

**FARMÁCIA DO IPAM S.A.
CNPJ 88.635.305/0001-10**

**REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS E
SANÇÕES DISCIPLINARES**

CAXIAS DO SUL, 25 DE JUNHO DE 2024.

RESOLUÇÃO CA Nº 0000/2024

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I - DA FUNDAMENTAÇÃO

Art. 1. O Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares da Farmácia do IPAM S.A. tem como fundamento os artigos 37 e 173 da Constituição da República Federativa do Brasil, a Consolidação das Leis do Trabalho e o Regulamento de Pessoal.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE

Art. 2. Art. 2º O Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares tem a finalidade de estabelecer os deveres e as obrigações dos empregados, disciplinar os procedimentos de apuração de irregularidades e definir as penalidades cabíveis no caso da prática de infração disciplinar.

CAPÍTULO III - DA ABRANGÊNCIA

Art. 3. Art. 3º Este Regulamento abrange todos seus empregados, funcionários públicos à sua disposição, mesmo que contratados para função de confiança e cargos em comissão da administração.

CAPÍTULO IV - DAS DEFINIÇÕES

Art. 4. Art. 4º Para efeitos deste Regulamento considera-se:
I - procedimento disciplinar, a sindicância e o processo administrativo disciplinar;
II - sanções disciplinares ou penalidades, as penas impostas em razão da prática de falta funcional pelo empregado, em face de descumprimento de deveres e/ou inobservância de proibições, considerados simultaneamente os seus aspectos repressivos e pedagógicos;
III - juízo de admissibilidade, exame preliminar realizado pela Assessoria

Jurídica, com o objetivo de averiguar a real necessidade da instauração de procedimento disciplinar;

IV - autoridade instauradora, autoridade(s) responsável(is) pela deflagração de procedimento disciplinar, independente do juízo de admissibilidade, dotado de poder de decisão;

V - autoridade julgadora, a Diretoria da Farmácia do IPAM S.A., à qual compete a atribuição de deliberar e julgar o resultado da apuração, na forma prevista neste Regulamento;

VI - empregado, a pessoa física que possui contrato de trabalho com a Farmácia do IPAM S.A.;

VII - irregularidade, o fato ou ocorrência, que implique no descumprimento de dever, ou responsabilidade previsto em qualquer norma, ou qualquer ordem emanada por autoridade competente, ensejando aplicação da penalidade disciplinar cabível;

VIII - falta funcional, a prática por empregado de qualquer das condutas descritas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, inobservância dos deveres e proibições previstas no Regulamento de Pessoal da Farmácia do IPAM S.A., a prática de ato de improbidade administrativa, conforme definido na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, ou de ato ou omissão que causa prejuízo à Farmácia do IPAM S.A., bem como a inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação administrativa ou profissional ou norma interna;

IX - falta funcional grave, a prática reiterada das condutas previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, inobservância dos deveres e proibições previstas no Regulamento de Pessoal da Farmácia do IPAM S.A., a prática de ato de improbidade administrativa, conforme definido na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, bem como de qualquer ato ou omissão que represente séria violação dos deveres e obrigações funcionais do empregado mesmo que cometido uma única vez;

X - Comissão de Procedimentos Disciplinares, comissão constituída para conduzir os trabalhos de apuração de irregularidades, seja por sindicância ou por processo administrativo disciplinar;

XI - Termo Circunstanciado Administrativo, instrumento sem natureza disciplinar, aplicável para apuração de ressarcimento de dano ou extravio de patrimônio da Farmácia do IPAM S.A., causado por conduta culposa de empregado.

CAPÍTULO V - DA RESPONSABILIDADE CIVIL E PENAL

Art. 5. A responsabilidade civil do empregado decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em ilícito civil que gere dano à Farmácia do IPAM S.A. ou a terceiros.

Parágrafo único. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado à Farmácia do IPAM S.A., em ação regressiva.

Art. 6. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções

imputados ao empregado conforme a legislação aplicável.

Art. 7. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado pelo empregado no desempenho de suas atividades.

Art. 8. As sanções civis, penais e administrativas poderão se acumular, sendo independentes entre si, assim como o prosseguimento de processos nas instâncias civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Do Conselho de Administração

Art. 9. O Conselho de Administração é responsável pela apreciação e julgamento dos recursos administrativos interpostos por empregados em face das penalidades aplicadas pela Diretoria, bem como instaurar e julgar processos revisionais.

Seção II - Da Diretoria

Art. 10. Compete conjuntamente ao Diretor Presidente e Vice-Diretor Administrativo, em colegiado:

I - analisar as denúncias e pedidos de instauração de apuração de irregularidades;

II - instaurar procedimento disciplinar;

III - designar os membros que comporão a Comissão de Procedimentos Disciplinares;

IV - julgar e decidir as apurações das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares;

V - receber os recursos administrativos interpostos em face de procedimentos disciplinares e encaminhá-los ao Conselho de Administração para julgamento, após juízo de retratação;

VI - realizar todos os atos de gestão necessários para o correto exercício do poder disciplinar, fiscalizando os procedimentos disciplinares instruídos pela Comissão de Procedimentos Disciplinares e os Termos Circunstanciados Administrativos lavrados;

VII - determinar a lavratura de Termo Circunstanciado Administrativo;

VIII - julgar os Termos Circunstanciados Administrativos.

§1º A decisão de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar e o julgamento destes procedimentos administrativos que decidirem por aplicação de sanção disciplinar a empregado deverão ser decididos por unanimidade entre os diretores indicados no *caput* deste artigo.

§2º Caso o juízo de retratação previsto no inciso V deste artigo não seja por decisão unânime, o recurso será obrigatoriamente encaminhado ao

Conselho de Administração para julgamento.

§3º Medidas administrativas e técnicas que emanarem de procedimentos administrativos prescindem de decisão unânime, devendo cada diretor decidir pela sua respectiva área de competência.

Seção III - Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete à Chefia da Assessoria Jurídica:

I - promover o juízo de admissibilidade, que trata do exame preliminar à instauração de procedimento disciplinar, de suposta falta funcional ou irregularidade;

II - emitir parecer jurídico, quando solicitado pela Diretoria, pelo Conselho de Administração ou pela Comissão de Procedimentos Disciplinares, orientando quanto às dúvidas existentes em matéria disciplinar;

III - promover, na hipótese dos procedimentos disciplinares também apontarem a ocorrência de ilícito, as medidas e encaminhamentos judiciais necessários, inclusive buscando o ressarcimento dos danos causados à Farmácia do IPAM S.A..

Parágrafo único. O juízo de admissibilidade exercido pela Assessoria Jurídica não vincula a decisão de instauração de procedimento disciplinar pela Diretoria.

Seção IV - Da Comissão de Procedimentos Disciplinares

Art. 12. Compete à Comissão de Procedimentos Disciplinares:

I - executar os trabalhos de apuração, seja através de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, de possíveis irregularidades dentro do prazo fixado, envolvendo todos os atos necessários para instrução e elaboração do relatório, sugerindo à autoridade julgadora as medidas cabíveis;

II - realizar a instrução e lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo;

Seção V - Dos Empregados

Art. 13. É de responsabilidade de qualquer empregado da Farmácia do IPAM S.A.:

I - comunicar, de imediato à Diretoria ou ao Conselho de Administração os indícios de irregularidade de que tiver conhecimento;

II - prestar informações e declarações sobre ocorrências à Comissão de Procedimentos Disciplinares, quando convocado;

III - apresentar manifestação ou defesa escrita quando citado por envolvimento em irregularidades, admitindo-se, nesse caso, se for do seu interesse, constituição de advogado;

IV - apresentar, dentro do prazo estipulado, se desejar, recurso administrativo após a decisão de aplicação de penalidade.

CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 14. O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na forma da lei e do presente Regulamento.

Art. 15. São deveres de todos os empregados:

I - cumprir todas as normas e resoluções da Farmácia do IPAM S.A., existentes ou que venham a existir, mantendo-se atualizado sobre estas e os preceitos contidos na legislação em vigor;

II - zelar pelo bem comum, ser leal aos princípios e finalidades da Instituição e às autoridades constituídas;

III - zelar e promover a boa imagem da Farmácia do IPAM S.A. junto à sociedade, seja através dos meios de comunicação, seja através das redes sociais;

IV - manter e estimular atitude de cooperação e solidariedade no trabalho e fora dele, e de colaboração com a Farmácia do IPAM S.A. na realização de seus fins;

V - comunicar prontamente ao superior hierárquico o registro de candidatura própria a posto eletivo em entidade sindical ou cooperativa ou a cargo público, bem como de sua eleição, dentro do prazo legal, previsto em lei;

VI - prestar qualquer serviço compreendido em suas qualificações profissionais, em qualquer setor da Farmácia do IPAM S.A., existente ou que venha a ser criado, no âmbito das Gerencias/Coordenações;

VII - manter constante atualização com relação à sua atividade profissional, na medida da informação e do treinamento facultados pela Farmácia do IPAM S.A., participando obrigatoriamente de todas as atividades para as quais, com esse objetivo, seja designado;

VIII - manter-se rigorosamente dentro dos padrões de conduta estabelecidos pela Farmácia do IPAM S.A. de forma compatível com a moralidade;

IX - guardar sigilo sobre quaisquer informações, documentos ou fatos dos quais, em razão de atividades, venha a tomar conhecimento, na forma da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

X - manter-se sempre imparcial em relação às suas informações e decisões, bem como se portando sempre de modo respeitoso a atos da administração da Farmácia do IPAM S.A.;

XI - comunicar sempre ao seu superior hierárquico imediato fatos que possam envolver irregularidade ou perigo de qualquer natureza;

XII - tratar com presteza, educação e urbanidade todas as pessoas, conduzindo-se sempre com comedimento no falar ou agir;

XIII - respeitar a honra e a boa fama de todas as pessoas, assim como a integridade física e psicológica dos mesmos;

XIV - manter apresentação pessoal condizente com o ambiente de trabalho e suas funções, usando e zelando pelo respectivo uniforme, quando for o caso;

- XV - apresentar-se sóbrio em serviço;
- XVI - zelar pela economia, conservação e segurança do material que lhe for confiado, bem como do patrimônio da Farmácia do IPAM S.A. de terceiros e de colegas de trabalho;
- XVII - comparecer com assiduidade e pontualidade ao trabalho, evitando faltas e cumprindo os horários que lhe forem determinados pela Farmácia do IPAM S.A. em qualquer turno ou período, com ou sem revezamento;
- XVIII - comunicar sempre ao chefe imediato, qualquer irregularidade com sua frequência, tais como atrasos, saídas antecipadas autorizadas, faltas, erros de marcação de ponto, entre outros;
- XIX - dedicar-se com aplicação, boa vontade e zelo ao desempenho de suas atividades profissionais durante toda a jornada de trabalho, mantendo produtividade compatível com os padrões de desempenho definidos pelos superiores hierárquicos;
- XX - manter-se em dia com os órgãos que regulam a respectiva atividade profissional;
- XII - observar e cumprir as normas e instruções de segurança, de higiene e de Medicina do Trabalho, bem como participar dos programas, exames e ensaios para os quais for designado, usar todo o equipamento de segurança pessoal ou de proteção da saúde recomendado ou exigido pela Farmácia do IPAM S.A..
- XIII - prestar contas, dentro dos prazos estabelecidos pela Farmácia do IPAM S.A., de dinheiro sob sua responsabilidade;
- XIV - submeter-se às proibições constantes e aos demais deveres e proibições resultantes da lei, do contrato de trabalho ou das normas e instruções da Farmácia do IPAM S.A.;
- XV - ressarcir a Farmácia do IPAM S.A. dos prejuízos financeiros a ele causados, por conduta dolosa ou culposa, desde que comprovado o seu envolvimento.

Art. 16. São deveres dos empregados que exercem função gratificada, cargo em comissão ou de direção:

- I - zelar pela manutenção da disciplina e da ordem e pelo fiel cumprimento de todas as determinações, normas e instruções da Farmácia do IPAM S.A. e fazer as comunicações e relatórios devidos;
- II - coordenar e orientar todos os seus subordinados na execução dos serviços, visando melhor desempenho e produtividade;
- III - fazer com que sejam fielmente cumpridas todas as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho, orientando os seus subordinados, sempre que for preciso, ao uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e fiscalizando o cumprimento dessas orientações;
- IV - manter sempre informados os órgãos competentes da Farmácia do IPAM S.A. sobre as irregularidades ou intercorrências havidas em serviço;
- V - aplicar ou propor, conforme o caso, sempre que necessário, as penalidades cabíveis, na forma deste Regulamento;
- VI - eximir-se de exigir e zelar para que não sejam exigidos serviços superiores às orientações e indicações da Saúde do Trabalhador ou

Segurança do Trabalho.

Art. 17. É vedado ao empregado:

I - praticar ou induzir a prática de qualquer ato contrário à disciplina interna, desrespeitando uma ordem de caráter geral, ou desobedecendo à ordem de uma tarefa que lhe tenha sido determinada;

II - praticar qualquer ato contrário atentatório à ordem pública ou segurança nacional;

III - executar atividades de natureza político-partidária nas dependências da Farmácia do IPAM S.A. ou em horário de serviço;

IV - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindicato, partido político, cooperativa etc.;

V - participar em greve reputada ilegal nos termos da legislação em vigor, bem como praticar excessos no âmbito da disciplina do trabalho durante greves;

VI - portar armas nos locais de trabalho, ressalvados os vigilantes e empregados devidamente autorizados;

VII - divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, bem como promover manifestações de apreço ou despreço, capazes de levar os empregados a uma situação de intranqüilidade;

VIII - promover manifestações de apreço fazendo circular listas de subscrições e assinaturas, sem a autorização da Diretoria;

IX - adotar falsa identidade ou prestar informações inverídicas;

X - manter entendimentos com entidades externas, em nome da Farmácia do IPAM S.A., ressalvados os casos devidamente autorizados e as denúncias encaminhadas aos órgãos de controle;

XI - deixar de comparecer ao serviço, abandonando o emprego;

XII - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização superior;

XIII - dormir durante o horário de serviço;

XIV - tratar de assuntos particulares, salvo quando expressamente autorizado, durante o horário de expediente;

XV - encarregar a pessoa estranha à Farmácia do IPAM S.A. fora dos casos autorizados, o desempenho de suas tarefas ou dos seus subordinados;

XVI - praticar qualquer ato contrário aos bons costumes;

XVII - embriagar-se, transacionar ou utilizar entorpecentes, envolver-se em conflitos ou demonstrar conduta escandalosa, no ambiente de trabalho e mesmo externamente com habitualidade ou quando a serviço ou uniformizado, ou portando crachá e identificação da Farmácia do IPAM S.A.;

XVIII - praticar jogos de azar em qualquer recinto da Farmácia do IPAM S.A. ou mesmo fora dela se estiver a serviço ou uniformizado;

XIX - praticar fraude ou usura em qualquer das suas formas, em proveito próprio ou de terceiro, quando em serviço na Farmácia do IPAM S.A.;

XX - registrar o ponto de outro empregado ou viciar a apuração correta de frequência;

XXI - valer-se do cargo do qual está investido para obter proveito próprio

ou de outrem;

XXII - receber valores, benefícios, comissões ou quaisquer outras vantagens indevidamente, em razão de suas atribuições ou para praticar qualquer ato atentatório aos princípios contidos no preâmbulo do artigo 37 da Constituição Federal/1988, às Leis, Decretos e demais instrumentos legais que regulam as atividades da administração pública direta ou indireta;

XXIII - retirar das instalações da Farmácia do IPAM S.A. sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto pertencente à Farmácia do IPAM S.A.;

XXIV - utilizar pessoal ou materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas, instalações ou quaisquer objetos da Farmácia do IPAM S.A. para fins particulares;

XXV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de atividade peculiar às suas funções;

XXVI - manter produtividade incompatível com os padrões de desempenho definidos para o cargo;

XXVII - praticar, no serviço, ou fora dele, ato lesivo à honra ou boa fama contra qualquer pessoa que mantenha contrato de trabalho com a Farmácia do IPAM S.A. ou ofensas físicas;

XXVIII - praticar atos vedados por lei, pelo contrato ou pelas normas e instruções da Farmácia do IPAM S.A.;

XXIX - utilizar-se de recursos financeiros da Farmácia do IPAM S.A. em benefício próprio;

XXX - outorgar a terceiro o uso de documento que o identifique como empregado da Farmácia do IPAM S.A. ou lhe possibilite o gozo de vantagem concedida em razão exclusiva de seu vínculo empregatício.

TÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I - DO RECEBIMENTO E INSTAURAÇÃO

Art. 18. Os procedimentos disciplinares da Farmácia do IPAM S.A. observarão aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 19. Qualquer empregado que tiver ciência de possíveis irregularidades está obrigado a comunicar à Diretoria ou ao Conselho de Administração os fatos constatados.

Art. 20. 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.

Art. 21. A Diretoria, ao ter ciência da possível irregularidade deverá fazer relato por escrito para, caso entenda necessário, instaurar procedimento disciplinar para apurar possíveis irregularidades, encaminhando todas as informações e provas previamente coletadas;

Art. 22. Quando o fato narrado não configurar evidente falta funcional ou ilícito, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 23. As notícias de possíveis irregularidades serão recebidas passarão pelo juízo de admissibilidade pela Assessoria Jurídica e, havendo indícios de irregularidades, será instaurado o devido procedimento disciplinar.

CAPÍTULO II - DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 24. As irregularidades e as faltas funcionais serão apuradas por meio de:

I - sindicância, quando tenha ocorrido irregularidade ou fato grave, sendo os dados insuficientes para sua determinação ou para apontar o empregado culpado ou, sendo este identificado, não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente;

II - processo administrativo disciplinar, quando, diante da situação descrita inciso anterior, a gravidade da ação ou omissão torne o empregado passível de sanção disciplinar de suspensão superior a 15 (quinze) dias ou de demissão por justa causa ou quando na sindicância ficar comprovada a ocorrência de irregularidade ou falta funcional grave.

Art. 25. Como medida cautelar, a fim de que o empregado acusado não venha influir na apuração da irregularidade ou da falta funcional, a Diretoria poderá determinar, a qualquer tempo, o afastamento do empregado do exercício de suas funções, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

Art. 26. A Diretoria poderá providenciar a instauração de Termo Circunstanciado Administrativo, com o suporte da Assessoria Jurídica, em caso de extravio ou dano a bem público decorrente de possível ato culposo, que implique em prejuízo de pequeno valor, encaminhando as informações e provas previamente coletadas, tais como:

I - especificação do fato, tempo, lugar e circunstâncias;

II - indicação de possíveis testemunhas;

III - juntada de provas documentais, fotográficas e de imagens;

IV - registro de ocorrência policial;

V - avaliação do valor do dano;

VI - outras informações e provas que entender necessárias.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Art. 27. O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão de sindicância não excederá a 30 (trinta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação igual ao prazo original, por solicitação de seu presidente, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 28. A sindicância será conduzida por comissão composta de, no mínimo, três membros, designados pela Diretoria, que indicará, dentre os membros, o presidente.

§1º A comissão sindicante poderá ser composta por empregado da Farmácia do IPAM S.A. ou por funcionário público colocado à sua disposição.

§2º A designação de membros para integrar comissão de sindicância constitui encargo de natureza obrigatória, que uma vez designados, não podem recusar imotivadamente o encargo, exceto se tiverem interesse direto ou indireto na matéria.

§3º O secretário da comissão será designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros, sendo dispensada a designação de secretário em caso de atos praticados pelo próprio presidente.

§4º O secretário será responsável pela prática dos atos processuais, tais como intimações, juntada de documentos, elaboração de atas e documentos, entre outros necessários para o andamento do processo.

§5º Os membros da comissão poderão ser incumbidos, simultaneamente, de conduzir mais de um procedimento disciplinar.

§6º O membro da comissão ou a pessoa designada para secretariá-la não poderá fazer parte do procedimento na qualidade de testemunha, tanto da acusação quanto da defesa.

Art. 29. A comissão exercerá suas atividades com independência, autonomia, imparcialidade e zelo, mantendo o sigilo e a confidencialidade dos dados trazidos ao procedimento e realizando os atos necessários à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Farmácia do IPAM S.A..

§1º A comissão desenvolverá o encargo com a dedicação de horário exigida para os trabalhos, dispensada de suas atribuições normais quando necessário, até a apresentação do relatório final.

§2º As funções desempenhadas em comissão de procedimento disciplinar são obrigações funcionais que integram o contrato de trabalho dos empregados da Farmácia do IPAM S.A..

Art. 30. Todas as comunicações processuais, assim entendidas as

citações e intimações, deverão ser feitas:

I - pessoalmente, entregues ao destinatário pelo secretário da comissão em duas vias, mediante recibo em uma delas, sendo esta juntada aos autos do procedimento, ou

II - mediante correspondência postal com aviso de recebimento, ou;

III - mediante meio eletrônico juridicamente aceitável.

§1º Caso o destinatário seja empregado da Farmácia do IPAM S.A. e se negue a receber a intimação, este fato será consignado perante a assinatura de 2 (duas) testemunhas, estando, para todos os efeitos, ciente da intimação.

§2º É facultado ao presidente da comissão delegar a entrega das citações e intimações a terceiros.

Art. 31. A reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos da comissão será devidamente lavrada em ata, oportunidade em que será efetuada a designação do secretário, o apensamento de documentos e as comunicações aos setores de origem dos membros da comissão.

§1º As reuniões e audiências da comissão terão caráter reservado e deverão ser registradas em atas, que detalharão as deliberações adotadas, sendo que seus membros serão convocados pelo presidente pelo meio mais adequado.

§2º A comissão deliberará com a presença da maioria dos seus membros, sendo a presença do seu presidente indispensável.

§3º A falta de algum membro às reuniões e audiências da comissão deverá ser justificada por escrito e anexada aos autos do procedimento disciplinar.

§4º A ausência, sem motivo justificado, por mais de 2 (duas) sessões, de qualquer dos membros da comissão ou de seu secretário, determinará, de imediato, a substituição do faltoso, sem prejuízo de punição disciplinar aplicável por falta de cumprimento do dever funcional.

Art. 32. A comissão efetuará os atos necessários, ao esclarecimento da ocorrência e à indicação do responsável, ouvindo, preliminarmente, o autor da denúncia e o empregado acusado, se houver, e realizando posteriormente a tomada de declarações, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas testemunhais e documentais, sendo obrigação funcional de todos os empregados e setores da Farmácia do IPAM S.A. o pronto atendimento de todas as suas requisições.

§1º Será feita por ordem cronológica de apresentação toda e qualquer juntada aos autos, devendo todas as suas folhas serem numeradas.

Art. 33. Quando necessário, será realizada a produção de prova técnica e pericial, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, sendo que a designação dos técnicos e peritos obedecerá ao critério da capacidade técnica especializada, observadas as provas de habilitação estabelecidas em lei e, somente na falta de empregados aptos a prestarem assessoramento técnico, poderá a incumbência

recair em terceiros que não integrem o quadro de pessoal da Farmácia do IPAM S.A..

Parágrafo único. Para os exames de laboratórios, porventura necessários, a comissão poderá recorrer aos estabelecimentos particulares somente quando inexistirem institutos oficiais capacitados ou quando os laudos forem insatisfatórios ou incompletos.

Art. 34. Se a comissão de sindicância concluir, preliminarmente, pela responsabilidade de empregado(s) da Farmácia do IPAM S.A., será(ão) este(s) intimado(s) para apresentar defesa escrita, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, sendo assegurada vista do prévia dos autos, oportunizando-lhe(s) o contraditório e ampla defesa.

Art. 35. Apreciados os elementos dos autos e a defesa, caso existente, a comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas ou informações em que se baseou para formar a sua convicção, indicando o eventual responsável, qual a irregularidade ou falta funcional praticada, o seu enquadramento nas disposições de lei e a sanção aplicável, sendo que da sindicância poderá concluir:

I - pelo arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar a autoria;

II - pela aplicação de sanção de advertência ou de suspensão de até 15 (quinze) dias, ou;

III - pela instauração de processo administrativo disciplinar quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se que a penalidade aplicável é de suspensão por mais de 15 (quinze) dias ou de demissão por justa causa;

IV - pela recomendação de medidas administrativas e/ou técnicas que entender cabíveis.

Art. 36. Identificadas autoria e materialidade, a comissão elaborará relatório preliminar indicando, de forma circunstanciada, o(s) fato(s) apurado(s), o(s) envolvido(s) e os dispositivos normativos ou legais infringidos.

Art. 37. A Diretoria, de posse do relatório da comissão, acompanhado de todos os elementos que compuserem o procedimento, decidirão pelo seu arquivamento, pela aplicação da sanção, pela instauração de processo administrativo disciplinar, bem como outras medidas cabíveis.

Art. 38. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a Assessoria Jurídica encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 39. O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

I - instauração;

II - instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 40. A Diretoria instaurará o processo administrativo disciplinar, designando através de portaria os membros que passarão a integrar à Comissão Processante, que irá conduzir os respectivos trabalhos com independência e imparcialidade, mantendo sigilo e a discricção necessária à elucidação dos fatos, vedada a divulgação de qualquer manifestação.

§1º Com a publicação da portaria de instauração, começa a fluir o prazo fixado para a comissão designada concluir os seus trabalhos.

§2º As Portarias de instauração, de prorrogação ou de recondução da Comissão Processante serão publicadas em mural na Farmácia do IPAM S.A., contendo a indicação do número do processo e do prazo de execução dos trabalhos, bem como determinará a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

§2º A Portaria de prorrogação deve ser publicada dentro do prazo da Portaria inicial e deverá ser solicitada pelo presidente da comissão.

Art. 41. É impedido de atuar no processo administrativo disciplinar o empregado que tiver interesse direto ou indireto na matéria, tiver participado ou participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro, parente ou afins até o terceiro grau, estiver litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro, tiver amizade íntima ou inimizade notória com os envolvidos ou seu cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 42. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da Portaria que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação igual ao prazo original, por solicitação de seu presidente, quando as circunstâncias assim exigirem.

§1º Após a prorrogação do prazo original é possível dar continuidade aos trabalhos por um novo processo administrativo disciplinar ou mediante recondução da Comissão Processante.

§2º A prorrogação, se concedida, será efetuada através de Portaria que declarará prorrogados os trabalhos da comissão e será publicada no mesmo local da Portaria de instauração.

Art. 43. O processo administrativo disciplinar deverá ser instalado no prazo de 8 (oito) dias, contados da data em que o seu presidente receber a Portaria designando a instauração da comissão, comprovada através de protocolo de recebimento.

Art. 44. Todos os termos lavrados pelo secretário da comissão, tais como autuação, juntada, intimação, conclusão, data, vista, certidões e compromissos serão resumidos tanto quanto possível.

Art. 45. As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas, que detalharão as deliberações.

Art. 46. Em caso de apuração de falta grave cometida por empregado detentor de estabilidade provisória de emprego prevista em lei, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica que providenciará a realização da apuração por meio de inquérito judicial, conforme estipulado na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 47. Será feita por ordem cronológica de apresentação toda e qualquer juntada de documentos aos autos, devendo todas as suas folhas ser numeradas e rubricadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

§1º Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

§2º Sempre que possível, nada será escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

§3º Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

§4º Quaisquer documentos juntados ao processo deverão ser despachados, pelo presidente da comissão, com o carimbo de juntada ou equivalente, seguida de data e assinatura;

§5º Os volumes do processo não deverão, em princípio, conter mais de 250 (duzentos e cinquenta) folhas e serão encerrados mediante termo que indique o número da primeira e da última folha devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Art. 48. Quando o processo administrativo disciplinar for precedido de sindicância, os autos da sindicância integrarão, em apenso, os autos do processo como peça fundamental, sob pena de nulidade.

Art. 49. Quando se imputar ao empregado crime praticado na esfera administrativa, a Assessoria Jurídica providenciará para que se instaure o inquérito policial simultaneamente à instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 50. A absolvição no processo crime, a que for submetido o empregado não implicará na permanência ou retorno do mesmo ao

serviço se, em processo administrativo disciplinar, tiver sido demitido em virtude de prática de atos que o inabilitem moralmente para aquele serviço.

Art. 51. O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório e da ampla defesa, sendo que assegurado ao empregado acusado a utilização de todos os meios de prova em direito admitidos.

Art. 52. O presidente da comissão processante, ao instalar os trabalhos, autuará Portaria e demais peças existentes, citando o empregado acusado para manifestar-se e acompanhar de todos os atos a serem realizados na instrução processual, momento este em que também terá pleno acesso aos autos.

Art. 53. A citação do empregado acusado será feita na forma do artigo 30 deste Regulamento.

1º Quando o empregado acusado comparecer voluntariamente junto à comissão ou for comprovada a ciência inequívoca de seu conteúdo, será dado como citado.

§2º Caso o empregado acusado não compareça após devidamente citado, o procedimento prosseguirá com sua instrução.

§3º No caso de mais de um empregado acusado, cada um deles será ouvido separadamente, podendo ser promovida acareação, sempre que divergirem em suas declarações.

Art. 54. O empregado acusado, no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento da citação, poderá apresentar, querendo, manifestação onde requererá diligências, produzirá prova documental e arrolará testemunhas, até o máximo de 3 (três) para cada fato.

§1º É facultado ao empregado acusado, antes da realização das oitivas, substituir qualquer das testemunhas arroladas.

§2º Se as testemunhas de defesa não forem encontradas e o empregado acusado não indicar outras em substituição, prosseguir-se-á à oitiva das demais.

Art. 55. Todas as provas poderão ser produzidas de ofício pelo denunciante, pelo empregado acusado ou a requerimento de parte com legitimidade para tanto.

Parágrafo único. Dos documentos e do rol de testemunhas apresentados pelo autor da denúncia ou pela comissão, o empregado acusado terá ciência para manifestar-se, caso tenha interesse, previamente à realização das oitivas.

Art. 56. A comissão de processo administrativo disciplinar efetuará os atos necessários ao esclarecimento da ocorrência, ouvindo, preliminarmente, o autor da denúncia e, caso entenda necessário, por deliberação motivada, o empregado acusado, realizando, posteriormente, a tomada de declarações ou informações, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta

de provas testemunhais, documentais e, caso necessário, periciais, sem exclusão de qualquer forma de prova admitida juridicamente.

Art. 57. Será obrigação funcional de todos os empregados da Farmácia do IPAM S.A. o pronto atendimento de todas as requisições da comissão processante.

Art. 58. De todos os atos da comissão processante, ao empregado acusado será garantido o acompanhamento pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, assegurado o seu direito de ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas, contraprovas e formular quesitos.

Parágrafo único. O empregado acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 59. Somente será admitida a intervenção de procurador no processo disciplinar após a apresentação do respectivo mandato.

Art. 60. Ao presidente da comissão será facultado denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos.

Art. 61. Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato for independente de conhecimentos especializados de peritos.

Art. 62. Todas as intimações do empregado acusado, seu procurador e testemunhas serão feitas na forma prevista no artigo 30 deste Regulamento.

Art. 63. As testemunhas serão intimadas a prestar declaração mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, na forma prevista no artigo 30 deste Regulamento.

1º Os empregados da Farmácia do IPAM S.A. arrolados como testemunhas serão intimados, tendo obrigação funcional de comparecer para prestar depoimento.

§2º No caso da testemunha empregado da Farmácia do IPAM S.A. não puder comparecer, deverá justificar a ausência por escrito à comissão, sob pena de configurar insubordinação, passível de aplicação de sanção disciplinar.

Art. 64. As declarações serão prestadas oralmente e poderão ser gravadas em áudio, com a posterior transcrição, ou ser reduzidas a termo no momento em que forem prestadas, não sendo lícito à testemunha trazê-las por escrito, sendo-lhe, porém, facultada consulta a apontamentos.

§1º As testemunhas serão ouvidas separadamente, se possível no mesmo dia, na seguinte ordem:

I - em primeiro lugar, as apresentadas pelo denunciante;

II - em seguida, as indicadas pela comissão, e;

III - por último, as arroladas pelo empregado acusado.

§2º Na hipótese de declarações contraditórias, proceder-se-á à acareação entre as testemunhas.

§3º Antes de prestar declarações, a testemunha será qualificada, declarando o nome, estado civil, profissão, se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com qualquer delas.

§4º Se o presidente verificar que a presença do empregado acusado, poderá influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a verdade das declarações, fará retirá-lo, prosseguindo na inquirição, com ou sem a presença do seu defensor, devendo constar do termo a ocorrência e os motivos que a determinaram.

§5º Quando houver registro das declarações em gravação de áudio, a testemunha assinará, ao término do mesmo, documento denominado Termo de Inquirição de Testemunha, sendo que pelo qual ficará intimada de que poderá examinar o Termo de Transcrição após 5 (cinco) dias, conferindo-o com a gravação, impugnando-o ou autenticando-o, sendo que no caso de nada ser alegado durante o decorrer dos trabalhos, o termo presumir-se-á conferido e autêntico.

Art. 65. Ao ser ouvida uma testemunha, as demais não poderão estar presentes, a fim de se evitar que uma ouça as declarações da outra.

Art. 66. O procurador do empregado acusado poderá assistir a todos os atos do processo, dos quais será intimado, bem como à inquirição das testemunhas, facultando-lhe o direito de reinquirir a testemunha por intermédio do presidente da comissão.

Art. 67. A testemunha somente poderá eximir-se de prestar declarações nos casos previstos em lei.

Art. 68. Compete à comissão processante, ao tomar conhecimento de novas imputações, que surgem durante o curso do processo contra o empregado acusado, intimá-lo ou seu procurador constituído, para produzir novas provas objetivando a sua defesa.

Art. 69. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

Art. 70. Ultimada a instrução do processo, intimar-se-á o empregado acusado, ou seu defensor legalmente constituído, para no prazo de 10 (dez) dias contados da data da intimação, apresentar defesa por escrito, sendo-lhe facultada vista aos autos.

§1º Havendo dois ou mais empregados acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§2º O prazo de defesa, excepcionalmente, poderá ser suprimido, a critério da comissão, quando julgá-lo desnecessário, somente face à incontestada comprovação da inocência do empregado acusado.

§3º Se a defesa tiver sido dispensada ou apresentada antes da fluência

do prazo, contar-se-á o destinado à feitura do relatório a partir do dia seguinte ao da dispensa da apresentação.

Art. 71. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Art. 72. Os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 73. Caso o presidente designado pela autoridade competente não realize os trabalhos no prazo estipulado, sem justificativa, estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

Parágrafo único. Da mesma forma, poderão ser penalizados os responsáveis pela prestação de informações requeridas para fins de instrução de processo disciplinar que deixarem de atender as recomendações sem justificativa, ou, ainda, que violarem o sigilo das informações apuradas.

Art. 74. Os trabalhos da comissão, no silêncio da portaria designadora, devem iniciar-se na data da publicação desse ato e, encerram-se com a apresentação do relatório.

Art. 75. Decorridos 30 (trinta) dias de ausência injustificada do acusado ao serviço, a autoridade instauradora providenciará a imediata rescisão do contrato de trabalho por abandono de emprego, na forma da legislação trabalhista aplicável.

Art. 76. Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo administrativo disciplinar, os trabalhos de instrução do processo prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

§1º Considerar-se-á revel o empregado acusado que, regularmente citado, não manifestar-se no procedimento ou não apresentar defesa.

§2º Para defender o empregado acusado revel, o presidente da comissão designará um empregado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 77. Esgotado o prazo de defesa, a comissão processante apresentará, dentro de 10 (dez) dias, minucioso relatório, resumindo as peças essenciais dos autos e mencionando as provas principais em que se baseou para formular sua convicção.

Art. 78. O relatório concluirá pela procedência ou não da responsabilidade, quais os normativos internos e legislação pertinente foram descumpridos, especificando o dever descumprido e/ou a obrigação violada, de que forma a Farmácia do IPAM S.A. foi afetada pelas irregularidades cometidas, informando se houve dano ao erário, recomendando a aplicação da penalidade adequada e sugerindo a adoção de outras medidas cabíveis.

§1º No relatório, a comissão processante apreciará em relação a cada empregado acusado, separadamente, as irregularidades e/ou falta funcional, objeto da acusação, as provas que instruírem o processo, as razões de defesa, sugerindo, motivadamente, a absolvição ou a aplicação de sanção disciplinar.

§2º A comissão processante poderá, em seu relatório, sugerir providências necessárias a evitar a reiteração das irregularidades semelhantes ao que originou o processo, bem como quaisquer outras que lhe pareçam de interesse à qualificação do trabalho.

§3º A apresentação do relatório da comissão processante marca o encerramento dos seus trabalhos.

§4º Reconhecida a responsabilidade do empregado acusado, a comissão processante indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§5º O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

Art. 79. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à Diretoria para julgamento.

Art. 80. Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da Diretoria para quaisquer esclarecimentos, para sanar vícios de obscuridade, contradição ou omissão do relatório.

Art. 81. No prazo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo a Diretoria proferirá sua decisão.

§1º O julgamento fora do prazo previsto no *caput* deste artigo não implica nulidade do processo.

§2º O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§3º A Diretoria formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Assessoria Jurídica a respeito do processo.

§4º A autoridade julgadora, além de decidir pela aplicação de sanção disciplinar ao empregado acusado, poderá decidir pela adoção de medidas e providências administrativas e/ou técnicas cabíveis decorrentes da apuração realizada para qualificação dos processo de trabalho da Farmácia do IPAM S.A..

Art. 82. Verificada a existência de vício insanável, a Diretoria declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Art. 83. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal.

CAPÍTULO V - DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 84. Das decisões que determinarem a aplicação de sanção disciplinar caberá recurso, a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de ciência da pena imposta, desde que aduzam circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 85. O recurso será dirigido à Diretoria, que poderá exercer juízo de retratação no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 86. A autoridade competente para julgar o recurso administrativo será o Conselho de Administração.

Art. 87. Transcorrido o prazo do juízo de retratação, de 5 (cinco) dias, não havendo retratação ou na ausência de manifestação, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho de Administração, que o decidirá em definitivo, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que receber o recurso.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo previsto no *caput* deste artigo não implica nulidade do processo.

Art. 88. Em qualquer hipótese a interposição de recurso suspende os efeitos da aplicação da penalidade, a qual será efetivamente aplicada após o prazo final para apreciação do recurso.

CAPÍTULO VI - DO PROCESSO REVISIONAL

Art. 89. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto no prazo de 2 (dois) anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos suscetíveis de justificar a inocência do empregado ou a inadequação da sanção aplicada.

§1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 90. No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 91. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 92. O requerimento de revisão do processo administrativo disciplinar será dirigido ao Conselho de Administração que, se autorizá-lo, providenciará, no que couber, a constituição de comissão.

Art. 93. A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.
Parágrafo único. Será marcado dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas arroladas no requerimento de revisão.

Art. 94. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 95. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 96. O julgamento do processo revisional caberá ao Conselho de Administração.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual o Conselho de Administração poderá determinar diligências.

Art. 97. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado.

Art. 98. Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção disciplinar.

CAPÍTULO VII - DAS NULIDADES E DA PRESCRIÇÃO

Art. 99. Acarretarão a nulidade da sindicância e do processo administrativo disciplinar:

I - a falta de citação ou intimação, nas formas determinadas neste Regulamento;

II - qualquer restrição à defesa do empregado acusado;

III - a recusa injustificada de promover a realização de perícias ou quaisquer outras diligências convenientes ao esclarecimento do fato;

IV - acréscimos de documentos ao processo depois de elaborado o relatório da comissão sem nova vista ao empregado acusado;

V - rasuras e emendas não ressalvadas em parte substancial do processo.

Art. 100. As irregularidades processuais que não constituírem vícios

substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou decisão do processo e não determinarão a sua nulidade.

Art. 101. A nulidade poderá ser arguida durante ou após a formação da culpa, devendo fundar-se a sua arguição em texto legal, sob pena de ser considerada inexistente.

Art. 102. Os procedimentos disciplinares decorrente de apuração de irregularidades prescreverão nos seguintes prazos:

I - 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão por justa causa;

II - 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;

III - 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

Parágrafo único. Os prazos previstos neste artigo começam a ser contados da data em que o fato se tornou conhecido formalmente.

Art. 103. O prazo prescricional se interrompe com a publicação da Portaria, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

Art. 104. O prazo de prescrição poderá ser suspenso quando houver determinação do Poder Judiciário ou de órgão de controle.

TÍTULO III - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 105. São consideradas sanções disciplinares:

I - advertência por escrito;

II - suspensão;

III - demissão por justa causa.

§1º Em nenhuma hipótese, as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente sobre o mesmo fato.

§2º As penalidades de advertência e suspensão serão consideradas para fins de avaliações.

§3º A demissão por justa causa enseja a rescisão imediata do contrato de trabalho mantido com a Farmácia do IPAM S.A.

Art. 106. Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da falta funcional cometida, os danos que dela provierem para o serviço, demais empregados, subordinados, superiores hierárquicos, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 107. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 108. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência ou quando as circunstâncias indicarem a

necessidade de sua aplicação imediata, mesmo diante de uma única falta cometida, não podendo, em qualquer caso, seu prazo exceder a 30 (trinta) dias.

Art. 109. A demissão por justa causa será aplicada em caso de cometimento de falta funcional grave e será precedida, necessariamente, de processo administrativo disciplinar, consideradas as seguintes exceções abaixo:

I - em casos excepcionais, decididos motivadamente pela Diretoria da Farmácia do IPAM S.A., quando existirem provas documentais suficientes do cometimento de falta funcional grave;

Art. 110. II – nos casos previstos no Art.482, da Consolidação das Leis do Trabalho, com provas suficientes para a aplicação imediata da penalidade máxima prevista;

Art. 111. O ato de imposição da sanção disciplinar mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sua aplicação.

Art. 112. São competentes para aplicação de sanção disciplinar na Farmácia do IPAM S.A.:

Art. 113. As sanções disciplinares deverão ser aplicadas observando-se, preferencialmente a seguinte ordem:

I - advertência por escrito;

II - suspensão por um dia de trabalho;

III - suspensão por três dias de trabalho;

III - suspensão por cinco dias de trabalho;

IV - suspensão por dez dias de trabalho;

V - demissão por justa causa.

§1º Em face da gravidade da falta praticada pelo empregado, pode uma única ocorrência caracterizar a demissão por justa causa.

§2º Considerando que as sanções disciplinares possuem conotação corretiva e não punitiva, a Diretoria deverá, no momento da aplicação, ressaltar ao empregado este aspecto.

§3º É permitido o aumento do número de dias de suspensão, desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias ou a diminuição do número de dias de suspensão, sem que importe na absolvição do empregado.

Art. 114. As faltas injustificadas ou atrasos injustificados serão punidos de forma imediata, sem a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, respeitada a ordem de graduação estabelecida no artigo anterior.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 115. As omissões deste Regulamento serão objeto de análise da Diretoria, que poderá solicitar parecer à Assessoria Jurídica, e deverão ser submetidas à análise e aprovação pelo Conselho de

Administração.

Parágrafo único. As decisões acerca das omissões integrarão este Regulamento através de resolução do Conselho de Administração.

Art. 116. Este Regulamento será publicado no sítio oficial da internet da Farmácia do IPAM.

Art. 117. Este Regulamento entra em vigor em 1º de julho de 2024 pela aprovação do Conselho de Administração, revogando-se as disposições em contrário.