

Política Interna da Associação Brasileira de Profissionais de Epidemiologia de Campo

Edição 1

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

TÍTULO

Política Interna da ProEpi

VERSÃO

0.0.1

UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

SECRETARIA EXECUTIVA

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

PRIMEIRA VERSÃO

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS INTERNOS

ESTATUTO SOCIAL

POLÍTICA INTERNA DE DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE DIRETIVO E FISCAL DA PROEPI

APRESENTAÇÃO

A Política Interna tem como objetivo detalhar as regras dispostas no estatuto e trazer a legítima interpretação do mesmo. Contudo, tem ainda outros objetivos como, trazer normas de funcionamento para entidade, além de reunir e detalhar as diversas políticas internas da associação, dispondo acerca do relacionamento interno de seus colaboradores e também delinear a relação com o público externo no que se fizer necessário.

A presente política interna, não contraria o Estatuto Social nem tão pouco as leis brasileiras, assim sendo, foi observado na sua elaboração os princípios da Isonomia, Igualdade, Legalidade, Moralidade, Transparência e Eficiência.

As determinações contidas neste regimento interno primam pela manutenção e continuidade da entidade, resguardando os fins de sua criação, representando sempre o universo de seus associados.

Apesar de ser um documento facultativo, as políticas internas têm previsão no Estatuto da ProEpi.

SUMÁRIO

A ProEpi	5
Missão	6
Visão	6
Valores	6
Organograma da ProEpi	7
DO FUNCIONAMENTO	8
DA FINALIDADE	8
DA ESTRUTURA FUNCIONAL E A SUA COMPOSIÇÃO	9
Dos Associados	9
Da Contribuição Anual	10
Da Secretaria Executiva	11
Das Atribuições do Departamento Administrativo	11
Das Atribuições do Departamento Financeiro	12
Das Atribuições do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	13
Das atribuições do Departamento de Ensino e Comunicação	14
Das Atribuições do Departamento de Recursos Humanos	16
Das Atribuições do Departamento Jurídico	17
DO PROCESSO ELEITORAL DA PROEPI	18
Da convocação	18
Da Eleição	19
Pós Eleição	19
DAS ATAS DAS REUNIÕES DO CONSELHOS E SUA LAVRATURA	20
DO REGIME FINANCEIRO DA PROEPI	20
Das Compras	20
Da Prestação de Contas	21
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21

A ProEpi

As primeiras idealizações da Associação Brasileira de Profissionais de Epidemiologia de Campo (ProEpi) surgiram com base na discussão de alguns epidemiologistas, amigos e egressos do Programa de Treinamento em Epidemiologia Aplicada aos Serviços do Sistema Único de Saúde do Brasil (EpiSUS), motivados pela necessidade de uma atuação social em prol das demandas das equipes locais, mas também voltadas para os profissionais da epidemiologia de campo e serviços de vigilância em saúde e não apenas focadas nas necessidades das instituições e organizações.

Nesse contexto, em 2014, na capital do Brasil, Brasília, nasceu a ProEpi, em um espaço cedido na casa de um dos 57 sócios fundadores. Na sua origem, o objetivo principal da ProEpi era ser um ator capaz de oferecer o suporte e a advocacia aos estados e municípios no Brasil para fortalecer a vigilância em saúde com foco nos profissionais de saúde.

Ao longo desses anos de atuação, nossa rede se expandiu para mais de 28 países e cerca de 3 mil cidades brasileiras, por meio de projetos, formações e missões de resposta a emergências em saúde pública em regiões de vulnerabilidade, impactando positivamente a vida de milhares de pessoas. Nosso maior compromisso é sempre pautado no desenvolvimento e fortalecimento de capacidades de profissionais da área da saúde. Nossas atividades, já contribuíram para o aprimoramento de mais de 25 mil participantes de nossos cursos na modalidade de Ensino a Distância, além daqueles que estiveram conosco nos treinamentos presenciais.

Missão

Fortalecer a vigilância em saúde por meio da inovação, ampliação do conhecimento e conexão de profissionais de saúde pública para a melhoria da qualidade de vida da população.

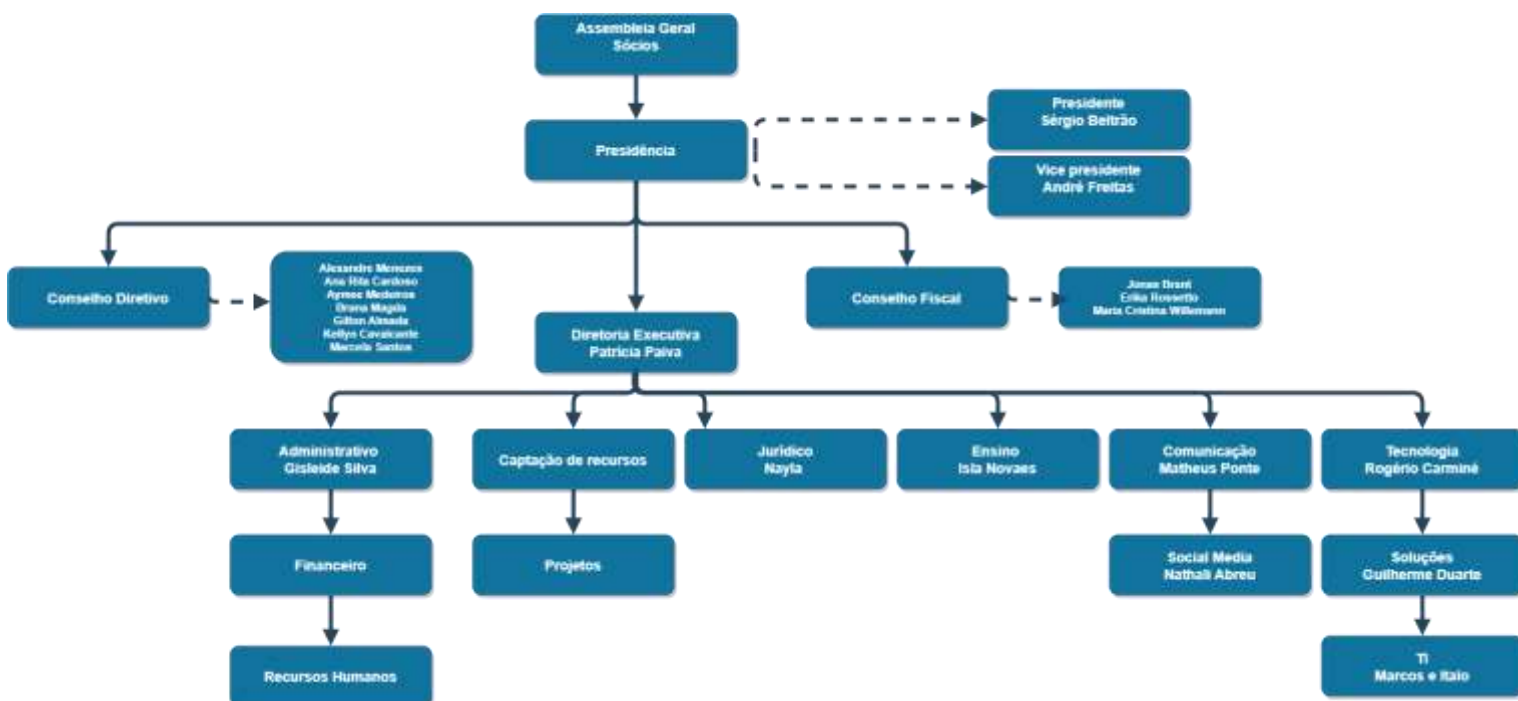
Visão

Compor uma rede global que trabalhe em prol da segurança sanitária e aprimoramento da saúde pública, por meio do fortalecimento da capacidade dos profissionais que atuam nas várias áreas da vigilância em saúde, entendendo-os como atores estratégicos e fundamentais para a inteligência epidemiológica, tendo a sua disposição uma plataforma de cooperação, acesso às oportunidades e à educação continuada para o desenvolvimento de suas habilidades.

Valores

- Ética;
- Cooperação;
- Comprometimento social;
- Qualidade do trabalho;
- Responsabilidade social;
- Valorização do profissional;
- Desenvolvimento de capacidades;
- Incentivo ao trabalho voluntário.

Organograma da ProEpi



POLÍTICA INTERNO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROFISSIONAIS DE EPIDEMIOLOGIA DE CAMPO

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º - A ProEpi – Associação Brasileira de Profissionais de Epidemiologia de Campo, constitui-se em associação civil de Direito Privado, de duração indeterminada, sem fins lucrativos e partidários, com sede e domicílio na Cidade de Brasília – DF, situada no Setor de Rádio e Tv Sul, Quadra 701, Edifício Multiempresarial, bloco “O”, salas 891/892, Asa Sul, Brasília – DF, Cep: 70.340-000.

Art. 2º A ProEpi possui símbolos e cores que a identificam, que devem ser preservados e utilizados em meios de comunicação, campanhas publicitárias e correspondência oficial.

Art. 3º É atribuição do conselho diretivo a definição e a regulamentação da logomarca e cores oficiais da instituição.

Art. 4º A sede da ProEpi funciona de segunda à sexta de 09h às 17h, para atendimento de público externo.

Art. 5º A ProEpi poderá, mediante deliberação e aprovação de seu conselho diretivo, abrir escritório de representação em qualquer parte do território nacional e/ou internacional.

Art. 6º Objetivando que haja um fluxo cíclico e constante, as coordenações devem ser independentes entre si e funcionar de modo harmônico, apoiando-se no cumprimento do todo.

DA FINALIDADE

Art. 7º- A presente Política Interna objetiva-se a regulamentar o funcionamento da ProEpi (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PROFISSIONAIS DE EPIDEMIOLOGIA DE CAMPO).

Art. 8º A política interna define os procedimentos administrativos e está em conformidade com o estatuto da instituição.

Art. 9º Considerando a utilização de recursos advindos de doações e parcerias com pessoas físicas e jurídicas e convênios com o poder público, em todos os atos realizados em nome da ProEpi deverão ser observados os princípios da legalidade e da transparência no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 10º Esta política se aplica a todas as áreas de gestão e de atuação da ProEpi.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL E A SUA COMPOSIÇÃO

Art. 7º São instâncias consultivas, deliberativas e de fiscalização da ProEpi:

- a. Assembleia Geral;
- b. Conselho Diretivo
- c. Conselho Fiscal;
- d. Secretaria executiva.

Parágrafo único: As instâncias deliberativas são a Assembleia Geral e o Conselho Diretivo.

Art. 8º A Assembleia Geral é composta por todas as categorias de associados inscritos, na forma e condições estabelecidas no Estatuto em seu art. 14 .

Art. 9º O Conselho Diretivo é um órgão superior colegiado deliberativo formado por no máximo 9 membros escolhidos dentre os associados e eleitos pela Assembleia Geral, na forma e condições estabelecidas neste documento e no Estatuto.

Art. 10º A secretaria executiva é um órgão de gestão formado por integrantes associados e/ou não associados e eleitos pela assembleia geral, na forma desta política e do estatuto.

Art. 11ª O Conselho Fiscal é um órgão consultivo e de fiscalização, composto por três membros titulares, podendo haver suplentes, escolhido dentre os associados e eleitos pela Assembleia Geral, na forma e condições estabelecidas neste Regimento Interno e Estatuto.

Dos Associados

Art. 4º A ProEpi será constituída por um número ilimitado **associados**, que comporão a sua Assembleia Geral, sendo admitidos independentemente de classe social, nacionalidade, cor, sexo, raça ou crença religiosa.

Art. 5º A ProEpi possui em seu quadro de associados, os sócios regulares, fundadores, beneméritos e os honorários.

I – **Sócios fundadores**, são aqueles que assinaram a lista de presença da Assembleia Geral de Fundação da Associação;

II- Sócios regulares, são as pessoas físicas ou jurídicas que tenham por objetivo se associar a ProEpi após aprovação de seu cadastro e pagamento da primeira contribuição anual.

Parágrafo único: são reconhecidos como sócios regulares, independente de inscrição, os funcionários da Associação.

III – **Sócios beneméritos**, título reconhecido a qualquer pessoa física ou jurídica que contribuir para o aumento do patrimônio e rendas ou serviços voluntários para a consecução dos objetivos da Associação; seu mandato podendo perdurar até 2 anos.

IV – **Sócio honorário**, trata-se do título de reconhecimento a pessoas que tenham prestado relevante serviço à Associação ou à população.

Art. 6º Para se associar à “ProEpi” o interessado deverá:

I – Realizar o cadastro no portal da ProEpi, que estará disponível no site oficial da Associação no endereço: <https://portal.proepi.org.br/>;

II- Efetuar o pagamento da anuidade;

Art. 7º O órgão, a entidade ou ainda a pessoa jurídica que deseje se associar a ProEpi deverá formalizar o seu interesse por meio de ofício, indicando o seu representante devidamente qualificado constituído com poderes de representação e requerer o boleto para pagamento de anuidade;

Da Contribuição Anual

Art. 8º O membro pagará anualmente uma contribuição a título de anuidade à ProEpi, que será fixada pelo conselho diretivo e/ou secretaria executiva para manutenção e desenvolvimento de novos produtos e projetos da associação.

Parágrafo único. Os membros honorários ou beneméritos são isentos das contribuições anuais.

Art. 9º O valor da contribuição de anuidade poderá ser reajustado anualmente por decisão do conselho diretivo.

Art. 10º O valor da anuidade poderá ser pago de forma parcelada, mediante requerimento do membro e análise de viabilidade da secretaria executiva.

Art. 11º Em caso de inadimplemento da contribuição de anuidade a Associação, a parte devedora poderá se tornar inativa, inclusive com seus benefícios e acessos temporariamente bloqueados.

Art. 12º Anualmente a Associação promoverá campanha de regularização dos sócios;

Da Secretaria Executiva

Art. 14. Além das obrigações já elencadas no Estatuto, compete à secretaria executiva a gestão administrativa e financeira da Associação sob o comando do Presidente e do Vice-presidente, podendo para isso, criar, extinguir e ou modificar departamentos com funções específicas para apoiá-la em sua gestão.

Art. 15. Poderá ser departamentos auxiliares da **Secretaria Executiva**:

I – Departamento Administrativo;

II – Departamento Financeiro;

III – Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos;

IV – Departamento de Ensino e Comunicação;

V – Departamento de Recursos Humanos;

VI – Departamento Jurídico;

VII - Departamento de Tecnologia;

Das Atribuições do Departamento Administrativo

Art. 16º Compete ao departamento Administrativo as seguintes atribuições:

I – O gerenciamento do acervo documental da ProEpi físico e virtual, compreendendo os documentos: atos constitutivos: Atas de reuniões da Assembleia Geral, Conselho Diretivo e Fiscal, Estatutos e suas reformas, contratos de prestadores de serviços e de funcionários;

II – A guarda e responsabilidade dos Acordos de Cooperação Técnica firmados, contratos com a Administração, convênios, atestados de capacidade técnica, declarações, notas técnicas, Acordos Internacionais e todos os documentos relativos às parcerias celebradas pela Associação;

III – Apoiar e supervisionar aos outros departamentos em suas atividades que tenham correlação com as atividades da associação;

IV – Enviar comunicados da Presidência aos membros associados;

V – Gerir anualmente a arrecadação, doações, cobrança e regularização de Sócio Membro da Associação;

VI – Convocar reuniões, enviar comunicados, por ordem da Presidência da Associação, do Secretário Executivo ou ainda nas funções estatutárias do Conselho Diretivo;

VII - Checar e aprovar as contas da secretaria executiva, lançadas pelo financeiro.

VIII - Efetuar compras de materiais e insumos para manutenção da secretaria executiva, com aprovação do Secretário Executivo.

IX - Outros assuntos de interesse do departamento administrativo

Das Atribuições do Departamento Financeiro

Art. 17º Compete ao departamento Financeiro administrar os recursos financeiro da Associação com as seguintes atribuições:

I - Fazer o controle do fluxo de caixa;

II - Organizar e fiscalizar os serviços de contabilidade e financeiro, autorizando o pagamento de despesas e contas da Associação, diligenciando sobre sua pontualidade;

III- Efetuar o pagamento dos prestadores de serviços, funcionários e bolsistas;

IV - Realizar o controle das contas a pagar e a receber;

V - Gestão dos tributos;

VI - Realizar as demonstrações financeiras como: fluxo de caixa, balanço patrimonial, demonstração de resultados, sempre que forem solicitadas pela Secretaria Executiva ou Órgão da Associação;

VII - Elaboração de projeções financeiras e relatórios financeiros dos projetos em execução;

VIII - Realizar a cotação, câmbio e compra de moeda estrangeira, fazer pagamento de viagens, diárias e transferências de valores, sempre precedida de autorização da Secretaria Executiva;

IX - Pagamento das despesas de aluguel, condomínio, água, luz, internet e demais que se fizerem necessárias para o funcionamento da sede da ProEpi;

X - Gerenciamento das notas fiscais emitidas por prestadores de serviço;

XI - Compete ao financeiro expedir, documentar e arquivar toda documentação referente à emissão de recibos de pagamentos, notas fiscais, holerites, comprovantes de pagamento de salários e benefícios.

Art. 18. Fica instituído que no período do mês compreendido entre o dia 1º ao 5º dia útil o departamento financeiro deverá efetuar o pagamento das despesas de salários com os funcionários internos da Associação, contratos de prestadores de serviços que tenham o pagamento definido em contrato neste mesmo período, além das despesas com aluguel, condomínio e recolhimento de FGTS dos funcionários.

Art. 19. No período do 10º ao 20º dia útil, a responsabilidade do departamento financeiro deverá ser a de efetuar o pagamento dos prestadores de serviço que tenham o pagamento definido em contrato neste mesmo período, além das despesas fiscais como PIS, IRPF e COFINS.

Parágrafo único - O responsável pelo financeiro e do administrativo, se reunirão todo 20º dia de cada mês com os responsáveis da contabilidade para fazerem o acompanhamento dos fluxos contábeis.

Art. 20. Por fim, no período do 21º ao 30º dia útil do mês compete ao departamento financeiro preparar e enviar toda a documentação referente aos pagamentos e despesas realizados para a contabilidade.

Das Atribuições do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos

Art. 21. Compete ao Departamento de Gestão de Projetos as seguintes atribuições:

I – Assessorar a Secretaria Executiva na promoção, coordenação e gerenciamento dos projetos;

II - Planejar, elaborar, executar e supervisionar projetos e programas a serem desenvolvidos;

III - Desenvolver estudos e pesquisas objetivando formatar projetos e/ou programas a serem desenvolvidos pela organização;

IV - Prospectar projetos, parcerias e oportunidades para a associação;

V – Fazer a gestão dos projetos de modo a assegurar que estejam alinhados com as estratégias e missões da ProEpi levando em conta a reputação e as práticas de ética e boa-fé do parceiro a se relacionar com a ProEpi;

VI – Coordenar a captação de recursos;

VII – Convocar reuniões de alinhamento, desenvolvimento e execução de projetos, com os Partícipes dos projetos, prestadores de serviços, outros departamentos da secretaria executiva, membro do conselho diretivo ou fiscal e outras pessoas ou órgãos que participem de alguma forma direta ou indiretamente dos projetos da ProEpi;

VII – Elaborar e registrar informações sobre os projetos em relatórios parciais e finais garantindo a gestão do conhecimento e informações;

VIII – Coordenar o planejamento de todo o projeto incluindo mapeamento de riscos e premissas;

IX– Garantir a execução do projeto através do monitoramento de cronogramas de entregas, gestão de equipe e o gerenciamento de recursos;

X – Coordenar e garantir que todas as entregas previstas nos projetos e contratos sejam realizadas;

XI – Estruturar com o departamento financeiro da Secretaria Executiva relatórios parciais e finais para prestação de contas dos projetos;

XII – Coordenar em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos a gestão de pessoal envolvidos nos projetos, no que tange a contratação, renovação ou encerramento de contratos;

XIII - Coordenar e fortalecer parcerias/cooperações para a estruturação de projetos

XIV - Elaborar o planejamento de projetos incluindo mapeamento de riscos e premissas;

XV - Garantir a execução do projeto através do monitoramento de cronogramas de entregas, gestão de equipe e o gerenciamento de recursos;

XVI - Coordenar e garantir que todas as entregas previstas nos projetos e contratos sejam realizadas;

XVII – Elaborar em conjunto com o departamento financeiro relatórios parciais e finais para prestação de contas dos projetos;

Art. 22. Caso o departamento de gestão de projetos seja composto por mais de uma pessoa, ficará a cargo do Secretário Executivo designar um Coordenador Geral do departamento para que responda diretamente pelas atribuições elencadas no artigo anterior, perante a Secretaria Executiva;

Art. 23. Por autorização do Secretário Executivo, poderá ser estabelecido, de acordo com o projeto a ser executado pela ProEpi, gestor de projeto e gestor de projeto júnior, que terão suas funções determinadas no momento de sua escolha;

Art. 24. Os Projetos da ProEpi internacionais e que serão custeados por moeda estrangeira, terão o valor de câmbio fixo, que servirá para todo o custeio das despesas de prestadores de serviços, diárias e outras despesas necessárias para sua execução. O valor de referência para o câmbio da moeda estrangeira será o valor da moeda na data que for realizada a compra da moeda do recurso para a ProEpi e esse valor permeará por todo o projeto.

Parágrafo único. Somente por decisão do conselho diretivo é que poderá ser alterado o valor de câmbio para os projetos mencionados no caput.

Das atribuições do Departamento de Ensino e Comunicação

Art. 25. Compete ao departamento de ensino e comunicação as seguintes atribuições:

a) da Comunicação:

I – Elaboração de todo material de comunicação e identidade institucional da ProEpi;

II - Publicar todas as notícias das atividades da associação e realizar o planejamento de comunicação;

III - Construir o plano de comunicação da ProEpi em coordenação com os outros departamentos e Diretoria-executiva;

IV – Gerir os diferentes canais de comunicação da ProEpi na produção de conteúdo e monitoramento;

V – Construção e fortalecimento da identidade, da imagem e da reputação fortes e positivas sobre a ProEpi;

VI – Gerir estrategicamente os relacionamentos com os stakeholders da ProEpi (interno e externo);

VII – Gerir a imagem institucional da ProEpi;

VIII– Divulgar informações institucionais sobre a ProEpi e suas ações e projetos, bem como acompanhar a repercussão, nos meios de comunicação;

IX – Divulgar os conhecimentos técnico-científicos construídos pela ProEpi;

X – Promover o relacionamento institucional (RI), que visa à construção de arenas de diálogo com os stakeholders para, em termos gerais, criar e fortalecer o capital de confiança em torno da ProEpi;

XI – Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia para divulgar os projetos e ações da ProEpi para seus públicos e fornecer informações estratégicas sobre a organização;

XII - Gerir o relacionamento com os sócios, sendo responsável pelas ações de acolhimento de novos sócios, pela comunicação dirigida, campanhas de renovação de anuidade e de captação de novos sócios e pela construção e atualização de mailing list.

XIII - Gerir a memória institucional da ProEpi, sistematizando os arquivos imagéticos e documentais da Associação e de seus projetos.

b) Do Ensino

I – Fazer a gestão de conteúdo profissionalizante de qualidade em nossa plataforma de ensino à distância da ProEpi, contribuindo com a educação continuada de nossos sócios membros e demais profissionais que tenham interesse na obtenção de conhecimento;

- II - Coordenar a criação e implementação dos cursos;
- III - Revisar o conteúdo dos cursos da plataforma de Ensino à Distância da ProEpi;
- IV – Prestar auxílio e suporte aos usuários da plataforma dos cursos;
- V – Auxiliar os profissionais envolvidos na elaboração dos cursos, Podcast, palestras, treinamentos, lives em todas as atividades envolvendo a área de ensino;
- VI – Atuar com o apoio dos prestadores e funcionários de TI, no gerenciamento dos dados dos usuários em ambiente seguro, em conformidade com a legislação vigente.
- VII – Desenvolver novos cursos, propor temas para exploração de atividades de ensino, sugerir campanhas institucionais voltadas para o ensino;

Das Atribuições do Departamento de Recursos Humanos

Art. 26. Compete ao departamento de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar todo processo de recrutamento e seleção de colaboradores;
- II - Gerenciar departamento pessoal;
- III - Gerenciar benefícios, cargos e salários;
- IV - Aplicar avaliações periódicas com feedbacks devolutivos para equipe;
- V - Atuar em conjunto com o Jurídico a fim de promover solução de conflitos;
- VI - Manter o clima organizacional fluído, estabelecendo harmonia nas relações interpessoais e do próprio ambiente de trabalho, deixando-o agradável e propício ao trabalho;
- VII - Supervisionar e acompanhar faltas, atestados, férias e afastamentos legais;
- VIII - Trabalhar e definir em conjunto com a secretária executiva planos, organogramas, mapas, reuniões, metas para equipe, mudanças e novos documentos do acervo de departamento pessoal;
- IX - Elaborar e supervisionar escalas;
- X - Acompanhar, supervisionar e inserir voluntários;

Das Atribuições do Departamento Jurídico

Art. 27º Compete ao departamento jurídico as seguintes atribuições:

- I – Defesa da Associação seja em sede de Administrativa ou Judicial;
- II – Elaboração de contratos, acordos, minutas, termos de parceria, ofícios, notas técnicas, Pareceres, petições, requerimentos e outros documentos concernentes ao departamento jurídico;
- III – Elaborar e/ou revisar estatutos, regimentos e suas reformas;
- IV – Diligenciar perante os Órgãos Públicos, cartórios, Agências Reguladoras e outros, a interesse da Associação, requerer certidões, documentos, atestados, declarações e outros documentos;
- V – Prestar apoio às atividades administrativas de Recursos Humanos;
- VI – Sugerir normas de controle interno junto a Secretaria Executiva;
- VII – A responsabilidade dos contratos, convênios e licitações com a Administração;
- VIII – Estabelecer comunicação para suporte junto às Procuradorias Municipais e outros parceiros da ProEpi, na execução de projetos;
- IX – Requerer certificados para a Associação;
- X – Fiscalizar a gestão de pessoas;

Art. 28. O departamento jurídico obrigatoriamente deverá ser composto por pelo menos um profissional do direito, advogado, regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência de prática jurídica de pelo menos 2 anos de exercício da advocacia.

DO PROCESSO ELEITORAL DA PROEPI

Da convocação

Art.29. As eleições para os cargos do Conselho Fiscal e do Conselho Fiscal deverão ser realizadas em Assembleia Geral até o 30º dia anterior à data em que os mandatos se findam.

Art. 30 A convocação Chamada formal da Eleição para os sócios, será realizada com 15 dias úteis de antecedência; contendo pauta, dia e horário, uma agenda organizada do processo eleitoral, com apresentação de prestação de contas e alcance da gestão atual

Pré eleição

Art. 31 No ato da convocação, a ProEpi realizará lançamento da chamada para sócios candidatos, os quais deverão enviar suas intenções de fazer parte do conselho diretivo e fiscal:

Art. 32 Os pré requisitos para participar de conselho diretivo e fiscal da ProEpi, são:

- a. Ser sócio adimplente;
- b. Ser sócio há pelo menos um ano;
- c. Ter disponibilidade de, pelo menos, 4 horas semanais para se dedicar às reuniões, deliberações e demandas da nossa associação.
- d. Para compor o Conselho Diretivo, é desejável que o sócio tenha alguma experiência no terceiro setor; e
- e. Para ser membro do Conselho Fiscal, é desejável que o sócio tenha certa habilidade com finanças e contabilidade

Art. 33 Será realizado uma análise do perfil dos candidatos inscritos aos Conselhos da ProEpi, e posterior análise de validade das inscrições recebidas, as quais em caso de válidas, serão respondidas como deferidas ou indeferidas;

Art.34 Após o resultado das candidaturas, para os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, será realizada uma reunião geral para organização interna e informações sobre a assembleia.

Da Eleição

Art. 35 Na assembleia que ocorrerá eleição para membros dos conselhos diretivos e/ou fiscal haverá apresentação dos alcances do conselho vigente, apresentação dos candidatos, dentre outros objetos que poderá ser pautada;

Art. 36 Após a apresentação preliminar será dado início a abertura da votação, por conseguinte apuração dos votos e apresentação dos resultados;

Art 37 O sufrágio é direto e o voto é secreto utilizando-se uma cédula única virtual ou física, respeitado o sigilo dos votos.

Art. 38. Será proclamado vencedor o candidato, ao Conselho Diretivo ou Conselho Fiscal, aquele que alcançar a maioria simples dos votos dos membros presentes na Assembleia, em ordem decrescente de votos, até o número de vagas abertas.

§ 1º em caso de empate e não havendo mais vagas disponíveis para os Conselhos, será proclamado vencedor da disputa o sócio com inscrição mais antiga na Associação.

Pós Eleição

Art. 39 - Os novos membros dos Conselhos eleitos em assembleia, poderão tomar posse em reunião própria, subsequente à reunião que foram eleitos, onde serão escolhidos para compor o Conselho diretivo, fiscal ou presidência.

Da transição

Art.40 - O conselho anterior, participará da primeira reunião do novo conselho eleito para transição das atividades;

Art. 41 - O novo conselho empossado, deverá conhecer mais profundamente o Estatuto, políticas internas e o planejamento estratégico da ProEpi, tanto financeiro quanto de captação de recursos.

DAS ATAS DAS REUNIÕES DO CONSELHOS E SUA LAVRATURA

Art. 42. Das reuniões do Conselho serão lavradas atas, contendo os pontos abordados, as decisões tomadas e as ações a serem realizadas com definição dos prazos e dos respectivos responsáveis;

Art. 43. As atas deverão ser redigidas com clareza, registrarão todas as decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, votos divergentes, responsabilidades e prazos, sendo posteriormente objeto de aprovação formal.

Art. 44. As minutas das atas poderão ser elaboradas pelo departamento administrativo em até 5 dias úteis, contados da data da realização da reunião.

Art. 45. Os membros deverão encaminhar à Secretaria executiva, em até 3 dias úteis, contados do recebimento das minutas das atas, eventuais solicitações para correção e/ou aperfeiçoamento das minutas das atas. Eventuais solicitações recebidas pela Secretaria executiva serão discutidas e aprovadas na reunião posterior.

DO REGIME FINANCEIRO DA PROEPI

Art. 46. O exercício financeiro da ProEpi coincidirá com o ano civil, com término no dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 47. Integram o patrimônio da ProEpi os bens, direitos e contribuições que a qualquer título lhe venham a ser destinados ou adquiridos.

Art. 48. A gestão do recurso financeiro da ProEpi deverá atender ao melhor interesse para a Associação.

Das Compras

Art. 49. Na administração dos recursos da ProEpi, o departamento financeiro e administrativo serão responsáveis por efetuar as compras que a ProEpi necessitar, sob a autorização da Secretaria Executiva, que também atuará sob a autorização prévia da Presidência da Associação.

Art. 50. Deverão ser precedidos de autorização as despesas abaixo relacionadas:

I – Contratação de prestadores de serviço;

II – Serviços de reforma predial;

III – Aquisição de bens ou serviços no exterior, ou ainda cotado em moeda estrangeira;

IV – Compra de móveis;

VII - Aluguel ou compra de imóveis, sala comercial, residencial, garagem, veículos e aluguel de carros;

Art. 51. Fica dispensada a autorização prévia de compras nas seguintes situações:

I – Serviços de reparo urgente limitados ao custo de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

II – Compra de material de escritório limitados ao custo de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);

III - Compra ou reparo de material de suporte a execução de trabalho dos colaboradores da ProEpi, entendidos como: computadores, monitores, periféricos de hardware, telefones, modem, aparelho de fax, impressoras, cadeiras de escritório, mesas, e outros de mesma natureza, limitados ao custo de até 10.000,00 (dez mil reais);

Da Prestação de Contas

Art. 52. Os registros contábeis, bem como toda a documentação de suporte dos lançamentos contábeis da Associação ficarão organizados e à disposição do Conselho Fiscal, que colaborará com a Secretaria Executiva na elaboração de instruções ou procedimentos necessários para o maior controle dos recursos da entidade.

Art. 53. Compete ao Conselho Fiscal participar junto a Secretaria Executiva e o departamento financeiro da execução dos recursos da ProEpi, mediante avaliação e parecer trimestral acerca da gerência dos recursos.

Art. 54. Toda a documentação relativa a recursos recebidos de entidades, doações e projetos será devidamente arquivada e controlada, em apartado, de forma a facilitar uma eventual auditoria.

Art. 55 Para fins da prestação de contas tratada nos artigos anteriores, o conselho fiscal e departamento financeiro ao final deverão reunir-se mensalmente para tratar dos gastos da ProEpi, execução dos projetos, gerência e captação de recursos da ProEpi relativos ao exercício do mês anterior ao da reunião.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Diretivo.

Art. 57. O Regimento Interno deverá ser proposto pelo Conselho Diretivo e entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único: O Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta da maioria absoluta dos representantes do Conselho Diretivo, submetido à aprovação da Assembleia Geral.

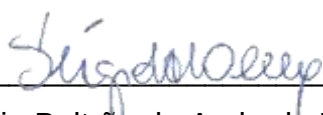
Art. 58. **Conflitos de Interesses.** Uma vez constatado conflito de interesse ou interesse particular de qualquer dos membros do conselho diretivo e/ou fiscal em relação a determinado assunto em pauta, tal membro deverá manifestar-se ao Presidente, sendo que caso este não se manifeste, qualquer dos presentes à reunião que tenha conhecimento do fato deverá fazê-lo. Tão logo identificado o conflito de interesse ou interesse particular, o membro do conselho não poderá ter acesso a informações, participar de reuniões do Conselho diretivo e/ou fiscal, exercer voto ou de qualquer forma intervir nos assuntos em que esteja, direta ou indiretamente, até que cesse a situação de conflito de interesse.

Art. 59. O plano de captação de recurso está em política em apartado, podendo o setor da captação de recursos se ater ao plano da ProEpi.

Art. 60. Tão logo identificado conflito de interesses em relação a um tema específico, o membro do Conselho diretivo e/ou fiscal envolvido não deverá receber qualquer documento ou informação sobre a matéria e deverá afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões, sem descuidar dos seus deveres legais.

Art. 61. Fica dispensado de contratação via processo seletivo, o colaborador que (voluntariamente) participar da escrita de novos projetos para captação de recursos para a ProEpi, e o projeto submetido for aprovado. Desta feita, as pessoas que escreveram terão prioridade na sem processo seletivo.

Brasília – DF, 2022.



Sérgio Beltrão de Andrade Lima

Presidente

Associação Brasileira de Profissionais de Epidemiologia de Campo