



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS, FINALIDADES E REFERÊNCIAS

Art. 1º - O presente Regimento Interno é o instrumento próprio que regula todas as práticas exercidas no âmbito do Instituto Ástikos da Amazônia e disciplinará seu funcionamento, contemplando as questões não reguladas pelo Estatuto desta instituição.

Parágrafo único: As questões já contempladas pelo Estatuto do Instituto Ástikos da Amazônia não serão revisadas por este regimento.

Art. 2º - Este regimento foi elaborado com base nos objetivos e princípios filosóficos do Instituto Ástikos da Amazônia, conforme encontra-se definido nos Artigos 6º e 10º de seu Estatuto.

Parágrafo único: Uma cópia do original deste regimento deverá estar disponível na página oficial do Instituto Ástikos da Amazônia na Internet, no seguinte endereço eletrônico: www.astikos.org/legislacao.

Art. 3º - Ao firmar contrato de prestação de serviços junto ao Instituto Ástikos da Amazônia, o(a) contratado declara estar cientes de suas atribuições, seus direitos, deveres, bem como das sanções aplicáveis ao descumprimento do que estiver estabelecido nas cláusulas reproduzidas deste regimento nos referidos contratos.

Art. 4º - Para efeitos legais, todos os prestadores de serviços contratados pelo Instituto Ástikos da Amazônia terão como referência para localização desta empresa o seguinte endereço físico: Rua das Mangabeiras, 1675 – Bairro São Pedro – Cidade de Humaitá – Estado do Amazonas. O telefone para contato é (97) 3373-1616. O e-mail institucional é astikos.am@gmail.com. Seu portal na Internet está hospedado no seguinte endereço eletrônico: www.astikos.org.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - O Instituto Ástikos da Amazônia é constituído por três órgãos que compõem sua organização administrativa superior, conforme Art. 14 de seu Estatuto:

I – Assembleia Geral;



II – Conselho de Administração;

III – Diretoria Executiva.

Art. 6º - O presente regimento se limita às instruções a serem observadas interinamente pelo corpo técnico composto sob a seguinte escala hierárquica:

I – Diretoria Executiva Principal;

II – Diretoria Executiva de Controle e Gestão em Saúde;

III - Gerência Financeira;

IV - Gerência de Recursos Humanos.

V – Secretaria Executiva;

VI – Pessoal contratado e realocado pelo Instituto Ástikos da Amazônia;

VII – Pessoal de Apoio

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - Todas as atribuições e competências atinentes ao Conselho de Administração e todas as instruções para a Assembleia Geral estão definidos nos Artigos de 15 a 33 do Estatuto desta organização social.

Art. 8º - São competências da Diretoria Executiva Principal:

I – cumprir e fazer cumprir o presente regimento interno, aplicando a seus infratores as penalidades previstas no mesmo;

II – implementar, em conjunto com a Diretoria de Controle e Gestão de Saúde, políticas, diretrizes, estratégias e planos de ação do Instituto Ástikos da Amazônia;

III – submeter ao Conselho de Administração todas as matérias definidas pelo Estatuto do Instituto Ástikos da Amazônia que sejam da competência deliberativa daquela instância além do que já está definido no inciso V do Art. 42 do Estatuto desta organização social;

IV – elaborar, em conjunto com a Gerência Financeira, todas as planilhas de orçamento financeiro do Instituto, submetendo-as, quando finalizadas, à apreciação do Conselho Administrativo para sua aprovação;

V – autorizar, em conjunto com a Gerência Financeira, o empenho e o pagamento de valores fixados em planilhas de orçamento, bem como valores por serviços prestados, em consonância com os critérios fixados pelo Estatuto da empresa;

VI – elaborar, em conjunto com a Diretoria de Controle e Gestão em Saúde, os planos de ação do Instituto que conformem as finalidades e objetivos definidos em contratos de gestão, submetendo-os, quando finalizados, à apreciação do Conselho de Administração, para sua ciência;



VII – apreciar, aprovar ou vetar contratos de prestação de serviços que lhe sejam apresentados pela Gerência de Recursos Humanos, bem como nomear, promover, remover, punir ou demitir pessoal já contratado;

VIII – despachar, junto à Secretaria Executiva, todas as demandas que lhe sejam apresentadas por esta, bem como determinar a esta o envio de correspondências, publicação de matérias de interesse público, redação de documentos, comunicados internos, conferência, classificação e o arquivamento de documentos;

IX – propor, em conjunto com a Diretoria de Controle e Gestão em Saúde, sempre que necessário, políticas que visem ao aprimoramento e à qualidade dos serviços prestados pelo Instituto Ástikos da Amazônia, submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração para a ciência deste.

Art. 9º - São atribuições exclusivas da Diretoria Executiva Principal:

I – representar o Instituto Ástikos da Amazônia sempre que este for convocado, podendo designar outro integrante da Diretoria Executiva para representá-la, quando for apenas convidada;

II – responder ao Conselho Administrativo do Instituto Ástikos da Amazônia por todas as ações executadas no âmbito desta sob sua determinação ou aprovação;

III – participar de todas as Assembleias Gerais convocadas pelo Conselho de Administração do Instituto Ástikos da Amazônia, justificando sua ausência, quando for o caso, designando a Diretora de Controle e Gestão como sua representante;

IV – fazer-se presente em todas as tratativas sobre Contratos de Gestão em que o Chefe do Executivo Municipal ou seu representante também se façam presentes;

V – propor ao Presidente do Conselho de Administração reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que não possam ser deliberados *ad referendum* ao referido Conselho de Administração;

VI – assinar contratos de gestão, emitir cheques ou autorização de pagamentos para a quitação de valores referentes a serviços ou material de expediente, em conformidade com os limites estipulados no Estatuto da empresa;

VII – firmar contratos com prestadores de serviços externos que sejam do interesse do Instituto Ástikos da Amazônia, em conformidade com o disposto no Estatuto da empresa;

VIII – aprovar a prestação de serviços temporários e/ou essenciais em favor do Instituto Ástikos da Amazônia que não excedam ao montante definido pelo Estatuto da organização social;

IX – encaminhar, sempre que necessário, documentos complementares aos contratos firmados pelo Instituto Ástikos da Amazônia para a consecução



de serviços adicionais ou para o suprimento de valores estipulados a menor nos extratos pré-fixados em contratos de gestão, justificando a necessidade da alteração proposta;

X – aprovar previamente todas as publicações a serem feitas no portal eletrônico do Instituto Ástikos da Amazônia no sítio eletrônico www.astikos.org;

XI – encaminhar à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto Ástikos da Amazônia todas as matérias que demandem uma intervenção ou orientação jurídica diante de processos em que esta se faça necessária;

XII – responder a toda e qualquer demanda feita pelos órgãos reguladores e/ou controladores vinculados a qualquer esfera do Poder Público, quando devidamente formalizadas;

XIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, ao final de cada exercício, um relatório circunstanciado sobre a execução de todos os planos de ação do Instituto Ástikos da Amazônia no referido período, com a devida prestação de contas dos recursos públicos neles aplicados, a avaliação do Contrato de Gestão e as análises gerenciais cabíveis, em consonância com as normas daquele órgão para a apresentação de tal documento.

Art. 10 - São competências da Diretoria de Controle e Gestão em Saúde:

I – implantar planos de ação que se conformem às demandas estabelecidas pelos contratantes dos serviços de gestão em saúde e serviços técnicos especializados, conforme definidos em contratos de gestão;

II – traçar estratégias para o melhor e maior desempenho dos serviços a serem prestados pelos colaboradores contratados para tais atividades;

III – propor à Diretoria Executiva Principal políticas que inovem a oferta dos serviços contratados, bem como a tomada de decisões que propiciem mais qualidade aos serviços a serem prestados aos assistidos pelo pessoal contratado pelo Instituto e realocado para outros postos de serviço;

IV – definir metas a serem alcançadas anualmente;

V – elaborar relatórios em conjunto com os órgãos assistidos para prestação de contas dos serviços e dos atendimentos feitos junto aos órgãos definidos pelas partes contratantes para a apreciação do Conselho de Administração e órgãos reguladores e de controle;

VI – compor comissões para a realização de processos seletivos, estabelecendo seus parâmetros e escopo;

VII – elaborar projetos de implementação de ações sociais que estendam a participação de colaboradores externos ao quadro de prestadores de serviços do Instituto Ástikos da Amazônia;

VIII – fazer visitas aos centros de atendimento de saúde e instalações hospitalares onde atuem os contratados realocados.



Art. 11 - São atribuições da Diretoria de Controle e Gestão em Saúde:

I – assumir temporariamente a Diretoria Executiva Principal sempre que seu titular fique impedido de exercê-la;

II – apresentar, em conjunto com a Diretoria Executiva Principal, relatórios de gestão para os integrantes do Conselho de Administração, na forma regimental estabelecida pelo Estatuto da organização social;

III – representar o Instituto Ástikos da Amazônia sempre que for designada pela Diretoria Executiva Principal;

IV – auxiliar a Diretoria Executiva Principal na realização de tarefas a que for convocada pela primeira;

V – participar, sempre que possível, das Assembleias Gerais, mesmo sem direito a voto, mas com direito à intervenções orais;

VI – exercer o controle sobre o cumprimento das cláusulas contratuais pelos colaboradores externos sob sua supervisão;

VII – cumprir e fazer com que sejam cumpridas as cláusulas constantes deste Regimento aplicadas aos colaboradores internos sob sua supervisão;

Art. 12 - São competências da Gerência Financeira:

I – fazer o registro de todas as entradas e saídas de valores no Caixa Financeiro do Instituto Ástikos;

II – gerenciar as movimentações financeiras junto aos bancos em que o Instituto Ástikos da Amazônia mantiver contas abertas como pessoa jurídica;

III – proceder com o pagamento de contas, encargos e salários que lhe forem designados;

IV – assinar cheques em conjunto com a Diretoria Executiva Principal;

V – fazer empenhos junto aos bancos para a quitação de faturas, duplicatas, boletos e folha de pagamento de pessoal contratado pelo Instituto Ástikos da Amazônia (pessoa física e jurídica);

VI – conferir os balanços e balancetes feitos pela Assessoria Contábil contratada pelo Instituto Ástikos da Amazônia;

VII - produzir relatórios financeiros que se conformem à prestação de contas a serem apresentadas ao Conselho de Administração e aos órgãos reguladores e de controle externos ao Instituto Ástikos da Amazônia;

Parágrafo único. Cabe à Gerência Financeira o repasse dos relatórios de pagamentos mensais para que a Secretaria Executiva faça o repasse para a Assessoria de Comunicação e Publicidade proceder com sua publicação no portal eletrônico do Instituto Ástikos da Amazônia

Art. 13 - São atribuições da Gerência Financeira:

I – assumir temporariamente a Diretoria Executiva Principal sempre que os titulares desta e da Diretoria de Gestão em Saúde fiquem impedidos de exercê-la;



II – desempenhar suas funções em conformidade com os objetivos, finalidades e princípios constantes no Estatuto da empresa, visando ao alcance das metas pré-estabelecidas e o alcance dos resultados esperados nos planos de ações traçados no âmbito de sua competência;

III – manter toda a escrituração financeira em dia e proceder com todos os registros de entrada e saída em planilhas próprias;

IV – apresentar, quando instado pela Diretoria Executiva Principal, relatórios financeiros que possam consubstanciar os relatórios contábeis a serem produzidos pela Assessoria Contábil contratada para tal;

V – assessorar a Diretoria Executiva Principal com questões que sejam de sua competência e que suscitem por esclarecimentos por parte daquela;

VI – propor alterações nos extratos anexos aos contratos de gestão sempre que estas se fizerem necessárias e encaminhá-las para a Diretoria Executiva Principal ou ainda, a pedido desta, apresentá-las a todos os demais integrantes da Diretoria Executiva em reunião interna.

VII – cumprir com as cláusulas deste Regimento que lhe sejam afeitas e contribuir para que este seja cumprido por outros colaboradores internos.

Art. 14 - São competências da Gerência de Recursos Humanos:

I – proceder com a formalização de contratos de prestação de serviços e todos os registros em fichas funcionais do pessoal contratado pelo Instituto Ástikos da Amazônia;

II – elaborar e encaminhar planilhas e relatórios que deem suporte aos diretores e gerente financeiro para a feitura de relatórios de gestão e de pagamentos ao final de cada mês e/ou sempre que estes forem demandados;

III – proceder com toda a tramitação exigida para a finalização de contratos de trabalho, bem como as comunicações sobre férias, sanções, aviso prévio e outros expedientes de competência desta gerência de que os colaboradores precisem ter ciência;

Art. 15 - São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

I – assumir temporariamente a Diretoria Executiva Principal sempre que os titulares da Diretoria Executiva Principal, Diretoria de Controle e Gestão em Saúde e Gerência Financeira fiquem impedidos de exercê-la;

II – desempenhar suas funções em conformidade com os objetivos, finalidades e princípios constantes no Estatuto da empresa;

III – manter sempre atualizados todos os registros e dados pessoais dos contratados internos e externos, suprimindo, com estes, as Diretorias Executiva Principal e de Controle e Gestão em Saúde para a elaboração de planilhas e relatórios de gestão;

IV – apresentar, quando instado pela Diretoria Executiva Principal, relatórios gerenciais que possam consubstanciar os relatórios de gestão a serem



produzidos pela Diretoria Executiva Principal em conjunto com a Diretoria de Controle e Gestão em Saúde;

V – assessorar a Diretoria Executiva Principal com questões que sejam de sua competência e que suscitem por esclarecimentos por parte daquela;

VI – cumprir com as cláusulas deste Regimento que lhe sejam afeitas e contribuir para que este seja cumprido por outros colaboradores internos.

Art. 16 - São competências da Secretaria Executiva:

I – gerenciar o recebimento de documentos destinados ao Instituto Ástikos da Amazônia e protocolados nesta instância, fazer sua distribuição interna e responder àqueles que forem de sua competência;

II – proceder com o envio de documentos e correspondências que lhe sejam designados pelos integrantes da Diretoria Executiva do Instituto Ástikos da Amazônia, sejam estes na forma física ou digital;

III – classificar, atualizar, arquivar documentos e mantê-los em ordem no almoxarifado;

IV – digitar, imprimir e organizar documentos que lhe sejam encaminhados para tais fins pelos integrantes da Diretoria Executiva;

V – gerenciar a caixa de entrada de correspondência eletrônica do Instituto Ástikos da Amazônia;

VI – fazer o encaminhamento de arquivos digitais para a Assessoria de Comunicação e Publicidade para fins de divulgação no portal eletrônico da organização social;

VII – receber visitantes e encaminhá-los aos setores a que se destinam;

VIII – gerenciar chamadas telefônicas, redirecionando-as para os setores ou pessoas a que se destinam;

Art. 17 - São atribuições da Secretaria Executiva:

I – executar tarefas designadas pelos diretores e gerentes que sejam afeitas a sua área de atuação;

II – cumprir com as cláusulas deste Regimento que lhe sejam afeitas e contribuir para que este seja cumprido por outros colaboradores internos;

Art. 18 - São atribuições do Pessoal Contratado e realocado:

I – cumprir com as atividades a que tenha se obrigado a executá-las mediante contrato de prestação de serviços;

II – observar as cláusulas deste regimento interno que dizem respeito aos direitos e deveres dos integrantes do Instituto Ástikos da Amazônia na condição de colaboradores;

III – apresentar-se à Diretoria de Recursos Humanos sempre que for notificado a fazê-lo;

IV – comunicar à Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer impeditivo que leve o prestador de serviços a não cumprir com suas atividades no



local em que foi designado a prestá-los.

Art. 19 - São atribuições do Pessoal de Apoio:

I – cumprir com as atividades a que tenha se obrigado a executá-las mediante contrato de prestação de serviços;

II – reportar-se à Diretoria de Recursos Humanos sempre que haja algum impeditivo para o exercício de suas atividades no ambiente de trabalho;

III – comunicar à Diretoria de Recursos Humanos a necessidade de compra de material de expediente ou a aquisição de equipamentos necessários à execução das atividades de sua competência;

Art. 20 - São atribuições dos Colaboradores/Assessores Externos:

I – cumprir com as determinações e/ou obrigações especificadas no contrato firmado entre o colaborador/assessor externo e o Instituto Ástikos da Amazônia, que sejam de total competência do primeiro;

II – prestar assistência à Diretoria Executiva Principal, sempre que esta manifestar sua demanda por serviços que lhe sejam afeitos no contrato firmado entre as partes;

III – viabilizar a prestação de serviços dentro dos prazos estabelecidos, não acarretando qualquer prejuízo ao Instituto Ástikos da Amazônia decorrente do atraso de sua prestação;

IV – responder por imprecisões, equívocos ou qualquer ilicitude que gere danos à imagem do Instituto Ástikos da Amazônia, quando da apresentação de serviços especializados que sejam de sua competência, reparando-se, junto a esta prontamente;

V – manter sob sigilo informações que sejam de uso restrito do Instituto Ástikos da Amazônia, salvo nos casos excepcionais em que a legislação vigente no país o obrigue a revelá-las em juízo e sem autorização prévia.

CAPÍTULO IV

DOS CONTRATOS, SEUS TERMOS E DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Art. 21 – Toda contratação de pessoal para atender às demandas do Instituto Ástikos da Amazônia e dos órgãos a que este prestar assistência só pode ser dada através de contrato firmado em formulário ou formato próprio entre as partes (contratante e contratado);

Parágrafo único. Os contratos a que se refere o *caput* deste artigo só devem ser dados a partir de demandas surgidas a cada novo contrato de gestão firmado entre o Instituto Ástikos da Amazônia e os contratantes de seus serviços, podendo estes serem rescindidos sempre que tal demanda for cessada.



Art. 22 – Para efeitos de correlação entre as nomenclaturas empregadas pelo Instituto Ástikos da Amazônia e aquelas empregadas pela CLT e outros dispositivos legais, são equivalentes (neste regimento) os termos:

I – Instituto Ástikos da Amazônia, organização social e contratante dos prestadores de serviços a empresa ou empregadora;

II – Colaboradores ou prestadores de serviços (internos e externos) a empregados;

III – Assessorias a pessoas jurídicas contratadas sem nenhum vínculo empregatício sujeito às normas da CLT, senão aquelas expressas em cada termo de contrato em particular;

Art. 23 – A admissão de pessoal para o quadro da empresa, como pessoa física, somente é dada mediante processo seletivo, salvos os casos em que tal dispensa seja devidamente justificada;

Art. 24 – Para a efetivação da assinatura de contratos, os selecionados em processos seletivos deverão ser convocados através de Editais de Chamamento que serão publicados em seu portal eletrônico e no mural existente na entrada de sua sede, com prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas entre a publicação do documento e a apresentação do(s) convocado(s);

Art. 25 – Para a prestação de serviços especializados a serem oferecidos especificamente para o desenvolvimento dos trabalhos internos da empresa por colaboradores externos, o Instituto Ástikos da Amazônia deverá firmar acordos ou contratos através de propostas que lhe sejam apresentadas a partir de Cartas-Convites, para cuja seleção, a proposta aprovada deve ser submetida ao Conselho de Administração com vistas a sua anuência e homologação.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 26 - São direitos que se estendem a todos os contratados interinamente pelo Instituto Ástikos da Amazônia, incluindo os integrantes das diretorias e gerência:

I – gozar de todos os direitos estabelecidos e garantidos pela CLT (Decreto Lei 5.452/43) aos trabalhadores brasileiros, tais como: intervalo para almoço, folga semanal do trabalho; férias de, no mínimo, trinta dias para cada ano trabalhado; bônus de um terço sobre o valor dos vencimentos básicos a serem pagos no mês ou primeira parcela em que o contratado passe a fazer



gozo do período de férias, aviso prévio (quando aplicável), dentre outros;

II – receber proventos mensais pelos serviços prestados para/através do Instituto Ástikos da Amazônia, mediante prazo e modo estabelecido no contrato de prestação de serviço individual;

III – ser assegurado contra acidentes de trabalho e gozar dos benefícios destinados a quem dele vier a depender, em consonância com o Artigo 118 da Lei nº 8.213/91;

IV – ser tratado com respeito em seu ambiente de trabalho, por seus pares, superiores e aqueles a quem atender em serviço, podendo recorrer, na forma da lei, contra qualquer ato discriminatório que atente contra sua integridade física, honra, credo religioso, orientação sexual, raça, ou deficiência física (quando for o caso);

V – gozar de benefícios exclusivos aplicados a todos os trabalhadores brasileiros a quem estes possam ser aplicados, como licença-maternidade ou paternidade, licença para tratamento de saúde ou para outros casos específicos respaldados por lei.

Art. 27 - São deveres que se estendem a todos os contratados interinamente pelo Instituto Ástikos da Amazônia, incluindo os integrantes das diretorias e gerência:

I – cumprir com suas obrigações contratuais, observando as competências e atribuições constantes neste Regimento Interno que sejam afeitas ao cargo ocupado, abstendo-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;

II – procurar ser assíduo, pontual e exercer suas funções com o máximo de presteza, urbanidade, decoro, harmonia, responsabilidade e atenção;

III – evitar o uso de qualquer produto não permitido por lei e/ou não autorizado pela Diretoria Executiva do Instituto Ástikos da Amazônia nas dependências deste, bem como aqueles expressamente proibidos pela Diretoria de Controle e Gestão em Saúde nas dependências dos órgãos externos em que o colaborador contratado prestar serviço;

IV – reportar-se aos diretores e gerentes sempre que for notificado, apresentando, quando for o caso, documentos e/ou outros impressos solicitados;

V – zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos disponibilizados pela empresa (tanto para uso interno quanto externo), ressarcindo-a, quando se tratar de material de uso permanente, por extravios ou sinistros, danos irreparáveis causados a estes pela falta de atenção do operador ou por desvio de finalidade. Ressarcimentos deverão feitos através da



reposição de equipamentos ou mediante o pagamento dos valores correspondentes aos mesmos à época da ocorrência;

VI - querendo demitir-se da empresa, formular, por escrito, seu pedido de demissão, entregando-o à Gerência de Recursos Humanos, com a antecedência prevista em lei;

VII - guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta e nem indiretamente, a terceiros, o que lhe for declarado como sigiloso por seu chefe imediato;

VIII – participar, sempre que convocado, de cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento oferecidos pelo Instituto Ástikos da Amazônia;

IX - tomar todas as precauções cabíveis a fim de evitar acidentes de trabalho contra si mesmo ou contra terceiros.

CAPÍTULO VI DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Art. 28 – Para todos os colaboradores contratados pelo Instituto Ástikos da Amazônia, serão consideradas infrações, no âmbito do trabalho:

I – o exercício de qualquer atividade diversa daquela para a qual o prestador de serviço tenha sido contratado;

II – ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, de qualquer atividade concorrente à empresa ou prejudicial ao seu serviço;

III – promover, participar ou apoiar qualquer tipo de atividade que resulte na falta de respeito para com colegas ou qualquer atitude que atente contra a moralidade ou com a imagem da empresa;

IV – introduzir bebidas alcoólicas ou entorpecentes no ambiente de trabalho ou deles fazer uso durante o horário de trabalho, tão pouco apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;

V – portar armas de fogo ou outra qualquer em seu ambiente de trabalho;

VI – faltar ao serviço sem causa justificada;

VII – fumar em locais em que este hábito seja proibido;

VIII – introduzir, no ambiente de trabalho, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da sua chefia imediata ou responsável pelo setor em que esteja atuando;



IX – fazer uso do celular durante a execução de suas tarefas, salvo quando esta prática for necessária para a realização de suas tarefas;

X - sair da empresa portando qualquer tipo de material pertencente a mesma sem prévia autorização de seu chefe imediato.

Art. 29 – Constitui-se em falta grave, passível de rescisão sumária do contrato de trabalho:

I – o abandono do emprego ou faltas frequentes que, somadas, resultem em mais de 15 (quinze) dias sem comparecer ao serviço, sem, para tal, fazer qualquer comunicação expressa à Gerência de Recursos Humanos ou sua chefia imediata;

II – ausência recorrente do ambiente de trabalho durante o expediente sem justificativa plausível para tal, mesmo após já ter sido advertido por escrito;

III – atrasos frequentes na apresentação para o trabalho que resultem em prejuízo para o setor em que esteja prestando serviços, mesmo depois de já ter sido advertido por escrito;

IV – o uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes, armas de fogo ou qualquer atitude ou comportamento que se constitua em ato ilícito ou criminoso;

V – extravio ou desvio de bens ou equipamentos da empresa atribuído como de sua responsabilidade sem que se preste a fazer sua devida reposição.

Art. 30 – Constitui-se em falta de média gravidade, passível de suspensão do contrato de trabalho:

I – qualquer ato que se comprove de sua responsabilidade que resulte em dolo, negligência, imperícia ou imprudência contra terceiros;

II – a prática de operações em seu ambiente de trabalho que não siga instruções ou normas explícitas para a execução das tarefas de que delas não poderia prescindir;

III – o desacato às ordens ou comandos que tenham sido lhe passados por seus chefes imediatos que resultem em prejuízo ao andamento das atividades do órgão em que preste serviços;

IV – a constatação de mais de 05 (cinco) advertências escritas aplicadas a um único colaborador ao longo de 90 dias ou 03 (três), ao longo de 30 (trinta) dias.

Art. 31 – Para as infrações cometidas pelo contratado pelo Instituto Ástikos da Amazônia, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – advertência por escrito (para as infrações leves);



II – suspensão do trabalho com dias descontados da folha de pagamento (para as infrações de média gravidade), e

III – rescisão do contrato de trabalho (para as infrações graves).

§. 1º - Para cada penalidade estabelecida neste artigo, uma cópia do documento que a estabeleça, assinada pelo contratado, será anexada à sua ficha funcional pela Gerência de Recursos Humanos.

§. 2º - Compete ao Chefe Imediato do prestador de serviço a emissão de documentos para a aplicação de sanções para infrações leves (advertência por escrito), à Diretoria de Controle e Gestão de Saúde a emissão de documentos para a aplicação de sanções para infrações de média gravidade (suspensão do trabalho) e à Diretoria Executiva Principal a emissão de documentos que determinem a aplicação de sanções para infrações graves (rescisão do contrato de trabalho).

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 – Os casos omissos neste Regimento Interno serão tratados, em primeira instância, pela Diretoria Executiva Principal do Instituto Ástikos da Amazônia, e em segunda instância, pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. Para as questões que não possam ser resolvidas pelas instâncias internas, elege-se o Foro da Comarca de Humaitá, Estado do Amazonas, para dirimir eventuais dúvidas ou controvérsias que deste instrumento possam advir

Art. 33 – O presente Regimento Interno deve ser apresentado a todos os prestadores de serviços contratados pelo Instituto Ástikos da Amazônia no ato da assinatura do contrato, ao qual deve ser anexada uma cópia deste regimento assinada pelo novo contratado.

Art. 34 – Este Regimento Interno, uma vez aprovado, somente poderá ser modificado para ajustar-se a alterações feitas à legislação trabalhista ou ao Estatuto do Instituto Ástikos da Amazônia, o que deve ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho de Administração.

Art. 35 – O presente Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do Instituto Ástikos da Amazônia.