mútua deve ser uma constante, sendo absolutamente proibidos comportamentos excessivos que levem a discussões, brigas, má vontade ou atrasos na entrega dos serviços ou projetos.

Artigo 22 – Independente da posição hierárquico deve haver o prevaecimento da harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão em qualquer contato ou projeto interno/externo desenvolvido pela empresa.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Disposições Gerais

Artigo 23 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração Imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Artigo 24 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada.

Artigo 25 – Da sindicância poderá resultar:

I - Arquivamento do processo;

II - Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - Instauração de processo disciplinar.

Artigo 26 – Sempre que o ilícito praticado pelo Funcionário/Terceirizado ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda destituição de cargo será obrigatória a instauração de processo disciplinar, assegurada ampla defesa ao acusado.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Artigo 27 – Como medida cautelar e a fim de que o Funcionário/Terceirizado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, quando profissional com vínculo celetista sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III

Do Processo Disciplinar

Subseção I

Disposições Gerais

Artigo 28 – O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do Funcionário/Terceirizado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo/serviço em que se encontre investido.

Artigo 29 – O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) Funcionários Administrativos designados pelo Presidente ou Diretor da AEMPRO, sendo que a presidência da comissão será exercida por membro do Departamento Jurídico.

§ 1º A comissão terá como Secretário, Funcionário designado pelo seu Presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou inquérito, cônjuge, companheiro (a) ou parente do acusado consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Artigo 30 – A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo Interesse da Administração.

Artigo 31 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - Instauração, com o ato que constituir a comissão;

II - Inquérito administrativo, que compreende Instrução, defesa e relatório;

III - Julgamento.

Artigo 32 – O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Subseção II

Do Inquérito

Artigo 30 – O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Artigo 31 – Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos aos Órgãos de Fiscalização, independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

Artigo 32 – Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e quesitos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Artigo 33 – É assegurado ao Funcionário/Prestador de Serviços o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Artigo 34 – As testemunhas serão convocadas para depor mediante ofício expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do Interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se à testemunha for Funcionário Público o ofício será encaminhado imediatamente ao Chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcados para a inquirição.

Artigo 35 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito, embora possa valer-se de anotações sucintas.

§ 1º As testemunhas serão inqueridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre depoentes.

Artigo 36 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos Artigos 34 e 35.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquirir-las, por intermédio do Presidente da comissão.

Artigo 37 – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica, constituída para o ato pelo Presidente da comissão, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Artigo 38 – Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do Funcionário, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo.

§ 2º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação.

Artigo 39 – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de o processo prosseguir sem posteriores intimações.

Artigo 40 – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de circulação regular e local, por 3 (três) vezes, mediando entre a primeira circulação e a última, no jornal local, prazo mínimo de 15 (quinze) dias, para que apresente defesa e acompanhe os demais atos do processo, com as advertências quanto à revelia.

Parágrafo único. Na hipótese deste Artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Artigo 41 – Considerar-se-á revel indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada pôr termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa, que se processará na forma do Parágrafo seguinte.

§ 2º Para defender o indiciado revel a autoridade instauradora do processo designará um Funcionário como defensor dativo, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Artigo 42 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do Funcionário.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do Funcionário, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Artigo 43 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Subseção III

Do Julgamento

Artigo 44 – No prazo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

Artigo 45 – O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o Funcionário de responsabilidade.

Artigo 46 – Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implicará a nulidade do processo.

Artigo 47 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do Funcionário.

Artigo 48 – Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido aos Órgãos de Fiscalização para Instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Artigo 49 – O Funcionário que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado / desligado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

CAPÍTULO III

PENALIDADES

Artigo 50 – Aos colaboradores ou terceirizados que transgredirem quaisquer normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa para colaboradores efetivos; e
- Distrato para o caso de terceirizados.

Artigo 51 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão pelo setor administrativo em consonância com a Diretoria.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 52 – Todos os colaboradores e terceirizados sem exceção devem observar o presente Regulamento, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da AEMPRO.

Artigo 53 – Cada colaborador ou terceirizado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Artigo 54 – Casos omissos ou não previstos neste regulamento serão resolvidos pela instituição, à luz da CLT e legislação complementar pertinente no caso de contratos com terceirizados.

Artigo 55 – Este regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a AEMPRO julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação vigente ou ainda quando as diretrizes da instituição assim exigirem, sendo necessária leva-lo ao conhecimento de todos que estão submetidos a ele, com a devida aprovação da Assembleia Geral.

Artigo 56 - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 31 de Agosto de 2023.

Pedro Henrique Maggi Carlesso
Presidente AEMPRO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro para os devidos fins que recebi um exemplar do Regulamento Interno da AEMPRO, li e tomei ciência dos efeitos de seu descumprimento.

Rondonópolis,..... de de

Nome por extenso e assinatura