

# **REGULAMENTO DE PESSOAL**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
Capítulo 1 – POLITICA DE PESSOAL	4
Capítulo 2 - ESTRUTURA DE CARGOS	5
Capítulo 3 - PROCESSO SELETIVO E NOMEAÇÃO	13
Capítulo 4 - ADMISSÃO E RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	14
Capítulo 5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	16
Capítulo 6 - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	16
Capítulo 7 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA	16
Capítulo 8 - BENEFÍCIOS E VANTAGENS	19
Capítulo 9 - SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	20
Capítulo 10 - VIAGEM A SERVIÇO	21
Capítulo 11 - DISCIPLINA	24

## APRESENTAÇÃO

1. O Manual de Pessoal constitui, observados os preceitos legais que disciplinam as relações de trabalho, o conjunto de normas de recursos humanos do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, referentes à:
  - Política de Pessoal;
  - Estrutura de Cargos;
  - Processo Seletivo e Nomeação;
  - Admissão e Rescisão de Contrato de Trabalho;
  - Avaliação de Desempenho;
  - Treinamento e Desenvolvimento;
  - Controle de Frequência;
  - Benefícios e Vantagens;
  - Segurança e Medicina do Trabalho;
  - Viagem a Serviço; e
  - Disciplina.
2. O regime de trabalho dos funcionários do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
3. Os casos omissos e que não contrariam as disposições legais e normativas serão resolvidos pela Diretoria do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

4. INSTITUTO DRAGÃO DO MAR observará, na execução das disposições deste Regulamento, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da transparência, da isonomia e da publicidade.
5. Por ser obrigatório o cumprimento das normas aqui estabelecidas, recomenda-se sua atenta leitura por parte do pessoal do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

## **Capítulo 1 - POLITICA DE PESSOAL**

1. A política de pessoal do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR é pautada no respeito e na valorização de seus recursos humanos para assegurar produtos e serviços de qualidade ao seu público-alvo, constituindo-se uma organização social moderna, ágil e competitiva.
2. Para tanto, o INSTITUTO DRAGÃO DO MAR deve:
  - a) investir na qualificação de seus funcionários, de modo a manter a produtividade e o comprometimento em patamares elevados.
  - b) Capacitar os gestores para que possam exercitar um relacionamento com seus colaboradores pautado no diálogo, na participação, no espírito de equipe, no respeito mútuo e no profissionalismo.
  - c) Incentivar as pessoas a agregarem valor ao seu trabalho, prevalecendo à orientação plena para os clientes e enfatizando o atingimento de resultados.
  - d) Assegurar um clima organizacional que induza a noção do coletivo, a visão do inter-relacionamento entre as áreas, onde todos se percebam trabalhando para a agregação de valor ao cliente.
  - e) Criar as necessárias condições para que seus colaboradores apresentem ideias criativas e inovadoras, recompensando-os adequadamente.

## Capítulo 2 - ESTRUTURA DE CARGOS

### 1. PLANO DE CARGOS

1.1. O Plano de Cargos do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR compõe-se de 04 (quatro) grupos, ou seja: **Grupo de Gestão - GG, Grupo de Assessoramento e Apoio - GA, Grupo Técnico - GT e Grupo de Suporte - GS.**

- **Grupo de Gestão - GG** compreende os cargos de: Diretor-Presidente, Diretor, Superintendente, Gestor Executivo, Gerente.

- **Grupo de Assessoramento e Apoio - GA** compreende os cargos de: Analista de Projetos, Assessor Museus, Assessor Administrativo, Assessor da Presidência, Assessor de Desenvolvimento, Assessor de Imprensa, Assessor de Planejamento e Gestão, Assessor de Políticas Culturais, Assessor de Produção, Assessor de Programação, Assessor de Projeto, Assessor Especial, Assessor Técnico Engenheiro, Assistente de Cinema, Assistente de Diretoria, Assistente da Diretoria I, Assistente de Diretoria II, Assistente de Gerência I, Assistente de Gerência II, Assistente de Comunicação, Assistente de Mídias, Assistente de Produção, Assistente Técnico de Cinema, Atendente de Cinema, Atendente de Tesouraria, Coordenador I, Coordenador II, Coordenador III, Coordenador IV, Coordenador, Coordenador Administrativo, Coordenador de Ação Cultural, Coordenador de Ação Educativa, Coordenador de Ação Educativa Ambiental e Cultura, Coordenador de Artes e Ofícios, Coordenador Artístico Visual, Coordenador de Criação, Coordenador de Comunicação, Coordenador de Compras,

Coordenador de Linguagem, Coordenador de Departamento Pessoal, Coordenador de Eventos e Negócios, Coordenador de Formação I, Coordenador de Formação, Coordenador de Formação Esportiva, Coordenador de Comunicação e Marketing, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Pesquisa e Conhecimento, Coordenador de Programação, Coordenador de RH, Coordenador Operacional, Coordenador Pedagógico I, Coordenador Pedagógico II, Coordenador Técnico de Teatro, Coordenador de TI, Designer, Jornalista, Menor Aprendiz, Motorista da Presidência, Ouvidora, Professor, Relações Públicas, Produtor Cultural I, Produtor Cultural II, Secretária-Executiva, Supervisor, Supervisor de Operações, Supervisor Pedagógico I, Supervisor Pedagógico e Tesoureiro.

- **Grupo Técnico - GT** compreende os cargos: Analista Técnico, Analista Planejamento e Gestão, Analista de Compras (Estoquista), Analista de RH, Analista de TI, Assistente de Compras, Assistente de Coordenação Pedagógica, Assistente Social, Bibliotecária, Bibliotecária II, Designer Gráfico, Designer UX, Editor TV e Vídeo, Encarregado de Tesouraria, Encarregado de Processamento, Fotógrafo I, Fotógrafo II, Projecionista, Secretária Escolar I, Secretária Escolar II, Técnico em Conservação e Restauro, Técnico em Manutenção Instrumento, Técnico em Refrigeração, Técnico Manutenção Informática, Técnico de Teatro, Técnico de Som.

- **Grupo de Suporte - GS** compreende os cargos: Almoxarife, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente de Coordenação de Ação Educativa, Assistente de Coordenação de Produção, Assistente de Infraestrutura e Montagem, Assistente de Conservação e Manutenção, Assistente de Coordenação Educativa, Atendente Escolar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Coordenação Pedagógica, Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Processamento I, Auxiliar de Processamento II, Auxiliar de Processamento Alimentos,

Camareira, Camareira II, Contínuo, Eletricista, Horticultor, Jardineiro, Motorista/Motoqueiro, Operador de Equipamento I, Operador de Equipamento II, Operador de Equipamentos III, Operador de Equipamento IV, Pintor, Recepcionista, Serviços Gerais, Supervisor de Serviços Gerais, Técnico em Biblioteconomia;

Para os fins do disposto neste Regulamento, os detentores dos cargos integrantes do Grupo de Gestão - GG e do Grupo de Assessoramento e Apoio - GA exercem funções de natureza comissionada dentro da estrutura do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

### **Capítulo 3 - PROCESSO SELETIVO E NOMEAÇÃO**

#### **1. PROCESSO SELETIVO**

1.1. Em se tratando de admissões de pessoal a serem custeadas com recursos provenientes de Contratos de Gestão firmados pelo INSTITUTO DRAGÃO DO MAR com o Poder Público, o processo seletivo de que trata o presente Capítulo se dará mediante Edital, aprovado pelo Secretário de Estado ou autoridade competente do órgão contratante e publicado, no mínimo, na rede mundial de computadores, no qual deverão conter os requisitos e a formação necessária, de acordo com as atribuições de cada cargo.

1.1.1. O processo seletivo será conduzido pelo Setor de Recursos Humanos, sob orientação, supervisão e acompanhamento da Diretoria requisitante, ou através de empresa especializada, quando a natureza do cargo justificar tal iniciativa, cabendo à Diretoria deliberar sobre o assunto.

1.1.2. No processo seletivo deve-se sempre buscar a melhor combinação entre a descrição do cargo e o perfil apresentado pelo candidato.

1.2. Ficam dispensadas do processo seletivo de que trata o item 1.1 as admissões para os cargos de natureza comissionada, assim considerados

aqueles definidos no item 1.2, do Capítulo anterior, cabendo à Diretoria definir os respectivos critérios para seleção e nomeação.

1.3. Ficam também dispensados do processo seletivo de que trata o item 1.1 as admissões para os cargos que serão custeados com recursos próprios do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, cabendo à Diretoria definir os respectivos critérios para seleção e nomeação.

1.4. Poderá o INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, mediante autorização do Diretor - Presidente, promover seleção interna voltada exclusivamente para o seu quadro de funcionários, a qual terá efeito de promoção para o profissional que for selecionado, dispensados os procedimentos do item 1.1.

1.5. Na hipótese do item anterior, somente será possível a realização de seleção interna, caso o cargo a ser provido seja hierarquicamente superior àquele já ocupado pelo funcionário selecionado.

## **2. NOMEAÇÃO**

A nomeação para o exercício de cargos é da competência do Diretor-Presidente do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

O candidato antes da nomeação deverá:

- a) Ser aprovado no processo seletivo, exceto nos casos dos itens 1.2 e 1.3, do processo seletivo;
- b) Ser submetido a exame de aptidão física e mental; e
- c) Comprovar o cumprimento das obrigações legais e normativas a que estiver sujeito.

## **Capítulo 4 - ADMISSÃO E RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO**

### **1. CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**

- 1.1. Entende-se por admissão o ingresso de funcionário nos cargos do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, após satisfeitas as formalidades exigidas para qualificação.

1.2. O contrato por prazo indeterminado é aquele celebrado entre as partes sem que sua vigência seja definida.

## **2. CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO**

2.1. Contrato por prazo determinado é aquele cuja vigência depende de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.

a) O contrato por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, bem assim não poderá ser prorrogado mais de 1 (uma) vez. Só será válido em se tratando de: serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;

b) Atividades empresariais de caráter transitório; ou

c) Contrato de experiência.

2.2. Contrato de experiência é o contrato por prazo determinado celebrado entre o empregado e o empregador, com prazo máximo de 90 (noventa) dias, podendo ser rescindido no vencimento por qualquer das partes. Se após 90 (noventa) dias não houver pronunciamento de qualquer das partes, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

## **3. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO**

3.1. A rescisão de contrato de trabalho ocorrerá por:

a) demissão a pedido;

b) acordo;

c) despedida sem justa causa;

d) despedida por justa causa;

e) término de contrato por prazo determinado;

f) aposentadoria; e

g) falecimento.

- 3.1. Compete ao Diretor - Presidente rescindir o contrato de trabalho do pessoal do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.
- 3.2. O pedido de demissão ou o recibo de quitação de rescisão de contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do Ministério do Trabalho.

#### **4. DOS CONTRATOS DE ESTÁGIO E MENOR APRENDIZ**

- 4.1. Os contratos de Estágio e Menor Aprendiz seguirão a legislação de regência da matéria.

### **Capítulo 5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

1. Os funcionários do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, à exceção dos integrantes da Diretoria, poderão ser avaliados, semestralmente, utilizando-se sistema baseado na lógica da avaliação 360 graus, onde gestor avalia subordinado e este avalia gestor.
2. O resultado da avaliação será discutido entre avaliador e avaliado, servindo como orientação para correção de desvios de performance e como referencial para progresso funcional.

### **Capítulo 6 - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

1. Aplicando-se a todo o corpo funcional, o treinamento tem a finalidade de capacitar, desenvolver e acompanhar os recursos humanos do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, visando atender às demandas do exercício profissional.
2. Por ocasião da proposta do orçamento e da proposta do programa de investimento anuais são previstos os gastos com treinamento, de acordo com levantamento de suas necessidades.
3. Os cursos/eventos ainda que não previstos no planejamento anual só serão realizados se aprovados pela Diretoria.

## Capítulo 7 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA

### 1. HORÁRIO E DURAÇÃO DO TRABALHO

1.1. A jornada de trabalho dos funcionários do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR obedece aos seguintes limites de duração:

- a) 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou conforme acordado com a Diretoria do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR respeitando as leis trabalhistas.

1.2. O trabalho noturno tem remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração é acrescida de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna. Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte. A hora de trabalho noturno é computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

### 2. FÉRIAS

2.1. Todo funcionário tem direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

2.2. É assegurado ao funcionário o direito a férias, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, devendo ser gozadas durante os 12 (doze) meses seguintes à data de sua aquisição. A duração das férias é apurada em função do número de ausências não abonadas, na seguinte proporção:

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) ausências;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) ausências;

- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) ausências; e
- e) sem direito a férias, quando houver tido mais de 32 (trinta e duas) ausências.

2.3. No mês de dezembro de cada ano, as unidades administrativas do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR poderão elaborar a escala de férias de seus funcionários para o ano seguinte, sendo admitidas alterações devidamente justificadas.

2.4. A época da concessão das férias, respeitado o disposto no item 2 precedente, é a que melhor consulte os interesses do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, conciliando-se, sempre que possível, os interesses do funcionário.

2.5. Compete ao Diretor ao qual o funcionário esteja vinculado aprovar requerimento de férias, cabendo ao Diretor-Presidente à decisão de conceder ou não as férias do funcionário.

### **3. LICENÇA - SAÚDE**

3.1. Licença-Saúde é a ausência do funcionário, que se encontra doente, comprovada por atestado médico.

3.2. Os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de licença-saúde são remunerados pelo empregador. A partir do 16º dia, o ônus pertence à Previdência Social, devendo ser requerido o auxílio-doença.

### **4. LICENÇA - ACIDENTE DO TRABALHO**

4.1. A licença-acidente do trabalho é concedida ao funcionário acidentado no exercício do trabalho ou no percurso para a sua residência, ou vice-versa.

4.2. O INSTITUTO DRAGÃO DO MAR deve ser informado do acidente com maior brevidade possível, a fim de fazer a comunicação do ocorrido à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência.

4.3. São remunerados pelo INSTITUTO DRAGÃO DO MAR o dia do acidente e os 15 (quinze) primeiros dias de licença. A partir do 16º dia cabe à Previdência Social conceder auxílio-doença ao funcionário.

## **5. LICENÇA - GESTAÇÃO**

- 5.1. A licença-gestação é o afastamento de funcionária para repouso antes e depois do parto, sendo seu prazo de 120 (cento e vinte) dias.
- 5.2. Em casos excepcionais, os períodos de repouso antes e depois do parto podem ser acrescidos de mais 02 (duas) semanas cada um.
- 5.3. A licença-gestação é concedida por atestado médico, devendo constar, além dos dados médicos necessários, as datas do seu início e do seu término.
- 5.4. A licença-gestação é paga pelo empregador que efetivará sua compensação junto à Previdência Social quando do recolhimento das contribuições sobre as folhas de salário.

## **Capítulo 8 - BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

### **1. SUBSÍDIO ALIMENTAR**

- 1.1. O INSTITUTO DRAGÃO DO MAR mantém um sistema de subsídio alimentar destinado aos seus funcionários, sendo distribuídos, mensalmente, "vales representativos de refeições".
- 1.2. O funcionário recebe 22 (vinte e dois) "vales representativos de refeições" por mês, independente da quantidade de dias úteis. Para cada ausência não-abonada, perde 1 (um) "vale representativo de refeição" dos referentes aos do mês seguinte, ou quando do retorno ao trabalho.

## **2. VALE - TRANSPORTE**

- 2.1. O vale-transporte constitui benefício que o INSTITUTO DRAGÃO DO MAR antecipa ao seu funcionário para utilização em despesas de deslocamento residência/trabalho e vice-versa.
- 2.2. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do funcionário, por 01 (um) ou mais meios de transporte, entre a sua residência e o local de trabalho.
- 2.3. Para receber o vale-transporte o funcionário deve informar ao INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, por escrito, seu endereço residencial, bem como os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho e vice-versa. Referida informação é atualizada anualmente ou sempre que ocorrer alteração de endereço residencial ou serviços e meios de transporte adequados ao deslocamento.
- 2.4. A parcela mensal paga pelo funcionário é descontada proporcionalmente à quantidade de vale-transporte distribuída para o período a que se referir a folha de pagamento em que será efetuado o desconto.

## **Capítulo 9 - SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

1. O INSTITUTO DRAGÃO DO MAR assegura a preservação da integridade física de seus funcionários, através do combate às condições e atos inseguros, bem como zelando pela adequação e condições ambientais dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos.
2. A organização mantém programa de controle de medicina e saúde ocupacional, observada a legislação vigente, em especial as Normas Regulamentadoras – NR's referentes à Medicina e Segurança do Trabalho, a fim de criar condições indispensáveis para o atendimento à saúde dos funcionários no que concerne aos programas de saúde, prevenção de doenças e recuperação da saúde.

3. O INSTITUTO DRAGÃO DO MAR, anualmente, elege representantes para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, obedecendo às normas vigentes que disciplinam o assunto.

## **Capítulo 10 - VIAGEM A SERVIÇO**

### **1. AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

- 1.1. Viagem a serviço é o afastamento do funcionário de sua sede de trabalho e de seu domicílio para outra localidade, a fim de prestar serviço ou participar de treinamentos, congressos, seminários, encontros, reuniões e eventos de interesse do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.
- 1.2. Compete ao Diretor-Presidente autorizar as viagens a serviço dos funcionários do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

### **2. UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE PRÓPRIO OU ALUGADO**

- 2.1. O funcionário do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR pode utilizar veículo próprio ou alugado, desde que comprovada à impossibilidade ou inconveniência de utilização de transporte coletivo, mediante prévia autorização do Diretor- Presidente do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.
- 2.2. Pela utilização de transporte próprio, o funcionário recebe o valor de um litro de gasolina comum, vigente no dia da viagem, para cada 06 (seis) quilômetros rodados, independentemente do tipo de estrada, tomando-se por base o valor da gasolina onde o veículo foi abastecido.
- 2.3. O aluguel de veículo junto a empresas locadoras, para deslocamentos dentro ou fora do perímetro urbano, depende de autorização do Diretor-Presidente do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

### **3. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS.**

- 3.1. Nas viagens a serviço, o funcionário percebe diárias para cobertura de despesas com alimentação e locomoção urbana.
- 3.2. As diárias são contadas por dia corrido, a partir do dia de saída e até o dia de regresso do funcionário, tomando-se por base a localidade onde for prestar serviços ou participar de treinamento.
- 3.3. Para a viagem com partida e regresso no mesmo dia, o funcionário fará jus a 1/2 (meia) diária.
- 3.4. Quando a partida e o regresso ocorrerem em dias diferentes, com prestação de serviço em mais de uma localidade, sem que tenha havido pernoite, será devida diária equivalente à da cidade de diária de maior valor.
- 3.5. A diária relativa ao dia de regresso à sede de trabalho é equivalente àquela atribuída no dia imediatamente anterior.
- 3.6. Os valores das diárias são fixados pela Diretoria, na forma da tabela a seguir:

<b>CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>VALOR FORA DO ESTADO DO CEARÁ</b>	<b>VALOR NO ESTADO DO CEARÁ</b>
DIRETOR-PRESIDENTE	R\$ 350,48	R\$ 157,72
DIRETOR	R\$ 350,48	R\$ 157,72
DEMAIS CARGOS DO GRUPO DE GESTÃO	R\$ 189,25	R\$ 77,10
GRUPO DE ACESSORAMENTO E APOIO.	R\$ 189,25	R\$ 77,10
DEMAIS GRUPOS	R\$ 166,483	R\$ 64,83

\* Os valores acima foram tomados com base nas diárias concedidas aos servidores do Estado do Ceará, estando sujeito a alterações, conforme aprovação dos órgãos de deliberação máxima do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

- 3.7. Para cobertura de despesas com táxis nos deslocamentos para aeroportos ou rodoviárias e vice-versa, será concedido, em

relação a cada cidade onde houver prestação de serviços ou treinamento, o valor correspondente à metade da respectiva diária.

#### **4. DA CONCESSÃO DE HOSPEDAGEM E PASSAGENS AÉREAS E/OU TERRESTRES**

- 4.1. A concessão de passagens aéreas e/ou terrestres, bem como de hospedagens a funcionários em viagem a serviço do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR deverá ser autorizada previamente pelo Diretor-Presidente.
- 4.2. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR realizar todos os processos inerentes à concessão de passagens e hospedagem, tais como reservas, marcações, remarcações, reembolsos, etc.
- 4.3. Nos processos de concessão de passagens e hospedagens, deverá ser observado o Regulamento de Aquisições e Compras, bem como as disponibilidades orçamentárias do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.

#### **5. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 5.1. O funcionário deve prestar contas das diárias e demais vantagens recebidas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao do seu regresso, mediante a entrega do Relatório de Viagem, conforme modelo a ser disponibilizado pela Diretoria Administrativa Financeira do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR.
- 5.2. O funcionário que receber diárias e não realizar a viagem prevista deve prestar contas imediatamente, com a devolução dos valores pagos a título de diárias.

### **Capítulo 11 - DISCIPLINA**

1. São deveres do funcionário:

- a) exercer as atribuições do cargo com zelo e dedicação;
  - b) ser leal à organização;
  - c) observar as normas legais e regulamentares;
  - d) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
  - e) atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - f) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
  - g) zelar pela economia do material e conservação do patrimônio;
  - h) prestar contas dos valores percebidos a título de diárias em viagens a serviço do INSTITUTO DRAGÃO DO MAR;
  - i) guardar sigilo sobre assunto da organização;
  - j) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - k) ser assíduo e pontual ao serviço; e
  - l) tratar as pessoas com urbanidade.
2. Ao funcionário é proibido:
- a) ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do gestor imediato;
  - b) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da organização;
  - c) cometer a pessoa estranha à organização, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
  - d) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer;
  - e) espécie, em razão de suas atribuições;
  - f) praticar usura sob qualquer de suas formas;
  - g) proceder de forma desidiosa; e

- h) utilizar pessoal ou recursos materiais da organização em serviços ou atividades particulares.
3. De acordo com a natureza e gravidade da infração cometida, o funcionário pode sofrer penalidade de advertência, suspensão ou despedida por justa causa, através da abertura de sindicância ou da instauração de processo disciplinar, assegurando a ampla defesa do acusado.
  4. Compete ao Diretor-Presidente punir e demitir funcionário.